

# DEMANDE DE SUBVENTION

## MANIFESTATIONS SPORTIVES EXCEPTIONNELLES

### AU TITRE DE L'ANNEE 2011

#### INTITULE EXACT DE L'ASSOCIATION ET SIGLE :

.....  
.....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Nom et adresse du correspondant (si besoin) : .....

.....

Courriel : ..... Site internet : .....

**Numéro SIREN/SIRET : ..... (Désormais obligatoire. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez en faire la demande auprès de l'INSEE de Bordeaux, 33 rue Saget, 33000 Bordeaux)**

Déclaration en Préfecture le ..... à ..... N° de déclaration : .....

Publication Journal Officiel du : .....

#### **Personne chargée du dossier au sein de l'association :**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Nature de la demande :**  1<sup>ère</sup> demande     Renouvellement d'une demande

#### **Objet de la demande :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Montant de la demande :** .....

**A retourner avant le  
au :**

**CONSEIL GENERAL DE LA HAUTE-VIENNE**  
**Pôle développement / Direction Culture-Sport-Tourisme**  
39-43 avenue de la Libération - 87031 LIMOGES CEDEX  
Tél. : 05.55.45.10.23 / Fax : 05.55.14.15.64  
Courriel : [ccoignac.culture@cg87.fr](mailto:ccoignac.culture@cg87.fr)

#### Cadre réservé à la collectivité

Date d'arrivée	Pôle instructeur <input type="checkbox"/> Pôle développement	N° Tiers :  N° Dossier :
----------------	---	--------------------------------

## **Renseignements d'ordre administratif et juridique :**

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (nom complet) : .....  
.....

### ***Votre association dispose-t-elle d'un agrément ?***

Non

Oui, en ce cas vous préciserez lequel :

Type d'agrément : ..... Attribué par : ..... En date du : .....

***Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?***  Non  Oui

### ***Composition du Bureau et du Conseil d'administration :***

<b>Fonction</b>	<b>Nom – Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel</b>
Président				
Vice-Président				
Secrétaire				
Trésorier				

## **Renseignements concernant le fonctionnement de votre association :**

### ***Description synthétique du projet associatif et des activités habituelles de l'association :***

.....  
.....  
.....  
.....

### ***Descriptif détaillé des activités envisagées :***

Vous joindrez ce document au présent dossier.

### ***Moyens humains de l'association :***

Nombre d'adhérents : ..... Nombre de bénévoles : .....

Nombre de salariés en CDI : ..... dont ..... salariés temps partiel

Nombre de salariés en CDD : ..... dont ..... salariés temps partiel

### **COLLER OU AGRAFER ICI**

**LE RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL DU COMPTE OUVERT AU NOM DE L'ASSOCIATION**

**INFORMATION INDISPENSABLE À L'INSTRUCTION DU DOSSIER**

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

**Je soussigné(e),** ..... (nom et prénom)

Président(e) ou représentant(e) légal(e) de l'association ,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des obligations sociales et fiscales ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier ;

- Demande une subvention de : ..... € auprès du Département de la Haute-Vienne ;

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association dont le RIB ou le RIP est joint à la présente demande.

Fait à ..... , le .....

Signature :

## INFORMATIONS IMPORTANTES

◆ En application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001, il est précisé que :

- la collectivité qui attribue une subvention annuelle supérieure à 23 000 € doit conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée ;
- l'organisme de droit privé bénéficiaire d'une subvention doit produire à la collectivité un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée ;
- les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives, une subvention supérieure à 153 000 € doivent déposer à la préfecture du département de leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions précitées, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

◆ En application de l'article 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rappelé que toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Le Conseil général pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production des pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qui leur a été attribuée.

◆ En application du code des juridictions financières, la Chambre régionale des comptes est compétente pour examiner les comptes des organismes quel que soit leur statut juridique dès lors qu'ils perçoivent plus de 1 500 € d'aides publiques annuelles.

**Attention : - Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.**

**- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.**

# DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

**Programme détaillé et objectifs de la manifestation :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Public cible :** nombre et catégorie ou âge des participants – ouverture aux licenciés et/ou non licenciés – origine géographique – niveau de compétition

.....  
.....  
.....  
.....

**Un droit d'inscription est-il demandé ?**                       Non                       Oui

**Nombre approximatif de spectateurs attendus :** .....

**Participation financière demandée aux spectateurs :**

Non                       Oui (indiquer le tarif de base ou le prix public)  
.....  
.....  
.....

**Lieu(x) ou secteur(s) de réalisation :**

.....  
.....

**Date et durée de l'événement :** .....

**Cette manifestation est-elle inscrite dans une démarche de développement durable ?**

Non                       Oui (décrivez la ou les actions menées)

.....  
.....  
.....  
.....

**Méthode d'évaluation prévue pour la manifestation :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# BUDGET PREVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

## Ce budget doit :

- correspondre à l'objet de la demande ;
- être équilibré en recettes et en dépenses ;
- inclure la subvention départementale sollicitée.

CHARGES	MONTANT (arrondi)	PRODUITS	MONTANT (arrondi)
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de service</b>	..... €
- Etudes et prestations de service	..... €	- Marchandises, billetterie, produits des activités annexes	
- Matériels	..... €		
- Fournitures	..... €	<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
- Autres	..... €	- Etat (détaillez) .....	..... €
<b>Total :</b>	..... €	.....	..... €
		.....	..... €
<b>61 – Services extérieurs</b>		.....	..... €
- Locations	..... €	- Région(s) de (détaillez) .....	..... €
- Entretien et réparation	..... €	.....	..... €
- Assurances	..... €	.....	..... €
- Divers	..... €	- Département(s) de (détaillez) .....	..... €
<b>Total :</b>	..... €	.....	..... €
		.....	..... €
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		- Commune(s) de (détaillez) .....	..... €
- Honoraires/personnel extérieur à l'association	..... €	.....	..... €
- Publicité	..... €	- Organismes sociaux (détaillez) .....	..... €
- Frais postaux et de télécommunication	..... €	.....	..... €
- Divers	..... €	- Fonds européens	..... €
- Transports et déplacements	..... €	- CNASEA (emplois aidés)	..... €
<b>Total :</b>	..... €	- Autres (précisez) .....	..... €
		.....	..... €
<b>63 – Impôts et taxes</b>	..... €	<b>Total</b>	..... €
(taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, ...)		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	..... €
<b>64 – Charges de personnel</b>		- Cotisations,	..... €
- Rémunérations du personnel	..... €	- Dons	..... €
- Charges sociales	..... €	<b>76 – Produits financiers</b>	..... €
- Autres charges de personnel	..... €		
<b>Total :</b>	..... €	<b>77 – Produits exceptionnels</b> (mécénat, ventes exceptionnelles, subventions exceptionnelles, ...)	..... €
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>	..... €		
(ex : droits d'auteur, SACEM, ...)		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	..... €
<b>66 – Charges financières</b> (Intérêts des emprunts)	..... €		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>	..... €		
<b>68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>	..... €		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	..... €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	..... €
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature	..... €	- Bénévolat	..... €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations (ex : locaux)	..... €	- Prestations en nature	..... €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature	..... €
<b>Total</b>	..... €	<b>Total</b>	..... €
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>	..... €	<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>	..... €

# PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

- Une lettre de demande de subvention.**  
Elle doit être signée par le Président ou le représentant légal de l'association. Dans ce dernier cas, l'association devra joindre le pouvoir correspondant.
- Un exemplaire des statuts de l'association (dernière version).**
- Un récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture**  
(si l'association n'a jamais été aidée par le Conseil général).
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle.**
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice comptable clos approuvé par l'Assemblée générale.**
- Le budget prévisionnel annuel de l'association adopté par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale.**
- Un rapport du Commissaire aux Comptes pour les associations ayant perçu au cours de l'année précédente un cumul d'aides publiques supérieures à 153 000 €.**
- Un compte rendu financier d'utilisation de la subvention dont le renouvellement est sollicité.**  
La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

## Après le dépôt du dossier

Vous recevrez un accusé de réception vous informant de la réception de votre dossier complet par les services du Conseil général, ou vous demandant le cas échéant la production de pièces complémentaires.

Après instruction par les services départementaux, votre demande sera soumise à l'examen de l'Assemblée départementale ou de la Commission permanente du Conseil général, à une date qui vous sera communiquée dans l'accusé de réception.

Si vous obtenez une subvention destinée au financement d'une action spécifique, vous devrez transmettre au Conseil général un compte rendu financier au plus tard dans les six mois suivant la réalisation de cette action.

### **Rappel de la date limite de dépôt des demandes de subvention :**

*Les associations situées en milieu rural  
peuvent bénéficier d'une aide ou d'un conseil dans le montage de ce dossier.*

*Vous pouvez pour cela contacter la mission d'appui technique aux associations du Conseil général  
à la Maison du Département de votre secteur.*