



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

**DIRECTION SPORTS, VIE ASSOCIATIVE, ÉGALITÉ
SERVICE DES SPORTS**

**SOUTIEN AU SPORT FÉMININ
DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :**

NOM DE LA STRUCTURE:

Fédération d'affiliation :

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Destinataire : Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine - Service des sports

Site de Poitiers

15 rue de l'Ancienne Comédie CS 70575
86021 POITIERS CEDEX
pauline.viault@nouvelle-aquitaine.fr
05.49.55.76.14

Site de Bordeaux

14 rue François de Sourdis
33077 BORDEAUX CEDEX
catherine.brignaud@nouvelle-aquitaine.fr
05.57.57.84.44

Site de Limoges

27 Boulevard de la Corderie CS 3116
87031 LIMOGES CEDEX
marie-bernadette.faucher@nouvelle-aquitaine.fr
05.87.21.31.11

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier de candidature ?

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès du Conseil Régional. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure porteuse du projet :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un **numéro SIRET**, d'un code APE et d'un numéro de récépissé en préfecture, qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs.

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de la structure :

Vous devez **obligatoirement** remplir ces fiches. **Attention à la trame du fichier, celle-ci ne doit pas être modifiée.**

Fiche n° 3.1, 3.2 et 3.3 : Description de l'action :

Présentation de l'action, de son budget prévisionnel et des partenaires (Si l'action fait l'objet d'une démarche partenariale)

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur :

Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire (dans ce cas merci de faire suivre le pouvoir du président au signataire) de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Cette fiche est obligatoire, votre demande sera prise en compte uniquement si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n° 5 : Communication

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER :

- Une lettre d'accompagnement à votre dossier de demande subvention.
- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Dans le cas où ils auraient changé par rapport à ceux transmis à la région.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de la structure**, dans le cas où elle n'aurait pas encore été transmise (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Le compte de résultat de la saison écoulée et le bilan financier de la structure, approuvés en Assemblée Générale.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Attention : Sans l'ensemble de ces éléments, votre dossier ne pourra pas être traité par les services de la Région Nouvelle-Aquitaine.

1-1. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

Identification de la structure

Nom de votre structure :

.....

Sigle :

Numéro de récépissé en préfecture :

.....

Objet :

Adresse de son siège social :

.....

.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Identification du responsable de la structure:

(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

.....

1-2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir page 2 informations pratiques)

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

(Si oui, merci de préciser)

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

.....
.....

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, indiquer sa date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre structure dispose-t-elle d'un Commissaire aux comptes? oui non

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre de bénévoles :	
-----------------------	--

Moyens humains de la structure :

Nombre total de salariés :	
Dont nombre de salariés administratifs :	
Répartition hommes/femmes	
Dont nombre de salariés techniques/pédagogiques :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP) :	
Nombre de stagiaire et apprentis (préciser) :	

Cumul des salaires annuels bruts :€

2-1. BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET

Dans le cas où l'exercice de la structure est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice. **Dans tous les cas cette fiche est à remplir obligatoirement et sur le format proposé ci-dessous**

Exercice 20..... date de début :date de fin :

CHARGES (en €)	PRÉVU (en €)	PRODUITS (en €)	PRÉVU (en €)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures			
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations -Entretien et réparation			
Assurance		Région(s):	
Documentation		Département(s):	
Divers		Commune(s):	
62 - Autres services extérieurs -		Intercommunalité :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Fonds européens :	
Déplacements			
missions		Autres financements publics :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres -			
Divers		Partenariats privés :	
		- Mécénats :	
63 - Impôts et taxes		- Sponsoring :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64- Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels,		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises amortissements/provisions	
68- Dotation aux amortissements		79 - Transfert de charges	
TOTAL CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

2-2. BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET

Renseignements relatifs aux financements de votre structure

- Structuration budgétaire de votre structure:

Financements	Saison n-1	Saison n
État		
Conseil Régional		
Conseil Départemental		
Commune		
Intercommunalité		
Autres financements publics		
Fédération		
Sponsoring & mécénat		
Autres types de financement (<i>préciser</i>) :		
TOTAL		

- Subventions attribuées précédemment par le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine tous dispositifs confondus :

Saison sportive	Objet de l'aide régionale (dispositif)	Montant

3.1 DESCRIPTION DE L'ACTION

Présentation du projet :

Titre du projet :

Contexte

- Constats à l'origine du projet

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? :

- Qui a identifié ce besoin ? :

Ce projet s'inscrit-il dans la politique de la ville ? Si oui préciser :

Sur quel(s) territoire(s) a lieu le projet ? :

Les objectifs relatifs au projet

- **Contenus et objectifs de l'action (résumé d'une dizaine de lignes présentant les objectifs, les enjeux et la nature du projet) :**

- **Publics cibles (profil, âge...) :**

- . Nombres approximatif de bénéficiaires :
- . Lieu(x) de réalisation :
- . Date de mise en œuvre du projet :
- . Date de fin d'intervention :
- . Une participation financière est-elle demandée aux bénéficiaires ?

Moyens humains mis en œuvre

Nom/prénom	Fonction	Actions réalisées

Évaluation du projet

- **Méthode d'évaluation prévue pour l'action :**

--

- **Résultats attendus à l'issue du projet**

Objectifs	Indicateurs de résultats	Résultats prévus	Commentaires

3.2 BUDGET DU PROJET

Budget prévisionnel de l'action :

Cette fiche est à remplir obligatoirement et sur le format proposé ci-dessous

CHARGES (en €)	PRÉVU (en €)	PRODUITS (en €)	PRÉVU (en €)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures			
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations -Entretien et réparation			
Assurance		Région(s):	
Documentation		Département(s):	
Divers		Commune(s):	
62 - Autres services extérieurs -		Intercommunalité :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Fonds européens :	
Déplacements			
missions		Autres financements publics :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres -			
Divers		Partenariats privés :	
		- Mécénats :	
63 - Impôts et taxes		- Sponsoring :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64- Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels,		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises amortissements/provisions	
68- Dotation aux amortissements		79 - Transfert de charges	
TOTAL CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

4. 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 la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (Nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

- certifie que la structure est régulièrement déclarée,

- certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,

- demande une subvention de :€.

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de la structure (Joindre impérativement un RIB) :**

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque/Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le..... à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. COMMUNICATION

Valorisation du partenariat avec la Région Nouvelle-Aquitaine

PLAN OU ACTIONS DE COMMUNICATION LIE(ES) AU PROJET

Coordonnées de la personne ressource « Communication » :

Nom : Courriel : Téléphone :

Supports visuels aux couleurs de la Région Nouvelle-Aquitaine mis en place :

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

Supports visuels aux couleurs de la Région Nouvelle-Aquitaine sur vos supports de communication (site internet, réseaux sociaux, newsletter, affiches, flyers ...) :

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

Autres types de communication envisagés (presse, radio, télévision...) :

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

En tout état de cause, le bénéficiaire s'engage à faire mention de la participation financière de la Région et fera figurer le logo-type (téléchargeable sur le site www.nouvelle-aquitaine.fr sur tous les documents d'information et de communication relatifs à l'action.

Un mois avant la date de l'action, le bénéficiaire s'engage à prendre l'attache des services de la Région pour organiser leur participation à cette occasion (présence d'un représentant, validation des cartons d'invitation, etc...).

A Le

Le (la) Président(e) de la structure,