



MINISTÈRE DES SPORTS

**DIRECTION DES SPORTS**

**Le ministre des sports**

à

DS.B1/SMP/

**Messieurs les préfets de région**

Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Directions de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale d'outre mer  
(pour attribution)

**Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon**

**Monsieur le Haut-commissaire de la République en Nouvelle Calédonie**

**Monsieur le haut-commissaire de la République en Polynésie française**

**Monsieur l'administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna**  
(pour attribution)

**Mesdames et Messieurs les préfets de département**

Directions départementales de la cohésion sociale et de protection des populations,  
Directions départementales de la cohésion sociale  
(pour attribution)

**CIRCULAIRE N°DS/DSB1/2012/92 du 27 février 2012 relative à l'opération "sentez-vous sport 2012".**

**Date d'application : Immédiate**

**NOR : SPOV1206169C**

**Classement thématique : Sports**

<b>Résumé :</b> L'opération « sentez-vous sport 2012 », sera organisée durant la semaine du 17 au 23 septembre 2012 à partir des thématiques du sport en club, en entreprise, à l'école, et dans l'enseignement supérieur
<b>Mots clés :</b> sentez-vous sport, salariés, scolaires, étudiants, grand public, publics éloignés de la pratique sportive
<b>Textes de référence :</b> Directive nationale d'orientation 2012 annexe 6 Priorités ministérielles du programme 219 « Sport » déclinées au niveau territorial pour 2012 Lettre d'orientation du ministre des sports au délégué général du CNDS et directives CNDS 2012
<b>Texte abrogé :</b> néant
<b>Texte modifié :</b> néant
<b>Annexes :</b> Cahier des charges pour la demande de labellisation et de subvention des organisations Dossier de demande de labellisation et de subvention des organisations

La présente instruction a pour objet de présenter l'opération «Sentez-vous sport 2012 » et les conditions de recevabilités des projets.

### 1. Les objectifs visés.

- Promouvoir la pratique d'activités physiques et sportives auprès du plus grand nombre, et notamment les publics éloignés de la pratique ;
- Faire de cette semaine un rendez vous annuel pour une **fête du sport**.

Il convient de noter que même si la santé disparaît du slogan, la notion « de publics éloignés de la pratique » permettra aux opérateurs locaux qui le souhaitent d'organiser des manifestations pour promouvoir l'activité physique et sportive comme facteur de santé.

### 2. Le déroulement de l'opération.

L'opération «**Sentez-vous sport 2012**», sera organisée durant la semaine du 19 au 23 septembre 2012 à partir des thématiques du sport en club (grand public), en entreprise, dans les établissements de l'enseignement supérieur et à l'école. Elle se déroulera en 4 temps et sera destiné à 4 publics différents :

- **Les jeunes scolarisés** : le 19 septembre dans le cadre de la journée du sport scolaire ;
- **Les dirigeants et les salariés des entreprises** : le 20 septembre, voire la semaine pour les entreprises qui le souhaitent ;
- **Les étudiants de l'enseignement supérieur** : les 20 et 21 septembre, avec des possibilités d'organisations croisées entre les entreprises et les universités ou les grandes écoles.
- **Le grand public** : les 22 et 23 septembre en direction de tous les publics, notamment ceux les plus éloignés de la pratique des activités physiques et sportives et avec un accent mis plus particulièrement sur les adolescents.

L'ensemble des acteurs du sport en France sont appelés à se mobiliser sur un ou plusieurs de ces quatre temps pour organiser des manifestations qui répondent au cahier des charges joint en annexe.

Ce cahier des charges est essentiellement destiné aux associations (locales, départementales ou régionales) habituellement éligibles à une subvention CNDS et qui pourraient solliciter la labellisation **et** la subvention d'une manifestation « sentez-vous sport ».

Un cahier des charges en vue de l'obtention de la seule labellisation d'une opération sera diffusé dans les réseaux scolaires, de l'enseignement supérieur, des entreprises et des villes par les organisations partenaires de l'opération

Un cahier des charges en vue de l'obtention de la seule labellisation d'une opération sera disponible sur le site Internet « Sentez-vous sport », à l'intention de tous les partenaires et organisateurs des manifestations n'ayant pas un droit d'accès aux financements du CNDS.

### 3. Le financement

Selon les indications qui vous ont été données par le CNDS, les projets seront financés sur la part territoriale du CNDS à hauteur de 0,9% de l'enveloppe territoriale (soit environ 1,15 M€ au niveau national). La part de la subvention territoriale destinée à SVS 2012 sera identifiée et fléchée par chacune des régions.

Seuls pourront être soutenus, les projets se déroulant sur la période prévue pour ces rendez-vous. Le financement des dossiers labellisés et éligibles au CNDS sera **décidé par les commissions territoriales du CNDS**.

Le montant des subventions devra être ventilé en 2 catégories :

- catégorie 1 : projet mutualisé (seuil de subvention minimum à déterminer selon les commissions territoriales compétentes)

- catégorie 2 : projet simple (seuil de subvention maximal à déterminer selon les commissions territoriales compétentes)

Le CNDS national réservera une dotation (150 000€) afin de financer des projets exceptionnels qui dépasseraient les possibilités de financement décentralisé.

#### **4. La remontée des dossiers de demande de labellisation et de subvention**

Les associations sportives locales et départementales transmettront leur dossier, par voie électronique exclusivement, au directeur départemental chargé de la cohésion sociale (DDCS-PP). Les associations sportives régionales le transmettront au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) par la même voie.

Cette remontée permettra d'anticiper la programmation des crédits CNDS de la part territoriale qui seront consacrés à l'opération.

Parallèlement à l'instruction à laquelle ils procéderont, les directeurs départementaux et les directeurs régionaux transmettront les dossiers au comité national de labellisation, également par voie électronique ([ds.b1@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:ds.b1@jeunesse-sports.gouv.fr)) dans les 48 heures à compter de la réception des dossiers en vue de leur labellisation. Les derniers dossiers devront être transmis au plus tard le 15 juin 2012.

Le comité de labellisation composé de représentants du ministère des sports, du CNOSF, du CNDS et de l'association des maires de France, partenaires de cette opération, se réunira tous les 15 jours entre fin février et fin avril. A l'issue des réunions, il transmettra, la liste des dossiers labellisés afin que la commission territoriale compétente puisse étudier les demandes de subventions.

Je compte sur votre connaissance du mouvement sportif et votre capacité à mobiliser vos partenaires pour leur diffuser le cahier des charges « Sentez-vous sport 2012 », promouvoir cette opération auprès d'eux et les accompagner dans leur démarche.

#### **5. La communication**

Les manifestations labellisées feront l'objet d'une promotion sur le site Internet SVS 2012 ([www.sentezvousport.fr](http://www.sentezvousport.fr)).

Les structures labellisées seront destinataires, à l'instar des années précédentes d'un kit de communication téléchargeable sur le site.

Je vous remercie de tenir informée la direction des sports des actions que vous mettrez en place, le cas échéant pour la réussite de cette opération et des difficultés rencontrées pour la mise en œuvre de cette instruction.

Pour le ministre des sports  
et par délégation,  
Le directeur des sports

*signé*

Richard MONNEREAU

## « SENTEZ-VOUS SPORT ! »

### *Opération nationale de promotion du sport pour tous*

# CAHIER DES CHARGES POUR LA DEMANDE DE LABELLISATION ET DE SUBVENTION DES ASSOCIATIONS AGREES

*Edition 2012*

*19 / 23 septembre 2012*

#### **Sentez-vous Sport ! 2012 : DE QUOI S AGIT IL ?**

- Une opération nationale de promotion du sport pour tous.
- Des activités adaptées ouvertes gratuitement à tous.
- Le mercredi 19 septembre 2012 pour des organisations spécifiques « sport scolaire ».
- Le jeudi 20 septembre pour des actions « sentez-vous sport ! » avec les entreprises.
- Les jeudi 20 et vendredi 21 septembre pour des manifestations « sentez-vous sport ! » pour les étudiants de l'enseignement supérieur.
- Le week-end des 22 et 23 septembre 2012 dans toutes les villes participantes, pour le grand nombre.
- Des organisations labellisées par le mouvement sportif, le ministère des sports, le CNDS et l'AMF.
- **La possibilité, pour les associations sportives agréées porteuses de projet, d'obtenir une subvention du CNDS.**

**ATTENTION DATE LIMITE de DEPOT de votre DOSSIER le 15 juin 2012 auprès de votre service instructeur du CNDS habituel.**

#### **LA LABELLISATION « SVS 2012 » : A QUOI CELA SERT IL ?**

- A participer à un dispositif national de promotion des activités physiques et sportives (APS) auprès du grand public.
- A pouvoir bénéficier de subventions spécifiques de la part du CNDS.
- A être identifié dans un réseau local d'acteurs engagés dans la promotion des APS.

#### **Qui peut demander la labellisation ?**

- Toute personne morale participant au développement des activités physiques et sportives.

#### **Auprès de qui ?**

- **Les associations sportives déposeront leur dossier auprès des services instructeurs du CNDS. Les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale seront chargées de transmettre les dossiers de la région au fur et à mesure à la commission nationale « SVS 2012 ».**

## Pour quelles contreparties ?

La commission nationale « SVS 2012 » transmet directement les dossiers labellisés aux commissions territoriales du CNDS compétentes pour les demandes de subventions spécifiques présentées par les associations sportives agréées.

Les porteurs de projets labellisés seront informés par courriers des outils qui seront mis à leur disposition pour promouvoir leur organisation.

A côté des porteurs de projets, le Maire de la commune où se déroulera une organisation labellisée sera informé par courrier de la décision de la commission nationale « SVS 2012 ».

## LES CONDITIONS NECESSAIRES POUR LA LABELLISATION d'UNE ACTION SVS :

1. Constitution du dossier : voir annexe « dossier de demande de labellisation et de subvention ».
2. Date de l'évènement : dans la période du 19 au 23 septembre inclus, à l'exclusion de toutes autres dates (libre choix du programme en respectant le calendrier)
  - A : Les projets SVS « scolaire » devront avoir lieu les 19 ou 20 ou 21 septembre
  - B : Les projets « sentez-vous sport » dans l'entreprise devront avoir lieu le jeudi 20 septembre
  - C : Les projets « sentez-vous sport » avec l'enseignement supérieur devront avoir lieu les jeudi 20 ou vendredi 21 septembre
  - D : Les projets SVS « pour tous » devront avoir lieu les 22/23 septembre
3. **Responsable de projet** : toute personne morale participant au développement des APS
4. Population concernée : ouverture à **tous les publics**
5. Nature de l'offre :
  - A : gratuité de la participation**
  - B : proposition de plusieurs activités qui puissent être adaptées à tous les publics (quelques puissent être leurs âges, leur éventuel handicap ou leur éventuelle maladie chronique)**
    - Il doit s'agir d'une activité de découverte dont la participation **ne nécessite pas de certificat médical de non contre-indication (CMNCI)**
    - les structures « **coordonnatrices** » sont encouragées à s'appuyer sur les compétences de leurs partenaires pour coordonner un programme d'envergure sur leur territoire.  
*\* (CDOS, CROS, CTOS, OMS, VILLES, Comités départementaux.....)*
    - La labellisation de projets ayant lieu lors de compétitions déjà existantes est possible à condition qu'ils permettent une information du public (spectateurs et sportifs) sur les bienfaits de l'activité physique et sportive et correspondent à des actions éducatives, notamment de prévention du dopage.
6. Communication : tous les éléments de communication doivent respecter la charte graphique imposée par les organisateurs nationaux
  - Les éléments constitutifs de la charte graphique seront disponibles et reproductibles à partir du site SVS : [www.sentezvousport.fr](http://www.sentezvousport.fr)
  - Important : Le budget de réalisation des éléments destinés à la communication locale doivent être inclus et identifiés dans le dossier de demande de subvention.
7. Partenariat : Les projets SVS 2012 ont vocation à associer les organisateurs avec les communes ou les collectivités sièges de l'opération labellisée. Les projets fédérateurs peuvent prétendre à des subventions adaptées.

8. Activités complémentaires encouragées : poursuivre l'accompagnement de la dimension du sport comme facteur de santé.
- Le coordonnateur de projet peut prévoir des **temps permettant de promouvoir l'activité physique et sportive comme facteur de santé** en distribuant au moins les éléments d'information élaborés par les partenaires nationaux de l'opération SVS, ainsi que ceux de l'INPES, dans un stand spécifique permettant de les mettre en valeur. Ces éléments sont disponibles sur les sites SVS et celui de l'INPES.
  - Il peut également organiser des temps d'échange entre le public et des professionnels de la santé ou de l'éducation pour la santé (CODES, CRES....).

#### **DEMANDER le SUBVENTIONNEMENT D'UNE ACTION SVS 2012**

**Les projets « Sentez-vous sport ! » font l'objet d'un appel à projets distinct des demandes de subvention normalement présentées au CNDS. Le calendrier de « Sentez-vous sport ! » est spécifique pour ce qui concerne les dates limite de dépôts des dossiers.**

#### **Qui peut obtenir une subvention ?**

- Une association sportive obligatoirement agréée « sport »,
- Une association « coordonnatrice » peut présenter un programme coordonné d'organisations « SVS 2012 » portées par tous les partenaires qui y sont associés.

#### **Comment ?**

- Le dossier doit respecter le cahier des charges et être adressé par mail avec les pièces jointes sous le titre « organisation SVS 2012 » soit auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS/PP) du siège de l'association porteuse de l'opération soit, pour les ligues régionales et comités régionaux (CR et CROS), auprès de la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS).
- Présenter un budget qui justifie une demande de subvention pour la mise en œuvre du projet et la fabrication des outils de communication
- **Le dossier de présentation et le budget doivent être présentés sur un dossier de demande de subvention (joint en annexe).**

#### **Quand ?**

- **Avant le 15 juin 2012**

#### **Combien ?**

- Rappel : 3 000 € en moyenne par événement en 2010 et en 2011
- En 2012 : Le montant de la demande de subvention dépend de l'envergure et de la qualité du projet et de la capacité du porteur à mobiliser des partenariats.
- Tout dépassement de frais au-delà de la subvention éventuellement accordée est à la charge de l'organisateur.
- **Rappel : Votre dossier peut être labellisé sans pour autant obtenir une subvention de la part du CNDS :**
  - si la commission territoriale compétente juge votre dossier insuffisant pour justifier d'une subvention
  - si vous n'êtes pas une association agréée « sport »

## DOSSIER ACCEPTE OU REFUSE ?

- Le porteur du dossier reçoit un courrier de la commission nationale « SVS 2012 » l'informant de la décision de labellisation et, le cas échéant, du transfert de son dossier de demande de subvention à la commission territoriale du CNDS compétente.
- En cas de refus d'attribution du label, le dossier de demande peut être modifié pour une nouvelle demande, avant la date limite du 15 juin 2012.

## COMMUNICATION

- Les seuls supports de communication officiels « SVS 2012 » seront téléchargeables sur le site internet [www.sentezvousport.fr](http://www.sentezvousport.fr)
- Des codes d'accès seront attribués à chaque organisateur afin de renseigner les évènements dans votre son département ou territoire sur le site internet.

## CRITERES D'EXCLUSION

- Ces journées sont destinées à promouvoir les APS pour tous et ne concernent donc pas :
  - Les projets destinés à une seule catégorie de population, excepté ceux présentés dans le cadre des journées spécifiques « scolaires » (19/20/21 septembre 2012), « entreprises » (20 septembre 2012) et « enseignement supérieur » (20 et 21 septembre 2012).
  - Les projets qui en dehors de l'organisation d'activités ouvertes, adaptées et gratuites proposeraient ces jours là :
    - *l'élaboration d'un outil* sans qu'il soit intégré dans le projet global (ex : création d'une exposition),
    - *la réalisation de tests de condition physique* qui ne soient pas intégrés dans un projet global comportant au moins la participation à une activité physique ou sportive,
    - *la seule mise en place de stand* d'informations lors de compétitions ou de rencontres sportives préexistantes, sans projet global.
    - toute autre *action de communication* sans qu'elle ne soit intégrée dans le projet global
  - les projets montés à titre commercial ou lucratif.

# Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## « SENTEZ-VOUS SPORT ! 2012 » Dossier de demande de labellisation et de subvention

**Dates limites d'envoi : 15 juin 2012**

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande
- renouvellement d'une demande

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1.1, 1.2, 2, 3.1 et 3.2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6.1 et 6.2 et 6.3)

---

*Ce dossier est envoyé à l'un ou plusieurs des destinataires suivants (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

**Au service « sport » de la préfecture de votre département ou de votre région  
(pour les comités régionaux ou ligues régionales)**

.....

**Autre (préciser)**

.....

Cadre réservé au service



# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de labellisation / subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Le dossier comporte 6 fiches.

### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;

*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

### → Fiche n° 6 : Compte rendu financier <sup>2</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de votre association

## Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

**Activités principales réalisées :** .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

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

L'association est elle (cocher la case) : nationale  départementale  régionale  locale

**Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association** (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) : .....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  lesquelles ?

## Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....  
.....



# 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b> <sup>6</sup>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

**Personne chargée de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action  ou Renouvellement d'une action

**Présentation de l'action :**

**Intitulé de l'action :** .....  
.....

**Objectifs de l'action :**

**Description de l'action (voir également page suivante) :**

# 3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

# 3-1. Description de l'action (suite)

**Date de mise en œuvre prévue (début) :**

**Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :**

**Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

**Information complémentaire éventuelle :**

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.*

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :**

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?**

**Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :**

**Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :**

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :**

---

<sup>9</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 4-1. Déclaration sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **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) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association 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 l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....  
Banque : .....  
Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

## 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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 4-2. Attestation

Par application du règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....  
.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# 5. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

## Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

# 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.*

*Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

**Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :**

**Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?**

**Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?**

**Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?**

---

<sup>14</sup> Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>16</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>17</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels,				Autres établissements publics			
Charges sociales,				Autres privées			
Autres charges de personnel)				-			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

La subvention de .....€ représente ..... % du total des produits :  
(montant attribué / total des produits) x 100

<sup>15</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

# 6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>18</sup> ?

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....  
.....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature

---

<sup>18</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.