Dossier de demande de subvention :
Collectivité territoriale

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

• Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)

• La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)

• Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 3)

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

□ pour une première demande

□pour le renouvellement d’une demande

**Informations pratiques**

**Attention ce dossier ne concerne pas le financement d’un investissement**

**Comment se présente le dossier à remplir?**

**Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l’administration.

Vous présenterez les éléments d’identification de votre collectivité

* nom de l’autorité (Maire, président du Conseil général, régional, du syndicat ou de la communauté de communes, président du pays……)
* adresse précise
* coordonnées de la personne responsable du dossier

**Fiche n° 2 : Description de l’action**

Cette fiche est *une description de l’action (ou des actions)*projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention et en présente le budget prévisionnel.

**Cette fiche est très importante tant pour l’administration dont vous demandez l’aide que pour la réussite même de l’action que vous projetez, puisqu’elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

**Fiche n° 2.1: Budget prévisionnel de l’action**

**Cette fiche doit impérativement être remplie par le porteur de projet, quelque soit sa forme juridique**

**Fiche n° 3: Attestation sur l’honneur**

Cette fiche permet au **représentant légal de la collectivité, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant**.

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.** La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

**Après le dépôt du dossier**

**Pour justifier de l’utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier de la subvention accordée, ainsi qu’un compte rendu qualificatif.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l’exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

**Pièces à joindre à votre dossier**

**Vous devez joindre :**

##### Pour une première demande :

* La délibération approuvant l’opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l’aide de l’ANS
* Un RIB / RIP

##### Pour un renouvellement :

* La délibération approuvant l’opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l’aide de l’ANS

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été attribuée[[1]](#footnote-1) :**

Le dernier **rapport annuel d’activité** et les **derniers comptes approuvés**.

Le **compte rendu financier** de l’action financée.

**Présentation de votre collectivité 1**

**Identification**

Nom de votre collectivité :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Mél :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro SIRET |  |

**Identification du représentant légal et de la personne chargée du dossier**

**Le représentant légal :**

Nom : Prénom :

Qualité :

Mél :

**La personne chargée du dossier :**

Nom : Prénom :

Mél : Téléphone :

**Autres informations pertinentes relatives à votre collectivité que vous souhaitez indiquer**

**Description de l’action 2**

1. **Personne référente de l’action :**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

##### Présentation de l’action

Objectifs de l’action (objectif principal, objectifs secondaires) :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l’action – Préciser le nom du territoire concerné :

Programme(s) déjà existant(s) sur le territoire ayant pour objectif l’apprentissage de la natation :

Partenariat(s) mis en place (collectivités territoriales, établissements scolaires,…) :

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

Mode de recrutement des jeunes :

**Description de l’action** (nombre de séances, durée, encadrement, outils utilisés, moyens humains et matériels, etc.) :

**Les intervenants auprès du public :**

 Educateurs sportifs (qualifications, expérience, nombre, etc.) :

**Autres :**

**Modalités d’évaluation de l’action** (méthode d’évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus)

**Calendrier**

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d’années) :

**Information complémentaire éventuelle :**

Budget prévisionnel de l’action projetée 2-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANTen euros[[2]](#footnote-2)** | **PRODUITS**[[3]](#footnote-3) | **MONTANTen euros** |
| **Charges spécifiques à l'action** |  | **Ressources propres** |  |
| Achats |  | **Subventions demandées** |  |
| Prestations de service |  | Etat : (précisez le(s) ministères sollicité(s) |  |
| Matières et fournitures |  | ANS |  |
| **Services exterieurs** |  |  |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien |  | Région(s) :  |  |
| Assurances |  |  |  |
| **Autres services exterieurs** |  | Département(s) :  |  |
| Honoraires |  |  |  |
| Publicité |  | Communes(s) :  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  | Bénévolat |  |
| Salaire et charges |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | CNASEA (emploi aidés) :  |  |
|  |  | Autres recettes attendues (précisez) |  |
| **Frais généraux** |  | Demande(s) de financement communautaire |  |
|  |  | **Ressources indirectes affectées** |  |
| **Coût total du projet** |  | **Total des recettes** |  |
| **Emploi et contributions en nature** |  | 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** |  | **TOTAL** |  |

**Attestation sur l’honneur 3.**

**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 collectivité,**

- Déclare que la collectivité est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée[[4]](#footnote-4)

**au Compte bancaire :**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

**ou au Compte postal :**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

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 du service ou de l’Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vous devez joindre un RIB ou un RIP. [↑](#footnote-ref-4)