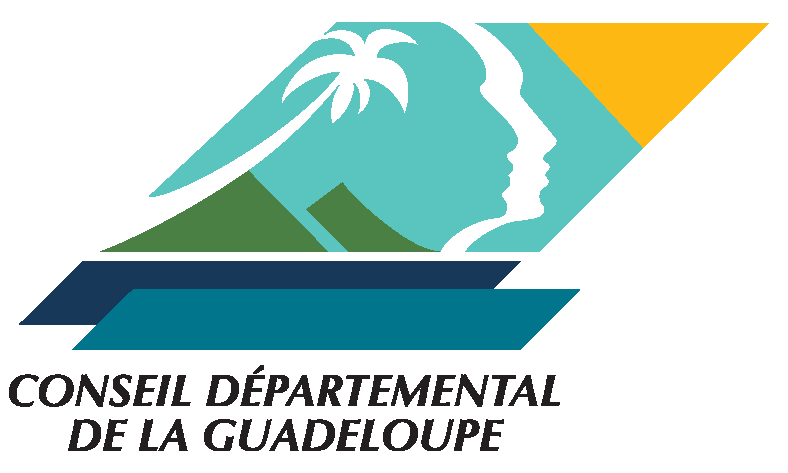
****

**Appel à projets spécifique :**

**« *Sport en proximité pour tous* »**

**Formulaire de demande de subvention**

***Date limite de dépôt : 29 mai 2019***

**Réservé à l'administration départementale**

Date de réception du projet : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_

Numéro du projet : \_ \_ \_

Sommaire

[Notice explicative concernant la demande de subvention 3](#_Toc124050310)

[Etapes du traitement d'un dossier de demande de subvention 4](#_Toc124050311)

[Pièces à joindre à votre demande de subvention 6](#_Toc124050312)

[Critères d'attribution de la subvention 7](#_Toc124050313)

[Formulaire de demande de subvention](#_Toc124050313) 8

# Notice à lire impérativement avant de remplir le formulaire

(Notice explicative concernant la demande de subvention)

L’appel à projets « Sports en proximité pour tous », initié par le Conseil Départemental s’adresse prioritairement aux associations de proximité, sur tout le territoire de l’archipel guadeloupéen.

Dans ce cadre, les associations à vocation sociale et sportive, initiatrices d’actions collectives ou individuelles, devront se regrouper (au moins 3 associations), au niveau des 6 communautés de communes ou d’agglomérations, pour proposer des activités sportives en direction de tous les publics.

Ces actions ou animations sportives devront obligatoirement se dérouler en salle ou en plein air sur au moins 2 communes, faisant partie d’une même communauté de communes ou d’agglomération. Pour plus de détails, veuillez consulter, le cahier des charges de l’appel à projets « **Sport en proximité pour tous** » joint.

Très important : calendrier et réalisation

**→ Le dossier devra être constitué et remis au plus tard le 29 mai 2019, en format Pdf et Word pour le formulaire dans un premier temps PAR COURRIEL, puis en format papier avec le dossier complet**.

**→** Les dossiers remis dans le cadre de cet appel à projets ne pourront porter que sur **des actions qui se réaliseront courant juillet 2019 et 2ème quinzaine d’août 2019.**

Les dossiers qui auront ainsi été sélectionnés seront ensuite présentés au vote de la commission permanente du Conseil Départemental de juin 2019.

--------------------------------------------

1. **Votre demande de subvention doit s’inscrire dans une logique de projet**, c’est à dire une action dont la mise en œuvre n’a pas encore débuté au moment de la demande et qui est une création d’actions nouvelles et/ou extension d’actions existantes. **Vous devez détailler le déroulé de votre projet.**
2. **Toutes les pièces constitutives du dossier de demande de subvention doivent être si possible jointes lors de l’envoi du dossier**.

Dans le cas où le rapport d’activités et le compte-rendu financier ne seraient pas disponibles, il est possible de transmettre ceux de l’année précédente et d’envoyer les plus récents par la suite ;

L’absence de toute pièce demandée devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais.

**Sans réponse de la part du porteur de projet, après deux relances du service (par courriel et téléphone), le dossier sera considéré comme administrativement inéligible, et l’instruction abandonnée**.

1. **Le formulaire de demande de subvention doit être obligatoirement et totalement rempli** **et** **adressé sous format** **Word et/ou** **Pdf,** **dans un premier temps par courriel à** [**moenie.henry@cg971.fr**](mailto:moenie.henry@cg971.fr) **(Direction Générale Adjointe de l’Education, de la Culture, du Sport et du Tourisme – DGAECST : 0590 99 77 66) ou** [**gastone.etna@cg971.fr**](mailto:gastone.etna@cg971.fr) **(Direction de l’Education et du Sport – DES : 0590 99 77 52) et dans un deuxième temps sous format papier avec le dossier complet**. Toutes les informations relatives au déroulé et au plan de financement du projet doivent être portées directement dans ce formulaire sans recourir à des pièces jointes.
2. **Le plan de financement prévisionnel du projet,** à ne pas confondre avec le budget prévisionnel de la structure, doit obligatoirement être équilibré et apparaître dans le formulaire et les postes « dépenses » et « ressources » détaillés.

Pour le poste « dépenses » :

* + En matière de personnel, différenciez bien le personnel salarié ou non de l’association et précisez les fonctions de chacun, le coût horaire, le nombre d’heures effectuées ou l’équivalent temps plein ;
  + S’agissant du matériel supplémentaire nécessaire au projet, décrivez précisément le matériel et/ou les opérations qui seront engagées avec devis et factures pro-forma à l’appui.

Concernant le poste "ressources" : la participation d’autres financeurs doit être indiquée et les courriers de demandes et/ou de confirmations joints au dossier.

Les projets soutenus sont des projets à réaliser **courant juillet 2019 et 2ème quinzaine d’août 2019**.

1. **Le montant de la demande de subvention ne doit pas dépasser** la limite d’un plafond fixé à **15 000 €.**

**Attention :**

* tous les documents envoyés, pour une question d’efficacité et de rapidité, par messagerie électronique ou par fax (0590 99 78 25 ou 0590 99 78 20), doivent impérativement faire l’objet d’un envoi courrier.
* L'instruction technique ne permet pas de préjuger de la décision qui sera prise par la Commission Permanente du Conseil Départemental.
* **La décision de participation financière du Département doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée**, sous peine de perdre le bénéfice de l'éventuelle subvention départementale.

**Toute demande incomplète ou ne respectant pas les indications de la notice verra, de fait, son instruction retardée voire abandonnée**.

# Etapes du traitement d'un dossier de demande de subvention

**1ère étape : Instruction du dossier**

La *Direction de l’Education et du Sport* instruira les dossiers conformément au cahier des charges de l’Appel à projets joint en vérifiant :

* l'intégralité des pièces à fournir (dès le dépôt des dossiers, toute pièce manquante devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais) ;
* la conformité des documents administratifs ;
* la validité et l’équilibre des documents budgétaires ;
* les modalités de mise en œuvre du projet.

La *Direction de l’Education et du Sport* demandera, le cas échéant, des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

Le temps réservé à la place de l'instruction peut être considérablement rallongé si :

* votre dossier n'est pas complet
* les documents administratifs ne sont pas à jour
* les documents financiers ne sont pas cohérents ou non-conformes
* l'objet de la demande, son but et les moyens à mettre en œuvre ne sont pas clairement précisés.

De plus, sans réponse de la part du porteur de projet, après deux relances du service, le dossier sera considéré comme administrativement inéligible, et l’instruction abandonnée.

**2ème étape : Sélection des projets Personnes Handicapées** (**PAPH)**

Suite à la période d’instruction et de traitement des dossiers, les Commissions intérieures « **Sport et Jeunesse** » et les « **Personnes âgées et Personnes handicapées** » se réuniront sous forme de jury pour sélectionner les projets pouvant être accompagnés.

**3ème étape : Vote de la Commission Permanente du Conseil Départemental**

Les dossiers retenus après ces différentes étapes sont soumis au vote de la Commission Permanente du Conseil Départemental.

**4ème étape : Signature des conventions et notification**

**5ème étape : Mandatement des crédits**

* + Versement d’acomptes : Le bénéficiaire peut demander le versement d’acomptes dans la limite de 80% de la subvention. Le cumul de ces acomptes ne peut excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention.
  + Versement du solde : La subvention ne peut être versée en totalité qu’après justification par le bénéficiaire de l’achèvement complet de l’action subventionnée. Le versement du solde est subordonné à l’exécution de l’action subventionnée.

# Pièces à joindre à votre demande de subvention

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire de demande de subvention, signé, daté et tamponné** | | |
|  | | |
|  | |  |
| **Eléments administratifs des associations format papier** | | |
|  | | |
|  | 1. **Statuts** signés du/de la Président/e) | |
|  | | |
|  | 1. **Extraits du Journal officiel de création et de modification** | |
|  | | |
|  | 1. **Numéro NAF et SIRENE ou SIRET** (document INSEE) | |
|  | | |
|  | |  |
| **Composition, activités et personnels des associations** | | |
|  | | |
|  | 1. **Composition des Conseil d’Administration et du Bureau** | |
|  | | |
|  | 1. **Rapport d’activités 2018 (ou Dernier rapport d’activités)** | |
|  | | |
|  | |  |
| **Eléments financiers de l'association** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | 1. **Relevé d’Identité Bancaire (RIB)** (original) | |
|  | | |
|  | 1. **Dernier bilan financier** | |
|  | |  |
| **Eléments liés au projet / programme** | | |
|  | | |
|  | 1. **Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles** | |
|  | (par exemple copies de devis ou factures pro-forma) | |
|  | | |
|  | 1. **Pièces témoignant du soutien éventuel d’autres financeurs** | |
|  | (copies de lettres de demande de subvention et/ou de notification de subvention) | |
|  | | |

# Critères d'attribution de la subvention

**(voir l'appel à projets joint à ce formulaire)**

1. **Territoires**

voir l'appel à projets joint à ce formulaire

1. **Le public visé**

voir l'appel à projets joint à ce formulaire

1. **Les actions éligibles**

voir l'appel à projets joint à ce formulaire

1. **Les bénéficiaires**

voir l'appel à projets joint à ce formulaire

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Présentation de l’organisme** | | |
| **Nom de l’organisme :** | | |
| **Sigle :** | | |
| **Adresse du siège social** (L’adresse doit correspondre à l’organisme ayant la personnalité morale) **:**  **Code postal : Ville :** | | |
| **Adresse courrier** (si différente du siège social) **:**  **Code postal : Ville :** | | |
| **Téléphone :** | | **Fax :** |
| **Courriel :** | | **Site Internet :** |
|  | |  |
| **Numéro Sirène :** | | **Code NAF :** |
| **Numéro Siret :** | |  |
|  | | |
| **Référent-e pour le dossier de subvention** | | |
| **Nom – prénom :** | | **Fonction :** |
|  | |  |
|  | | |
| **Téléphone :** | | **Courriel :** |
|  | | |
|  | | |
| **Composition du bureau**(nom et prénom)**:** | | |
| **Président-e :** M. / Mme | | |
|  | | |
| **Trésorier-ière :** M. / Mme | | |
|  | | |
| **Secrétaire :** M. / Mme | | |
|  | | |
|  | | |
| **Informations légales :** | | |
| **Date de déclaration de l’organisme à la préfecture :** | | |
| **Numéro d’enregistrement en préfecture :** | | |
|  | | |
| **Date de publication de l’organisme au Journal Officiel :** | | |
|  | | |
| **Déclaration d’utilité publique : Non Oui date du décret :** | | |
|  | | |
| **Objet de l’organisme** (tel que rédigé dans les statuts)**:** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Présentation de l’organisme** | | |
| **Descriptif des activités générales de l’organisme :**  (Faire une synthèse d’une vingtaine de lignes maximum et apporter également quelques éléments chiffrés sur l’année écoulée, notamment sur le nombre d’actions et les bénéficiaires)  **Nombre d’adhérents :** | | |
| **Budgets :** | | |
|  | | |
| **Total Budget prévisionnel 2019 de l’organisme :** | | |
|  | | |
| **Etat des personnels :** | | |
| **Nombre de salariés permanents :** |  | |
| **Nombre de salariés à temps plein :** |  | |
| **Nombre de salariés à mi-temps :** |  | |
| **Nombre de salariés à temps partiel :** |  | |
| **Nombre et type d’emplois aidés :** |  | |
| **Masse salariale :** |  | |

|  |
| --- |
| **Budget prévisionnel détaillé de l'organisme** |

Si votre association dispose d'un budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, veuillez nous en joindre une copie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | | **Ressources** | |
| **60 – Achats** |  | **70 - Ressources propres** |  |
| * Achats d'études, prestations de services | € | * Marchandises | € |
| * Achats non stockés de matières et de fournitures | € | * Prestations de services | € |
| * Fournitures non stockables | € | * Produits des activités annexes | € |
| * Fournitures administrative | € | **74 - Subventions demandées** |  |
| * Autres fournitures | € | * Etat (préciser les ministères) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  | € |
| * Sous traitance générale | € |  | € |
| * Locations mobilières et immobilières | € |  | € |
| * Entretien de réparation assurances | € |  | € |
| * Documentation | € | * Région | € |
| * Divers | € |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | * Département | € |
| * Rémunérations intermédiaires et honoraires | € | * Commune (s) préciser la/le(s)quelle(s) | € |
| * Publicité, publication | € |  | € |
| * Déplacements, missions et réceptions | € | * Organismes sociaux |  |
| * Frais postaux et télécommunication | € |  | € |
| * Services bancaires | € |  | € |
| * Divers | € | * Union européenne |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  | € |
| * Impôts et taxes sur rémunérations | € | * Fonds privés préciser le(s)quel(s) |  |
| * Autres impôts et taxes | € |  | € |
| **64 - Charges de personnel** |  | * Autres (préciser) | € |
| * Rémunérations du personnel | € |  |  |
| * Charges sociales | € |  |  |
| * Autres charges de personnel | € | **75 - Autres produits de gestion courante** | € |
| **65 - Autres charges de gestions courantes** | € | **76 – produits financiers** | € |
| **67 - Charges exceptionnelles** | € | **77 - Produits exceptionnels** | € |
| **68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | € | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** | € |
|  |  |  |  |
| **total des charges prévisionnelles** | **€** | **total des produits prévisionnels** | **€** |
| **86 - Emploi et contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| * Secours en nature | € | * Bénévolat | € |
| * Mise à disposition gratuite des biens et prestations | € | * Prestations en nature | € |
| * Personnels bénévoles | € | * Dons en nature | € |
|  |  |  |  |
| **total des charges** | **€** | **total des produits** | **€** |

|  |
| --- |
| **Présentation détaillée du projet / du programme** |
|  |
| **Titre du projet :** |
| **Contenus, déroulement et objectifs du projet / du programme:**  (Synthétiser en une ou deux pages maximum toutes les informations utiles sur le projet. Merci de le faire directement dans ce formulaire, sans renvoyer à des documents annexes). |
| * **Objectifs du projet :** |
| **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |
| * **Description du projet :** |
| **En trois lignes :**  **En détail :** (thématiques, méthodologie, publics concernés, territoires.)  Ajouter des pages autant que nécessaire |
| * **Méthode d’évaluation envisagée :** |
|  |
| * **Modes de restitution du projet / du programme :** |
|  |
| * **Engagement à la mutualisation des bonnes pratiques au niveau communautaire :** |
|  |
|  |
|  |
| **Moyens supplémentaires nécessaires à la réalisation du projet/du programme** |
| * **Moyens humains :** |
| Préciser s’il s’agit de personnel salarié ou non de l’association, de même que les fonctions de chacun, le coût horaire, le nombre d’heures effectuées ou l’équivalent temps plein, ou bien le cas échéant si la mission est effectuée au titre du bénévolat.  - Salariés de l’association :   * Personnes extérieures : * Bénévoles : |
| * **Moyens matériels et équipement :** |
| Il s’agit du matériel supplémentaire nécessaire au projet, décrivez le précisément de même que les opérations qui seront engagées avec devis et factures pro-forma à l’appui. |
|  |
| **Public visé :** |
|  |
| * **Nombre de participants potentiels**(préciser un chiffre)**:** |
| **Enfants ; jeunes ; adultes ; séniors…** |
| * **Nombre de PMR potentiels et/ou autres handicaps** (préciser un chiffre)**:** |
|  |
|  |
| **Territoires bénéficiaires du projet :** |
| **Intérêt Départemental  :** |
| **Date prévisionnelle de réalisation du projet** (juillet / août 2019) **:** |
|  |
| **Date prévisionnelle de fin du projet** (août 2019) **:** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARTENARIAT ETABLI AVEC D’AUTRES ASSOCIATIONS** |
| **Nom de l’organisme 1 :**  **Sigle :**  **Adresse du siège social** (L’adresse doit correspondre à l’organisme ayant la personnalité morale) **:**  **Code postal : Ville :**  **Référent-e pour le dossier de subvention :**  Nom / Prénom : Fonction :    Téléphone : E-mail :  **Objet du partenariat :**  **Actions concernées :**  **Modalités partenariales de mise en œuvre :** |
| **Nom de l’organisme 2 :**  **Sigle :**  **Adresse du siège social** (L’adresse doit correspondre à l’organisme ayant la personnalité morale) **:**  **Code postal : Ville :**  **Référent-e pour le dossier de subvention :**  Nom / Prénom : Fonction :    Téléphone : E-mail :  **Objet du partenariat :**  **Actions concernées :**  **Modalités partenariales de mise en œuvre :** |

|  |
| --- |
| **Budget prévisionnel détaillé du projet** |

**Attention :**

Pour mémoire, **la subvention sollicitée pour le financement** de votre projet **ne peut être supérieure à**  15 000 € dans la limite des plafonds indiqués dans la notice explicative en début de formulaire.

**Les "dépenses" doivent être présentées de manière détaillée par grands postes** (ex : achat et/ou location de matériel, salaires, honoraires, transport et déplacement, frais postaux et télécommunication, prestations extérieures en détaillant lesdites prestations, communication…).

**ANNEE 2019** (juillet-août):

Les % sont à indiquer avec 2 chiffres après la virgule au regard de chaque montants, l’arrondis se fait si le 3ème chiffre est supérieur ou égal à 5.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses (€)** | | | **Recettes (€)** | | |
| Libellé | Montant | % | Libellé | Montant | % |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **total** |  | 100 | **total** |  | 100 |
| **Emploi et contributions volontaires en nature** | | | **Contributions volontaires en nature** | | |
| * Secours en nature |  |  | * Bénévolat |  |  |
| * Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  |  | * Prestations en nature |  |  |
| * Personnels bénévoles |  |  | * Dons en nature |  |  |
| -Emplois Aidés |  |  | - Emplois Aidés |  |  |
| **total** |  |  | **total** |  |  |