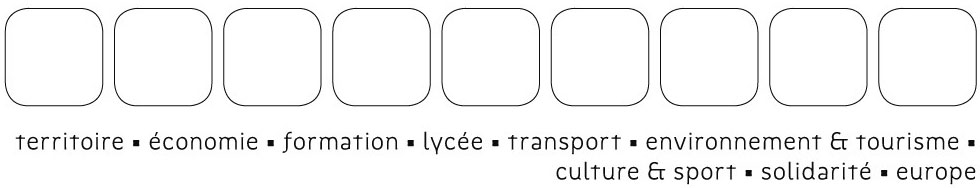
** DELS / SPORT 2020**

**AIDE A L’ORGANISATION DE COMPETITION SPORTIVE**

A joindre à toute demande de subvention, au moins 3 mois avant la date de l’événement

Utiliser obligatoirement le financement prévisionnel (page 2)

1- LE DEMANDEUR  Association/Club  Comité Départemental  Ligue/Comité  Société  Autre

Nom – Raison sociale :

N° SIRET : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Adresse du siège social: ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse de correspondance si différente : ………………………………………………………………………………………………………………

Tél : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ / \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ Mail (indispensable) : …………………………………………………………………

Nom et prénom du (de la) Président(e) : ……………………………………………………………………………………………………………….

Responsable de l’organisation : ……….

Tél : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ Mail : ……………………………………………………………………………………………………………………..

Compléments d’information

Effectifs de l’association : ……………………………. Nombre d’ETP (équivalent temps plein) :

Assujetti à la TVA :  Oui  Non

Si non, joindre un justificatif de non assujettissement à TVA ou au FCTVA (déclaration sur l’honneur).

2- Objet de la demande

Date : ……………………………………….. Lieu : ………………………………………………………………………………………….……

Intitulé : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Site internet : ………………………………………………

Niveau sportif de la manifestation (référence au calendrier fédéral) : …………………………………………………………………..

Public ciblé :  Femmes  Hommes  Mixte

Catégorie concernée :  Seniors/Vétérans  Jeunes  Autres (précisez) ………………………………………………………......

Nombre de participants attendus : Nombre de spectateurs attendus : ………………….

Autre(s) remarque(s) / Observation(s) complémentaire(s) : ……………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3- LE FINANCEMENT PREVISIONNEL :  A remplir obligatoirement en respectant les natures indiquées  En cas de questions, le service des sports se tient à votre disposition (02 99 27 13 98) | | | | | | |
| DÉPENSES | 2019  réalisé | 2020  prévisionnel | RECETTES | 2019  réalisé | | 2020  prévisionnel |
| . Logistique / Matériel : |  |  | . Conseil régional de Bretagne |  | |  |
| . Restauration / Hébergement :    *Détail :*  Bénévoles  Officiels / Jury  Participants |  |  | . Autres collectivités territoriales :    *Détail :* Conseil départemental  Intercommunalité  Ville(s) |  | |  |
| → | → | → | | → |
| → | → | → | | → |
| → | → | → | | → |
| . Droits d'inscription au calendrier  fédéral : |  |  | . État :  (Aide \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |  | |  |
| . Dotations / Récompenses / Prix : |  |  | . Autres établissements publics : |  | |  |
| . Frais Officiels / Jury :  (hors restauration/hébergement) |  |  | . Fédérations / Ligues / Comités : |  | |  |
| . Sécurité / Secours :   (Gardiennage, équipes mobiles, postes de secours, …)  *Détail :* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | . Autre(s) recette(s) :  (vente de produits dérivés, tombola, initiation, espace VIP, exposant…)  *Détail :* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |
| → | → | → | | → |
| → | → | → | | → |
| . Assurances : |  |  | . Fonds européens : |  | |  |
| . Communication : |  |  | . Inscription des participants : |  | |  |
| . Animations : |  |  | . Billetterie : |  | |  |
| . Personnel salarié :  (accompagnement et suivi du projet) |  |  | . Partenaires privés :  (hors contributions en nature) |  | |  |
| . Frais d'organisation :  (déplacement, poste, fournitures, ...) |  |  | . Restauration / Buvette : |  | |  |
| . Préservation de l'environnement :  ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |  |  | . Autofinancement / apports  propres : |  | |  |
| TOTAL |  |  | TOTAL |  | |  |
| - VALORISATION - | | | | | | |
| . Prêt d'équipements, matériel, … : |  |  | . Prêt d'équipements, matériel, … : | |  |  |
| . Bénévolat : |  |  | . Bénévolat : | |  |  |

Date et signature du Président :

Pièce à joindre :

 Budget réalisé signé, revue de presse, affiche et compte-rendu de l’édition précédente (le cas échéant)

 Programme descriptif de la manifestation

 La copie, même provisoire, des courriers (et réponses si elles existent) des autres partenaires publics sollicités

 La composition du comité d’organisation

 Un relevé d’identité bancaire de l’année en cours

Liste des documents administratifs à transmettre impérativement à notre service (s’ils n’ont pas déjà été envoyés) :

 L’extrait de déclaration de l’association paru au Journal officiel ; l’avis de situation au répertoire sirène (INSEE) à jour ; les statuts signés et la décision du conseil d’administration ou de l’assemblée générale autorisant le Président à engager l’association ; la composition du conseil d’administration et du bureau en exercice ;

 Le justificatif de non assujettissement à la TVA ou à la FCTVA (déclaration sur l’honneur) ;

 Les documents comptables de l’association (bilan et compte de résultats) des deux derniers exercices ; le rapport d’activités ainsi que le budget prévisionnel de l’association portant sur l’année au titre de laquelle l’aide est sollicité.

La délégation de pouvoirs du représentant légal au signataire de la demande (si le courrier n’est pas signé du Président).