



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION CRULMO

Année :

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques,
- Des fiches à remplir obligatoirement si votre demande de subvention concerne :

→ Une **manifestation sportive ponctuelle**, complétez uniquement:

- La fiche 1-1
 - La fiche 1-2
 - La fiche 3
 - La fiche 5
 - La fiche 6
 - La fiche 7-2
 - La fiche 9-1 à nous retourner ultérieurement
 - La fiche 9-2 à nous retourner ultérieurement
 - La fiche 9-3 à nous retourner ultérieurement
- et reportez-vous à la fiche 8 (pièces à joindre au dossier)**

NB : Le dossier complet doit être retourné à l'adresse suivante :

COMITE REGIONAL ULM OCCITANIE

7 Rue André CITROEN

31 200 TOULOUSE

Ou par mail : brascalou@ffplum.org en copie ericlepen@yahoo.fr

Contacts pour tout renseignement :

Eric Le pen :06.63.59.86.36

! Votre demande ne sera prise en compte que si votre dossier est complet

📄 INFORMATIONS PRATIQUES

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

- Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du CRULMO. Il concerne le financement de manifestations sportives . Il ne concerne pas les financements des investissements (construction, acquisition de bâtiments, achat de matériel...).
- le dossier comporte 9 fiches :

Fiches n°1-1, 1-2 : Présentation de la structure

Fiche n°3 : Demande d'aide pour une manifestation sportive

Fiche n°5 : Budget prévisionnel de la manifestation sportive

NB : ce budget doit impérativement être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé ni sur la subvention ni sur son montant.

Fiche n°6 : Attestation sur l'honneur

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

Fiche n°7-1, 7-2 : Le règlement de la communication

Fiches n°9-1, 9-2, 9-3 : Compte rendu financier

NB : Ces documents sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée (obligation prévue par l'article 10 de la loi n°2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration).

Le suivi de votre dossier :

- Un seul accusé réception vous sera envoyé par demande, indiquant les éventuelles pièces manquantes. S'il est accompagné du présent dossier à nous retourner, il ne vous sera pas envoyé d'autre accusé de réception. Dans ce cas, si votre dossier est incomplet, votre demande ne sera pas traitée.
- Aucune relance ne sera effectuée, il vous appartient de veiller à nous communiquer un dossier complet ou les pièces manquantes dès réception de l'accusé de réception.
- Le budget prévisionnel doit impérativement être présenté en équilibre (voir ci-dessous fiches 4 et/ou 5), en tenant compte de la subvention sollicitée. Dans le cas contraire, il sera rejeté et la demande ne sera pas traitée.
- Si votre association n'a pas de Numéro SIRET, obligatoire pour le traitement de votre dossier, il convient avant tout d'en faire la demande auprès de la Direction régionale de l'INSEE. Attention le numéro SIRET n'est pas le code APE fourni lors de la déclaration de votre association en Préfecture et qui vous est également demandé dans le présent dossier.

Ce dossier est téléchargeable sur le site du CRULMO

<https://www.ulm-occitanie.ffplum.fr/documents-cr-occitanie>

FICHE 1-1 : PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE

Nature juridique :

Association loi 1901

OBL

Autre

Identification de l'organisme demandeur

Nom et sigle de votre

structure :

.....

Objet :

Adresse de son siège social :

.....

Code postal :

Commune :

Courriel :@.....

Adresse site internet :

Numéro SIRET :

Code APE : W

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 :@.....

FICHE 1-2 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Date de publication de la création au journal officiel :/...../.....

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

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Date de publication au journal officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? Oui Non

Bénéficiez-vous de locaux mis à disposition Oui Non

Si oui, par qui :

.....

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association :

Bénévoles :

(personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nombre total de salariés :

Missions :

.....

.....

FICHE 2 : DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

Présentation des activités de votre structure :

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

Quels sont les objectifs de votre structure ?.....

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

Projetez-vous des actions spécifiques pour l'année à venir ?.....

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

A quel(s) public(s) s'adressent ces actions ?.....

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

Information(s) complémentaire(s) :

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

FICHE 3 : DEMANDE D'AIDE POUR UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Intitulé de la manifestation :

.....

Personne chargée de la manifestation :

Nom :.....

Prénom :.....

Téléphone :

Courriel :.....@.....

Présentation de la manifestation :

Nouvelle manifestation

Renouvellement d'une manifestation

Présentation du contenu ou programme :

.....

.....

.....

Quels sont les objectifs de la manifestation ?

.....

.....

.....

A quel(s) public(s) potentiel s'adresse cette manifestation ?

.....

Lieu(x) de
réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :/...../.....

Quelle est la durée prévue en jours ou mois?.....

Mise en place d'une charte environnementale :

- Oui Non

Ou action en faveur de l'environnement (précisez) :

.....
.....

FICHE 4 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE VOTRE ASSOCIATION*

Attention : le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée.

Exercice 20 **Date de début :**/...../..... **Date de fin :**/...../.....

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Achat dont :	€	Vente dont :	€
- Achats de prestations de services	€	- Prestation de services	€
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	- Vente de marchandises	€
- Eau, énergie	€	- Produits des activités annexes	€
Services extérieurs dont :	€	Subventions d'exploitation dont :	€
- Locations	€	- Etat	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s)	€
- Assurance	€	- CRULMO (! à compléter en indiquant la subvention sollicitée !)	€
- Publicité, publication	€	- EPCI	€
- Déplacements, missions	€	- Commune(s)	€
- Frais postaux et de télécommunications	€	- Autres	€
- Services bancaires, autres	€	produits de gestion courante dont :	€
Impôts et taxes	€	- Cotisations	€
Charges de personnel	€	- Dons en numéraire	€
Autres charges	€	Produits financiers	€
Charges exceptionnelles	€	Produits exceptionnels	€
Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	Reprises sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€
Emplois des contributions volontaires 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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Préciser et estimer les aides en nature (matériel, fluides, personnel) mises à disposition par la collectivité le cas échéant :

.....

Date et Signature du Président :

...../...../.....

* si vous disposez d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 6 : 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 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 de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le/...../.....

à

Signature et cachet

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.

FICHE 7-1 : RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION (SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT)

Le demandeur de la subvention Sportive auprès du CRULMO s'engage :

ARTICLE 1 : Appui moral et financier

A faire mention de l'appui moral et financier du CRULMO dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.

Le logo du Comité régional ULM Occitanie est disponible, sur demande.

ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du CRULMO

A faire paraître le logo du Comité Régional ULM Occitanie sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, site Internet...

Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux de manifestations sportives subventionnées.

ARTICLE 3 : Litiges

Le Comité Régional ULM Occitanie se réserve le droit de réclamer les sommes versées si les conditions précitées ne sont pas respectées.

NOM DE LA STRUCTURE ET CACHET

Fait à

Le :/...../.....

FICHE 9-1 : COMPTE-RENDU FINANCIER DES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUBVENTIONNÉES

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 2 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention

CHARGES	Prévisions	Réalisation	%	PRODUITS	Prévisions	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
Achat dont :	€	€	%	Vente dont :	€	€	%
- Achats de prestations de services	€	€	%	- Prestation de services	€	€	%
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	€	%	- Vente de marchandises	€	€	%
- Eau, énergie	€	€	%	- Produits des activités annexes	€	€	%
Services extérieurs dont :	€	€	%	Subventions d'exploitation dont :	€	€	%
- Locations	€	€	%	- Etat	€	€	%
- Entretien et réparation	€	€	%	- Région(s)	€	€	%
- Assurance	€	€	%	- Département	€	€	%
- Publicité, publication	€	€	%	- EPCI	€	€	%
- Déplacements, missions	€	€	%	- Commune(s)	€	€	%
- Frais postaux et de télécommunications	€	€	%	- Autres	€	€	%
- Services bancaires, autres	€	€	%	produits de gestion courante dont :	€	€	%
Impôts et taxes	€	€	%	- Cotisations	€	€	%
Charges de personnel	€	€	%	- Dons en numéraire	€	€	%
Autres charges	€	€	%	Produits financiers	€	€	%
Charges exceptionnelles	€	€	%	Produits exceptionnels	€	€	%
Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	€	%	Reprises sur amortissements et provisions	€	€	%
TOTAL DES CHARGES	€	€	%	TOTAL DES PRODUITS	€	€	%
Emplois des contributions volontaires 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	€	€	%

Titre de la manifestation subventionnée :

FICHE 9-2 : ANNEXE 1 AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

1. *Quelles ont été les règles de calcul des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges par nature)*

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

2. *Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action*

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

3. *Quelles sont les contributions volontaires en nature* affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?*

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

4. *Avez-vous des observations à faire sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée ?*

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

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

certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le/...../.....

à

Signature et cachet

*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.

FICHE 9-3 : ANNEXE 2 AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION – BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?.....

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre manifestation/action :.....

.....

.....

.....

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de public cible) ?.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Quels indicateurs d'évaluation de la manifestation/action avez-vous utilisés ?.....

.....

.....

.....

Veillez indiquer les autres informations qui vous semblent pertinentes :.....

.....

.....

.....