



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE DOMAINE SPORTIF

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du Département, pour le financement de manifestations sportives ou l'aide au fonctionnement général de l'association.

Il peut être utilisé par les collectivités territoriales et établissements publics, pour le financement de manifestations sportives.

Il ne concerne pas le financement des investissements (construction, acquisition de bâtiments, achat de matériel...).

En page 2 du dossier vous trouverez la **liste des documents à fournir** en fonction du type de demande.

### 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-après la Fiche 3 ou 5), en tenant compte de la subvention sollicitée.

- 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 numéro RNA (Registre National des Associations) fourni lors de la déclaration de votre association en Préfecture et qui vous est également demandé dans le présent dossier.

### Accompagnement autre que financier :

Le Département peut développer votre communication via l'agenda des manifestations publié sur le site **aude.fr**. Pensez à joindre à ce dossier un exemplaire de vos affiches ou flyers afin que nous les publions.

Le Département prête également du matériel de communication (oriflamme, banderole, arche...).

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

**DÉPARTEMENT DE L'AUDE  
SERVICE SPORTS JEUNESSE ET PLEIN AIR  
ALLEE RAYMOND COURRIERE  
11855 CARCASSONNE CEDEX 9**

Ou par mail à : [esther.gouzy@aude.fr](mailto:esther.gouzy@aude.fr) ou [gael.viola@aude.fr](mailto:gael.viola@aude.fr)

Contacts pour tout renseignement :

Esther Gouzy au 04.68.11.63.39 ou Gaël Viola au 04.68.11.63.10

Vous êtes une **association** et votre demande de subvention concerne une **manifestation sportive**, complétez :

- ☒ La fiche 1-1 : Présentation de votre structure
- ☒ La fiche 1-2 : Présentation détaillée de votre association
- ☒ La fiche 2 : Demande d'aide pour une manifestation sportive
- ☒ La fiche 3 : Budget prévisionnel de la manifestation sportive
- ☒ La fiche 6 : Attestation sur l'honneur
- ☒ La fiche 7 : Règlement de la communication
- ☒ La fiche 8 : Contrat d'engagement républicain (sauf si l'association est reconnue d'utilité publique)

Vous êtes une **collectivité locale** et votre demande de subvention concerne une **manifestation sportive**, complétez :

- ☒ La fiche 1-1 : Présentation de votre structure
- ☒ La fiche 2 : Demande d'aide pour une manifestation sportive
- ☒ La fiche 3 : Budget prévisionnel de la manifestation sportive
- ☒ La fiche 6 : Attestation sur l'honneur
- ☒ La fiche 7 : Règlement de la communication

Vous êtes une **association** et votre demande de subvention concerne votre **fonctionnement général**, complétez :

- ☒ La fiche 1-1 : Présentation de votre structure
- ☒ La fiche 1-2 : Présentation détaillée de votre association
- ☒ La fiche 4 : Demande d'aide au fonctionnement
- ☒ La fiche 5 : Budget prévisionnel de votre association
- ☒ La fiche 6 : Attestation sur l'honneur
- ☒ La fiche 7 : Règlement de la communication
- ☒ La fiche 8 : Contrat d'engagement républicain (sauf si l'association est reconnue d'utilité publique)

#### **Pièces à joindre au présent dossier :**

Si vous êtes une **association** :

- ☒ Un courrier adressé à la Présidence du Conseil départemental,
- ☒ Vos statuts, le récépissé de déclaration en Préfecture, l'extrait du Journal Officiel, seulement si vous ne les avez jamais transmis ou s'ils ont été modifiés depuis une demande antérieure,
- ☒ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...), seulement si vous ne les avez jamais transmis ou s'ils ont été modifiés depuis une demande antérieure,
- ☒ Un relevé d'identité bancaire, seulement si vous ne l'avez jamais transmis ou s'il a changé depuis une demande antérieure,
- ☒ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par le conseil d'administration au signataire.

Si vous êtes une **collectivité locale** :

- ☒ Un courrier adressé à la Présidence du Conseil départemental,
- ☒ La délibération relative à l'opération et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Département.

**Association et collectivité locale**, si vous obtenez une subvention, vous devrez transmettre un **compte-rendu financier et qualitatif** (Fiches 9-1, 9-2, 9-3), dans les six mois suivant la fin de l'exercice où elle vous a été versée, et avant toute nouvelle demande de subvention.

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

## FICHE 1-1 : PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE

**Nature juridique :** ☐ Association loi 1901 ☐ Commune ☐ E.P.C.I. ☐ Autre

**Identification de l'organisme demandeur :**

Nom et sigle de votre structure :

---

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Numéro RNA : W \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : .....

---

Code postal :

Commune : .....

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

Site internet : .....

Téléphone : \_\_\_\_\_

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 : .....@.....

**Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente) :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

## FICHE 1-2 : PRÉSENTATION DÉTAILLÉE 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

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 : .....

### Relations avec d'autres associations :

Etes-vous affilié à une fédération sportive agréée ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser : .....

Etes-vous affilié à un réseau, union, autre ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser : .....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser : .....

### Moyens humains de l'association (au 31 décembre de l'année écoulée) :

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

Nombre de volontaires : .....  
(personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, par ex Service civique)

Nombre de salariés : .....

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique : .....

Nombre d'adhérents de l'association : .....  
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

## FICHE 2 : DEMANDE D'AIDE POUR UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Intitulé de la manifestation : .....

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 : .....

Période de réalisation : du ...../...../..... au ...../...../.....

Manifestation gratuite : ☐ Oui ☐ Non

Si non, précisez le(s) tarif(s) : .....

Mise en place d'une charte environnementale : ☐ Oui ☐ Non

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

Information(s) complémentaire(s) : .....

## FICHE 3 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION SPORTIVE\*

Le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé sur le montant qui sera octroyé.

Exercice 20\_\_      Date de début : ...../...../.....      Date de fin : ...../...../.....

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

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 4 : DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

**Présentation de l'objet et des activités de votre association :** .....

.....

.....

.....

.....

**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 5 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE VOTRE ASSOCIATION\*

Le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé sur le montant qui sera octroyé.

Exercice 20\_\_ Date de début : ...../...../..... Date de fin : ...../...../.....

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

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 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 structure,

- certifie que la structure est régulièrement déclarée,

- certifie que la structure 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 la structure :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

à .....

Signature et cachet

*NB : Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son représentant, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant, ainsi que préciser les références bancaires*

**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 : RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION

***Le demandeur de la subvention sportive auprès du Département de l'Aude s'engage :***

### **ARTICLE 1 : Appui moral et financier**

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

### **ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du Département de l'Aude**

A faire paraître le logo du Département de l'Aude sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, site Internet... relatifs à la manifestation sportive cofinancée.

Le logo du Département de l'Aude est disponible sur le site [aude.fr](http://aude.fr) (« logo » dans la barre de recherche).

Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux des manifestations sportives subventionnées par le Département.

***L'organisateur sera tenu d'apporter une preuve photo, au maximum 15 jours après le déroulement de la manifestation, condition indispensable à l'instruction d'une future demande.***

Ce matériel (banderole, arche, oriflamme, ...) devra être retiré auprès des différents lieux ci-dessous :

- le service sports jeunesse et plein air – allée Raymond Courrière, à Carcassonne (contact : 04.68.11.64.24),
- l'antenne du Département de Castelnaudary - 19, cours de la République (contact : 04.68.23.46.56),
- la Maison du Département de Limoux – avenue André Chénier (contact : 04.68.69.78.00),
- l'antenne du Département de Narbonne - 15/17, boulevard Gambetta (contact : 04.68.90.22.88).

### **ARTICLE 3 : Édito**

A intégrer le mot de la Présidence du Conseil départemental de l'Aude en préface de tout support imprimé lié à la manifestation sportive subventionnée par le Département.

Pour ce faire, le service de la Communication doit être contacté ***au minimum 15 jours avant la réalisation du document*** (contact : 04.68.11.68.20 / [com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)).

### **ARTICLE 4 : Invitations**

A inviter à la manifestation ainsi qu'à sa présentation à la presse, la Présidence du Conseil départemental de l'Aude, et les Conseillers départementaux des cantons concernés par l'évènement sportif.

### **ARTICLE 5 : Agenda sportif**

A transmettre par courriel, au service de la Communication ([com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)) et au service des Sports ([subventions.sports@aude.fr](mailto:subventions.sports@aude.fr)), ***au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois précédent l'évènement***, tous éléments relatifs à la manifestation : contenu, lieux, dates, tarifs, coordonnées ainsi que des visuels dont il détient les droits et dont il autorise la publication, afin de permettre la diffusion de ces informations sur l'Agenda du site internet du Département de l'Aude. Le Département devra également être destinataire d'exemplaires des affiches et dépliants édités pour la manifestation.

### **ARTICLE 6 : Litiges**

Le Département de l'Aude se réserve le droit de réclamer les sommes versées, si les conditions précitées ne sont pas respectées ou si la manifestation subventionnée n'a pas lieu.

### **NOM DE LA STRUCTURE ET CACHET**

Fait à .....

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

Signature du responsable :

## FICHE 8 : CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

**ENTRE** l'association (ou la fondation) .....,  
représentée par son(sa) président(e) .....

**ET** le Département de l'Aude, représenté par sa présidente Hélène Sandragne

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles.

L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la [loi n° 2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles [10-1](#) et [25-1](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat.

Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

### ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association (ou la fondation) bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

### ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association (ou la fondation) s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

### ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

### ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association (ou la fondation) s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association (ou la fondation) s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

### ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association (ou la fondation) s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

### ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à Carcassonne, le .....

Le(la) président(e) de l'association (ou  
de la fondation)

La présidente du Conseil départemental

.....

Hélène Sandragné

## FICHE 9-1 : COMPTE-RENDU DE SUBVENTION : BILAN QUALITATIF

*Les fiches 9-1, 9-2, 9-3 sont à détacher et à retourner dans les 6 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.*

Nom de la structure : .....

Veuillez 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 ?.....

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

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

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

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

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

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

## FICHE 9-2 : COMPTE-RENDU DE SUBVENTION : BILAN FINANCIER

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

*NB : l'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements accordés par 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.  
Ne pas indiquer les centimes d'euros.*

## FICHE 9-3 : COMPTE-RENDU DE SUBVENTION : DONNÉES CHIFFRÉES

1. Quelles ont été les règles de calcul des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (ex : quote-part des salaires ou des loyers ; tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges par nature) ?

.....

.....

.....

2. Veuillez 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 formuler 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.*