



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**



**DIRECTION SPORTS, VIE ASSOCIATIVE, ÉGALITÉ  
SERVICE DES SPORTS**



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :**

**SOUTIEN AUX PARASPORTS**

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**FÉDÉRATION D'AFFILIATION :** .....

**Veillez cocher la case correspondante à votre situation :**

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

**Date limite de dépôt du dossier de demande de subvention : 3 mois avant le lancement de l'action**

**Destinataire : Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine - Service des sports**

**Courriel : [sport@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:sport@nouvelle-aquitaine.fr)**

**Site de Poitiers**

15 rue de l'Ancienne Comédie CS 70575  
86021 POITIERS CEDEX  
05.49.55.76.14

**Site de Limoges**

27 Boulevard de la Corderie CS 3116  
87031 LIMOGES CEDEX  
05 87 21 31 11

**Site de Bordeaux**

14 rue François de Sourdis  
33077 BORDEAUX CEDEX  
05.57.57.84.44

# PRÉPARER VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Afin de vérifier votre éligibilité et les modalités du dispositif de soutien, merci de bien vouloir consulter le Guides des aides de la Région Nouvelle-Aquitaine à l'aide du lien suivant : <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/amenagement-du-territoire/soutien-au-parasport>



## PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER :

- Une lettre d'accompagnement à votre dossier de demande subvention,
- Vos statuts régulièrement déclarés (dans le cas où ils auraient changé par rapport à ceux transmis à la Région),
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association, dans le cas où elle n'aurait pas encore été transmise (composition du Conseil, du Bureau, ...) ainsi que le dernier rapport d'activité approuvé,
- **Un relevé d'identité bancaire de moins de deux mois,**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné au signataire,
- Le compte de résultat de la saison écoulée et le bilan financier de la structure, approuvés en AG.

**ATTENTION : SANS L'ENSEMBLE DE CES ELEMENTS, VOTRE DOSSIER NE POURRA PAS ETRE TRAITÉ PAR LES SERVICES DE LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE.**

## 1.1- VOTRE STRUCTURE



### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro SIRET : ..... Code APE : .....

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

Type d'agrément : .....

attribué par : ..... en date du : .....

Votre structure dispose-t-elle d'un Commissaire aux comptes ?      oui       non

Votre structure est-elle assujettie à la TVA ?      oui       non   
(Si oui, joindre un certificat attestant de la non-récupération de la TVA)

### RESSOURCES HUMAINES



**Nombre d'adhérents** (pour les associations)

#### Salariés de la structure

Nombre total de salariés :

Dont nombre de salariés administratifs :

Dont nombre de salariés techniques/pédagogiques :

Nombre de salariés en équivalent temps plein :

Nombre de stagiaire et apprentis (préciser) :

Cumul des salaires annuels bruts : ..... €

# 1.2- VOTRE STRUCTURE

## IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE



Nom de votre structure :

.....

Sigle :

.....

Adresse :

.....

.....

Code postal : .....

Commune : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Adresse de correspondance, si différente :

.....

.....

Code postal : .....

Commune : .....

Identification du président de la structure :

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier de demande de subvention :

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Identification de la personne en charge de la communication de votre projet :

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....



## 2.1- BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Veillez indiquer ici le **budget prévisionnel de votre structure**  
 Cette fiche est à remplir **obligatoirement** (Ne pas indiquer les centimes d'euros).



CHARGES	PRÉVU	PRODUITS (1)	PRÉVU
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures			
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitement générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Locations -Entretien et réparation			
Assurance		Région(s):	
Documentation		Département(s):	
Divers		Commune(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>		Intercommunalité :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens :	
Publicité, publication		Fédération :	
Déplacements			
Missions		Autres financements publics :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
Divers		Partenariats privés :	
		- Mécénats :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- Sponsoring :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Rémunération des personnels		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises amortissements/provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - 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>	



- (1) 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.

## 2.2- BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA STRUCTURE

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX FINANCEMENTS DE LA STRUCTURE



FINANCEMENTS	ANNÉE N-1	ANNÉE N
État		
Conseil Régional		
Conseil Départemental		
Commune		
Intercommunalité		
Autres financements publics		
Fédération		
Sponsoring & mécénat		
Autres types de financement :		
<b>TOTAL</b>		

### SUBVENTIONS PRÉCEDEMMENT ATTRIBUÉES PAR LE CONSEIL RÉGIONAL NOUVELLE-AQUITAINE (tous dispositifs de soutien confondus)



SAISON SPORTIVE	OBJET DE L'AIDE (DISPOSITIF DE SOUTIEN)	MONTANT





# 3.1- VOTRE ACTION

## PRÉSENTATION DE VOTRE ACTION



**Contenus et objectifs de l'action :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Qui a identifié ce besoin ?**

.....

.....

.....

.....

.....



# 3.2- VOTRE ACTION

## PRÉSENTATION DE VOTRE ACTION



Quels sont les publics cibles ?

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre approximatif de bénéficiaires : .....

Date de mise en œuvre de l'action : .....

Durée de l'action : .....

Lieu(x) de réalisation :

.....

.....

Quels sont les moyens mis en œuvre pour la réalisation de l'action ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 3.3- VOTRE ACTION

### BUDGET PRÉVISIONNEL DE VOTRE PROJET

(Le budget doit être équilibré et ne pas faire mention des centimes d'euros)



CHARGES	PRÉVU	PRODUITS (1)	PRÉVU
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures			
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Locations -Entretien et réparation			
Assurance		Région(s):	
Documentation		Département(s):	
Divers		Commune(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>		Intercommunalité :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens :	
Publicité, publication		Fédération :	
Déplacements			
Missions		Autres financements publics :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
Divers		Partenariats privés :	
		- Mécénats :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- Sponsoring :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Rémunération des personnels,		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises amortissements/provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### VALORISATION BÉNÉVOLAT, DONNÉS ET PRESTATIONS EN NATURE

**Bénévoles :** Nombre : ..... Nombre de jours d'implication (moyenne) : ..... Heures / jour : .....

**Donnés et prestations en nature :**

Structure donatrice : ..... Valorisation : ..... €.

Description : .....

Structure donatrice : ..... Valorisation : ..... €.

Description : .....





## 3.4- ACQUISITION DE MATÉRIEL



**Il est impératif de fournir les devis relatifs à chaque action d'acquisition de matériel**  
La demande de soutien doit se faire avant l'acquisition de matériel.

### DESCRIPTION DU MATÉRIEL

.....  
.....

Quelle est la nécessité d'acquérir ce matériel ? A quels besoins répond l'acquisition du matériel ?

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

Projet d'utilisation de ce matériel : bénéficiaires, localisation, localisation... ?



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

Le demandeur est-il assujéti à la TVA :

oui  non

Si oui, joindre un certificat attestant de la non récupération de la TVA

Coût (\*) de l'acquisition : ..... €.

HT  TTC

(\*) le montant sera indiqué en TTC pour le demandeur qui ne récupère pas la TVA.



DÉPENSES (TTC ou HT selon le cas, préciser)	RECETTES (subventions sollicitées ou attribuées, préciser)
Coût et nature des acquisitions	État : ..... €
..... €	Conseil Régional : ..... €
..... €	Conseil Départemental : ..... €
..... €	Autres subventions : ..... €
..... €	Financements Privés : ..... €
..... €	Autofinancement du demandeur : ..... €
<b>TOTAL DES DÉPENSES : ..... €</b>	<b>TOTAL DES RECETTES : ..... €</b>

## 4- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**CETTE FICHE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE REMPLIE POUR TOUTES LES DEMANDES (INITIALE OU RENOUELEMENT) ET QUEL QUE SOIT LE MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE. SI LE SIGNATAIRE N'EST PAS LE REPRESENTANT LEGAL 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 .....

- 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 ou postal de la structure (**Joindre impérativement un RIB de moins de 2 mois**) :



D'autre part, le bénéficiaire s'engage à :

- faire mention de la participation financière de la Région,
- faire figurer le logotype (téléchargeable via le lien suivant <https://www.nouvelle-aquitaine.fr/aides-et-ressources/charte-graphique>) sur tous les documents d'information et de communication relatifs à l'action,
- s'engage à prendre l'attache des services de la Région au minimum un mois avant la date de l'action pour organiser leur participation à cette occasion (présence d'un représentant, validation cartons d'invitation...).

Fait, le ..... à .....

Le (la) Président(e) de la structure (Prénom, nom et signature),

