

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Le porteur de projet doit joindre **OBLIGATOIREMENT** un certain nombre de documents constituant son dossier. La liste ci-dessous des pièces requises est basée sur l'arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention de l'Etat pour un projet d'investissement. Cette liste est à joindre avec le dossier de demande de subvention avec l'ensemble des cases cochées.

**Tout dossier resté incomplet un mois après sa date de réception dans les services sera rejeté.**

**A. Pièces communes à toutes les demandes**

**1. Formulaire de demande de subvention dûment complété en version papier et Excel**

L'ensemble des cases du document doivent être renseignées. Si une case ne vous concerne pas, indiquez « non concerné ».

**2. Lettre signée du porteur de projet demandant une subvention à l'Agence nationale du Sport**

Elle doit être signée au format manuscrit original et avec le cachet de la commune.

**3. Délibération de l'organe compétent du porteur de projet, approuvant le projet et précisant le coût prévisionnel :**

- Pour toute collectivité, délibération du Conseil correspondant, signée par le Maire ou président au format manuscrit et original, avec le cachet de la commune. La signature électronique n'est pas reconnue par le service financier de l'AnS .

- Pour une association, délibération ou procès-verbal de l'Assemblée délibérante (Assemblée générale ou Conseil d'administration) signé(e) par le Président de l'association au format manuscrit original avec le cachet de l'association.

**4. Attestation de non commencement de l'opération**

Attestation à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse du projet, signée (format manuscrit original) de la personne habilitée, énonçant que les travaux n'ont pas commencé et qu'ils ne commenceront pas avant que le dossier ne soit déclaré complet par les services compétents via l'envoi d'un accusé de réception (AR).

*Attention : Le début d'exécution d'un projet est constitué par le 1er acte juridique signé entre le porteur du projet et l'entreprise (bon de commande, notification d'un marché de travaux, 1<sup>er</sup> ordre de service, contrat de partenariat ou convention de travaux).*

**5. Plan de financement prévisionnel [1]**

Sur papier à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse du projet et signé (manuscrit original avec cachet de la commune ou du club) par le représentant légal habilité à engager la collectivité ou l'association. Celui-ci est établi sur le coût total des travaux en faisant apparaître le montant subventionnable si certains travaux ne peuvent être pris en compte. Le coût des travaux doit correspondre au total des devis fournis (sans les centimes). Il sera en HT pour les collectivités et TTC pour les associations.

**6. Attestation de propriété ou copie du titre d'occupation du terrain ou des bâtiments pour une durée minimale variant en fonction du type d'équipement.**

- Attestation de propriété sur papier à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse de projet, signée (format manuscrit original avec cachet) par la personne habilitée (joindre si possible un relevé de décision et plan cadastral faisant apparaître la ou les parcelles concernées).

- En cas d'acquisition en cours du foncier, la promesse de vente dûment signée par les parties ;

ou

- Attestation de bail emphytéotique ou toute convention de mise à disposition du foncier ou autre document juridique donnant des droits de propriétaire du foncier pour une durée minimale variant en fonction du type d'équipement

**7. Devis estimatif détaillé de l'opération (par lot pour les salles connectées autonomes)**

Les devis établis par les maîtres d'ouvrage sont fournis sur papier à en-tête et signés du représentant légal

**8. Uniquement pour la construction de salles connectées autonomes**

Dossier technique au stade de l'avant-projet détaillé a minima et comportant les plans des ouvrages projetés

**9. Une note d'opportunité**

Décrivant le projet et l'intérêt de l'équipement pour le développement de la pratique sportive organisée par les associations et les clubs agréés, son caractère innovant, les démarches écoresponsables mises en œuvre et toutes mesures permettant de garantir la pratique féminine le cas échéant.

**10. Convention relative à l'utilisation et à l'animation des équipements sportifs de proximité**

Signée entre le porteur de projet et le(s) utilisateur(s) du(des) équipement(s) (collectivités, clubs, établissements scolaires, entreprises...) et/ou le cas échéant le propriétaire foncier précisant les créneaux prévisionnels qui seront réservés aux utilisateurs signataires et les créneaux en accès libre pour le grand public. Les équipements de proximité créés dans les locaux en pieds d'immeubles réalisés par des bailleurs sociaux ainsi que les bassins de natation mobiles ne sont pas soumis à cette obligation. Pour les projets d'équipements de proximité mobiles, il s'agira de fournir simplement une planification prévisionnelle de l'activité sportive envisagée.

**[1]** Exemple de plan de financement attendu :

CHARGES / DEPENSES	€	PRODUITS / RECETTES	€
1) Dépenses liées aux travaux <i>(En cas de dépenses non subventionnables : parking, voirie et aménagements paysagers)</i> faire apparaître : - Le montant subventionnable - Le montant non subventionnable 2) Dépenses liées aux études et honoraires		- Lister ici l'ensemble des organismes financeurs qui ont été sollicités avec la somme attendue pour chacun d'entre et notamment l'Agence nationale du Sport (AnS)  - Mentionner le reste à charge pour le porteur de projet (collectivité ou association)	
Montant total subventionnable <i>(si différents du coût total)</i>			
Coût total		Montant total	

**B. Autres pièces obligatoires à fournir dans certains cas :**

• **Cas des mandataires :**

- Convention liant le mandataire et le mandant.

• **Cas des associations :**

- La copie de la publication au Journal Officiel ou la copie du récépissé de la déclaration en Préfecture de la création de l'association ;

- Les statuts de l'association, la liste à jour des membres du Conseil d'administration et du bureau ;
- Les bilans comptables des 2 dernières années approuvés et signés du représentant légal ;
- L'attestation certifiant que l'association est en règle au regard des obligations fiscales et sociales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

Fournir **la justification de la situation géographique éligible** :

→ situé en territoire rural carencé : commune classée en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) ou bassin de vie comprenant au moins 50% de population en ZRR.

→ Commune ou intercommunalité ayant signé un nouveau contrat de ruralité (CRTE) 2021/2026,

→ Quartier Prioritaire de la Ville (QPV)

NB 1 : Pour simplifier la procédure en cas d'obtention d'une subvention, il est recommandé de fournir un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).