

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
PIECES 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 la date de réception dans les services sera rejeté.

A. Pièces communes à toutes les demandes

1. Le formulaire de demande de subvention dûment complété

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

Ce courrier doit contenir une sollicitation de subvention auprès de l'Agence nationale du Sport (AnS) pour votre projet. Il doit être signé (manuscrit) au format 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^{er} 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).

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. Documents à fournir :

- 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. Dossier technique au stade de l'avant-projet détaillé a minima et comportant les plans des ouvrages projetés Uniquement pour la construction de salles connectées autonomes

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. Attestation engageant le propriétaire de l'équipement à accorder l'utilisation de l'équipement par une ou plusieurs

Elle est signée par le propriétaire de l'équipement et les principaux utilisateurs accompagnée d'un planning d'utilisation. Des créneaux en accès libre de l'équipement doivent également être conservés.

[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 eux 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	

: dossier technique au stade de l'avant-projet détaillé (APD) et comportant les plans des ouvrages projetés

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 oeuvre et toutes mesures permettant de garantir la pratique féminine le cas échéant

B. Autres pièces obligatoires à fournir dans certains cas :

• Cas des mandataires :

- Convention liant le mandataire et le mandant.

• Cas de maîtrise d'ouvrage associative :

- 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 :

→ si votre projet est situé en QPV ou à proximité immédiate : fournir un plan délimitant clairement le QPV et identifier sur le document l'emplacement de l'équipement concerné par les travaux

→ si votre projet est situé en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR), ou dans un bassin de vie comprenant au moins 50% de population en (ZRR), fournir le justificatif administratif l'attestant.

→ si votre commune est intégrée dans un Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE) classé comme Rural, fournir un extrait du contrat avec notamment les pages attestant de l'intégration de la commune au CRTE ainsi que les pages de signatures.

• Cas de la mise en accessibilité d'équipements pour les personnes handicapées :

- Fournir **un dossier technique** comportant les plans des ouvrages projetés, des coupes, une notice explicative, la liste des travaux et des aménagements de mise en accessibilité permettant leur identification et leur localisation, ainsi que l'estimation du coût des travaux.

• Cas des sinistres :

- **L'arrêté de catastrophe naturelle** publié au Journal Officiel ;

- **Un justificatif de remboursement de l'assurance (indiquer le montant des assurances dans le plan de financement) OU une attestation sur l'honneur que le bien sinistré n'est pas assuré ;**

• Cas de la rénovation énergétique d'un équipement sportif :

- **Calendrier prévisionnel des travaux détaillé par lot ;**

Cet échéancier détaillé de réalisation de l'opération et des dépenses doit permettre d'apprécier les délais de mise en œuvre rapide du projet.

- **Note spécifique détaillant les caractéristiques de l'équipement et du projet mentionnées aux points B.1 et B.2 de l'annexe 4.1 - formulaire de demande de subvention dans le cadre du plan de relance et apportant toute précision complémentaire utile** (présentation des outils de suivi et de pilotage des consommations énergétiques, présentation de l'impact attendu à terme du projet sur le budget de fonctionnement de la collectivité, etc.).

Diagnostic de performance énergétique/audit énergétique ou tout autre document nécessaire à l'instruction du dossier (étude, diagnostic, bâtiment classé...).

- **Justificatifs de commencement des travaux** indiquant la nature des travaux concernés (bon de commande, notification de marché de travaux, ordre de service, etc.) ;

Seuls les travaux éligibles qui ne sont pas encore commencés (lot ou phase) seront pris en compte dans le calcul du montant subventionnable sur lequel s'appliquera le taux de subventionnement.

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

NB 2 : Les attestations peuvent faire l'objet d'un unique document.