

<b>3 - CULTURE, SPORTS ET LOISIRS</b>	
<b>32 - Sports</b>	<b>53.52</b>
<b>Soutien aux structures sportives</b>	

## **PROGRAMME(S)**

**32.22 - Soutien aux structures sportives**

## **TYPLOGIE DES CREDITS**

**AA**

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Les associations sont le socle du développement des pratiques, lieux de proximité, de solidarité et de partage autour d'une pratique sportive sécurisée par des éducateurs bénévoles ou professionnels riches de solides formations et expérience. Les clubs qui évoluent au plus haut niveau participent de l'attractivité et de l'identité du territoire, mais aussi du développement de la pratique sportive. Ainsi, la Région a décidé de s'investir dans le soutien aux clubs.

## **BASES LEGALES**

C.G.C.T.

Code du sport

## **DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION**

### **OBJECTIFS**

Soutenir le développement du haut niveau.

Proposer une offre de pratiques sportives large, variée et équilibrée sur le territoire.

Soutenir les associations répondant aux priorités énoncées par la Région dans le cadre de sa politique sportive.

### **NATURE**

Subvention

### **MONTANT**

Aide financière proportionnelle accordée en fonction du niveau de pratique ou du projet présenté.

Tout projet justifiant d'un caractère exceptionnel avéré fera l'objet d'une étude particulière.

## **BENEFICIAIRES**

Associations et organismes sportifs,

Clubs professionnels disposant d'un centre de formation au titre de l'article 211-4 du code du sport.

## **CRITERES D'ELIGIBILITE**

- 1- Aide aux clubs professionnels, adossée au fonctionnement de leur centre de formation, au titre de l'article 113-2 du code du sport.
- 2- Aide aux associations sportives de sport collectif dont les équipes premières évoluent au dernier niveau national amateur de la discipline, avant accession au championnat professionnel, sauf si intervention pour un club professionnel dans la discipline.
- 3- Aides aux associations sportives locales répondant à un appel à projet annuel mis en place par la Région Bourgogne Franche Comté, conformément au cahier des charges joint en annexe 3.

La Région se réserve le choix de ses interventions et de sa programmation, dans la limite de la dotation budgétaire annuelle allouée au dispositif.

## **PROCEDURE**

### **POUR LES AIDES AUX CENTRES DE FORMATION ET AUX CLUBS AMATEURS**

Dépôt avant le 1<sup>er</sup> juillet pour l'année sportive à venir.

### **POUR L'APPEL A PROJETS**

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> février pour une présentation de la demande à la commission permanente d'avril.

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> mai pour une présentation de la demande à la commission permanente de juillet.

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> septembre pour une présentation de la demande à la commission permanente de novembre.

Toute demande doit être dématérialisée par un dépôt dans les délais impartis, sur le site institutionnel, suivant le lien [www.bourgognefranchecomte.fr](http://www.bourgognefranchecomte.fr), et accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'instruction :

- Statuts de l'association organisatrice,
- Numéro de SIRET et code APE
- Extrait du Journal Officiel actant la création de cette association,
- Liste des dirigeants, membres en exercice du conseil d'administration ou du bureau de l'association
- Bilan, compte de résultat certifié par un commissaire aux comptes (ou le responsable de la structure) et rapport d'activité du dernier exercice clos,
- Budget prévisionnel de l'association,
- Liste des concours financiers ou en nature en provenance de toute collectivité publique dont l'association a bénéficié au cours des trois dernières années,
- Budget prévisionnel de l'action dûment rempli,
- Attestation sur l'honneur précisant que l'association est en situation régulière à l'égard de la réglementation fiscale et sociale et n'est pas en liquidation ou redressement judiciaire,
- Copie de la décision de l'organe délibérant de l'association sollicitant l'aide régionale (compte rendu d'AG, du CA ou du bureau),
- Courrier signé par le représentant légal habilitant une personne de l'association à déposer la demande,
- Attestation de non assujettissement à la TVA pour le projet concerné,
- Copie de l'attestation d'affiliation de l'année en cours à la fédération sportive concernée,
- Rapport de la dernière assemblée générale,
- Relevé d'identité bancaire
- Pour les centres de formation :
  - . copie de l'agrément du ministère en charge des sports ou attestation de la DRDJSCS
  - . tableau de suivi des sportifs

## **DECISION**

Assemblée plénière ou Commission permanente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

Les aides attribuées supérieures ou égales à 23 000 € feront l'objet d'une convention (joint en modèle 1).  
Une convention spécifique aux clubs professionnels précisera les termes d'attribution de la subvention entre la Région et le bénéficiaire (joint en modèle 2).

## **EVALUATION**

Conformément aux engagements de la Région auprès du monde sportif, une évaluation de ce règlement sera faite un an après son entrée en vigueur

---

## **TEXTES DE REFERENCES**

- Délibération n° 17AP.50 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté des 12 et 13 janvier 2017

## **MODELE 1**

### **REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**

#### **CONVENTION TYPE DE SOUTIEN AU SPORT CLUB SPORTIF NON PROFESSIONNEL**

#### **ENTRE d'une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4 Square Castan à BESANCON, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l'effet de signer la présente par délibération de la Commission Permanente du Conseil régional en date du ....., ci-après désignée par le terme « la Région ».

#### **ET d'autre part :**

....., ci-après désignée par le terme « le bénéficiaire », représentée par  
....., M.....

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 1611-4

VU le Code du Sport et notamment l'article L 113-2

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et notamment son article 10, ainsi que le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence des aides financières octroyées par les personnes publiques

VU l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

VU le règlement budgétaire et financier adopté le .....

VU la demande d'aide formulée par ..... en date du .....

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil régional en date du ....., transmise à Madame la Préfète de la Région Bourgogne-Franche-Comté le .....

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir le cadre ainsi que les modalités de l'engagement réciproque de la Région et du bénéficiaire dans la réalisation de l'opération présentant un intérêt régional et entreprise en direction des jeunes.

### **Article 2 : Engagement de la Région**

La Région s'engage, sous réserve de la mise en œuvre des dispositions visées à l'article 3.3 des présentes, à attribuer au bénéficiaire une subvention d'un montant maximum de ..... € (..... euros).

La ventilation par poste de la dépense subventionnable figure dans le budget prévisionnel (annexe 1).

### **Article 3 : Versement de la subvention**

**3.1** - Le versement de la subvention visée à l'article 2 précité sera subordonné :

- au respect de l'affectation de la subvention et de la ventilation en annexe, dans la limite de l'assiette subventionnable,
- à la production des justificatifs visés à l'article 3.3, conformément aux dispositions de l'article 3.4,
- au respect des engagements visés à l'article 4.

**3.2** - Le versement de l'aide prévue à l'article 2 pourra être effectué de la façon suivante :

- 40 % à la signature de la convention ;
- au plus 50 % à mi saison sportive sur présentation d'un état de réalisation du budget représentant au moins 50 % de l'opération
- 10 % au moment du solde final sur présentation :
  - . d'un état récapitulatif des dépenses présenté selon l'annexe 2 « compte rendu financier » jointe à la présente convention, visé par le responsable de la structure,
  - . du bilan et compte de résultat de l'exercice clos considéré visé par le commissaire aux comptes ou, à défaut, par le responsable de la structure,
  - . de la justification de la publicité de l'aide régionale comme précisé à l'article 4.1.3. ci-dessous et conformément à l'article 11 du règlement des subventions régionales.

Le versement sera effectué sur le compte ouvert :

Au nom de :  
 Banque :  
 Agence de :  
 Code banque :  
 Code guichet :  
 Numéro de compte :  
 Clé RIB :

**3.3** - La Région verse la subvention visée à l'article 2, au prorata des dépenses effectivement réalisées au regard de la dépense subventionnable.

**3.4** - La demande du solde et les pièces justificatives des dépenses correspondantes seront déposées au plus tard dans les six mois à compter de la date limite de fin de réalisation de l'opération telle que définie à l'article 7 de la présente convention.

**3.5** - Le bénéficiaire s'engage à supporter la charge de tous les frais, impôts et contribution, de quelque nature qu'ils soient, que la présente convention serait susceptible de générer, afin que la Région ne puisse en aucun cas être mise en cause à cet égard.

#### **Article 4 : Engagements du bénéficiaire**

##### **4.1 - Réalisation du projet**

**4.1.1** - Le bénéficiaire s'engage à réaliser son action dans les conditions décrites dans le dossier présenté au moment de la demande d'aide régionale.

**4.1.2** - Le bénéficiaire s'engage à employer l'intégralité de la subvention régionale pour mener à bien le programme décrit à l'article 1 précité, à l'exclusion de toute autre opération.

**4.1.3.** – Le bénéficiaire s'engage à faire mention du concours financier de la Région. Il est autorisé à apposer le logo type du Conseil régional sur tous supports de communication, dans les conditions prévues à l'article 11 du règlement de versement des subventions régionales.

##### **4.2 - Information et contrôle**

**4.2.1** - Le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région toutes informations relatives à l'événement énuméré ci-après dans le délai de trois mois à compter de la date de leur survenance :

- en cas de transfert de l'activité hors de la Région Bourgogne Franche-Comté,
- en cas de liquidation, redressement judiciaire,
- en cas de mise en œuvre d'une procédure de sauvegarde ou de conciliation.

**4.2.2** - Le bénéficiaire s'oblige à laisser la Région effectuer, à tout moment, l'ensemble des opérations de contrôle sur place et/ou sur pièces qu'elle jugera utiles, de quelque nature qu'elles soient, afin que cette dernière soit en mesure de vérifier qu'il satisfait pleinement aux obligations et engagements issus des présentes.

A cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région tous documents et tous renseignements qu'elle pourra lui demander, dans un délai d'un mois à compter de la demande.

**4.2.3** - Le bénéficiaire s'engage à faire connaître à la Région les autres financements publics dont il a bénéficié par la transmission du plan de financement actualisé, à l'appui des pièces justificatives de solde.

**4.2.4** - Conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006, le bénéficiaire s'engage à présenter un compte rendu financier, établi selon l'annexe 2, ayant pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Il est constitué d'un tableau des charges et des produits conforme au tableau des charges et des produits de l'annexe financière affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l'organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euros et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations.

Le compte rendu est accompagné de deux fiches :

- la première comprend un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

Le compte rendu financier est déposé auprès du conseil régional dans les six mois suivant la fin de la réalisation de l'action.

Les informations contenues dans le compte rendu, établi sur la base des documents comptables de l'organisme, sont attestées par le président ou toute personne habilitée à représenter l'organisme.

### **4.3 – Communication**

**4.3.1** – Le bénéficiaire autorise la Région à s'appuyer, dans les éléments écrits, visuels ou audio-visuels de ses actions de communication, sur tout ou partie de l'équipe et sur l'aide accordée à celle-ci.

**4.3.2** – Le bénéficiaire contribue aux actions de promotion décidées par la Région à l'occasion des manifestations organisées par le club : distribution d'autocollants, plaquettes... fournis par la Région.

**4.3.3** – Le Bénéficiaire réserve des places par rencontre que la Région distribuera au public de son choix dans le cadre de sa politique de développement du sport et met à sa disposition, en fonction de ses disponibilités, les membres de l'équipe pour toute opération envisagée par la Région (démonstrations, réceptions, rencontres avec les clubs et établissements scolaires).

### **Article 5 : Sanctions pécuniaires**

La Région se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire, ou de faire mettre en recouvrement par le payeur régional sur présentation d'un titre de recettes émis par elle, le montant intégral de la subvention versée dans les hypothèses indiquées ci-après :

- en cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à l'un quelconque des engagements et obligations issus des présentes,
- en cas d'inexactitude sur les informations fournies et les déclarations faites par le bénéficiaire de la Région,
- en cas de cessation de l'ensemble de son activité ou de l'activité pour laquelle le projet défini à l'article 1<sup>er</sup> précité a été réalisé,
- en cas de transfert de l'activité hors de la Région Bourgogne Franche-Comté,
- en cas de non présentation à la Région par le bénéficiaire de l'ensemble des documents énumérés à l'article 4,
- en cas de refus de communication de documents comptables de nature à vérifier l'affectation de la subvention,
- en cas de non réalisation, totale ou partielle, de la dépense subventionnable affectée à l'action visée à l'article 1, le bénéficiaire s'engage à procéder à la restitution du trop perçu à l'échéance de la convention. A défaut, la collectivité pourra procéder à l'émission d'un titre de recettes correspondant au trop perçu.

### **Article 6 : Résiliation**

La mise en œuvre des dispositions visées à l'article 5 précité entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité de la présente convention, sauf cas de force majeure ou accord de la collectivité.

### **Article 7 : Délais de réalisation**

L'opération subventionnée devra être réalisée sur la saison sportive ....., soit du ....., correspondant à la période d'éligibilité des dépenses.

La convention doit être signée par le bénéficiaire dans un délai maximum de 6 mois à partir de l'envoi pour signature par la Région. Passé ce délai, les engagements de la région seront frappés de caducité.

### **Article 8 : Règlement amiable**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont, par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

### **Article 9 : Attribution de la juridiction**

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 8, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

### **Article 10 : Dispositions diverses**

**10.1** - L'annexe 1 relative à la détermination de la dépense subventionnable du projet TTC, fait partie intégrante de la présente convention.

Elle fait apparaître des postes comptables identifiés. Toute dépense non prévue à l'annexe 1 ne pourra être financée et sera déduite de l'assiette subventionnable.

**10.2** - L'annexe 2 relative au compte rendu financier de l'action fait partie intégrante de la convention.

**10.3** - Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, sous réserve de l'absence de modification de l'économie générale de la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés mais qui ne pourront remettre en cause les opérations définies à l'article 1<sup>er</sup>.



**10.4** - Les justificatifs visés aux articles 3 et 4 de la présente convention seront transmis par le bénéficiaire à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne/Franche-Comté  
Direction Culture, Patrimoine, Sport, Jeunesse et Vie Associative  
.....

Fait à Dijon, le .....  
en trois exemplaires originaux

.....

La Présidente du Conseil régional  
de Bourgogne/Franche-Comté,

.....

Madame Marie-Guite DUFAY

<b>BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION TTC</b>
--

**BENEFICIAIRE** : .....

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>1</sup>	PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>1</sup>
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		Région Bourgogne/Franche-Comté :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		ASP (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres aides, dons ou subventions affectées	
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
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 sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>79 – Transferts de charges</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emploi 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 dépenses éligibles</b>			
<b>Total des dépenses non éligibles</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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 sollicités.

<b>COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION TTC</b>
---

**BENEFICIAIRE** : .....

CHARGES <sup>3</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>				<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>4</sup></b>			
Achats matières et fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				-			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières				Région Bourgogne/Franche-Comté :			
Entretien et réparation				Département :			
Assurance				Commune :			
Documentation							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>							
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication							
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
<b>64- Charges de personnel</b>				ASP (emplois aidés)			
Rémunération des personnels,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>77 –Produits exceptionnels</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>79 – Transferts de charges</b>			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</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 dépenses éligibles</b>							
<b>Total des dépenses non éligibles</b>							
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>TOTAL GENERAL</b>			

**DATE ET SIGNATURE :**

<sup>3</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. Dons en nature.

<sup>4</sup> 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 sollicités.

## FICHE I<sup>5</sup>

- I. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**
  
- II. **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**
  
- III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**
  
- IV. **Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée<sup>6</sup> ?**

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à  
.....

Signature

---

<sup>5</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999. 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.

<sup>6</sup> 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 II

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

**Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

**Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?**

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

***Quels indicateurs d'évaluation de l'action* avez-vous utilisés ?**

**Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.**

## MODELE 2

### REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

#### CONVENTION TYPE DE SOUTIEN AUX CLUBS SPORTIFS PROFESSIONNELS

##### **ENTRE d'une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4 Square Castan à BESANCON, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l'effet de signer la présente par délibération de la Commission Permanente du Conseil régional en date du ..... ci-après désignée par le terme « la Région ».

##### **ET d'autre part :**

....., ci-après désignée par le terme « le bénéficiaire », représentée par son Président, M.....

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 1611-4

VU le Code du Sport et notamment les articles L 113-2

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et notamment son article 10, ainsi que le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence des aides financières octroyées par les personnes publiques

VU l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

VU le règlement budgétaire et financier adopté le .....

VU la demande d'aide formulée par la ..... en date du .....

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil régional en date du ....., transmise à Madame la Préfète de la Région Bourgogne-Franche-Comté le .....

##### **I - PREALABLEMENT, IL EST RAPPELE :**

La Région s'engage à participer au coût de fonctionnement du centre de formation.

## II - IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :

### Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le cadre ainsi que les modalités de l'engagement réciproque de la Région et du bénéficiaire pour **les actions d'intérêt régional destinées à promouvoir le sport de haut niveau tel qu'il résulte des articles L 113-2 et suivants du Code du Sport.**

Il est donc défini les modalités de partenariat entre les parties dans le but d'assurer **un soutien du centre de formation.**

### Article 2 : Engagement de la Région

La Région s'engage, sous réserve de la mise en oeuvre des dispositions visées à l'article 3.3 des présentes, à attribuer au bénéficiaire une subvention d'un montant maximum de ..... € (..... euros).

La ventilation par poste de la dépense subventionnable figure dans le budget prévisionnel (annexe 1).

### Article 3 : Versement de la subvention

**3.1** - Le versement de la subvention visée à l'article 2 précité sera subordonné :

- au respect de l'affectation de la subvention et de la ventilation en annexe, dans la limite de l'assiette subventionnable,
- à la production des justificatifs visés à l'article 3.4, conformément aux dispositions de l'article 3.5.,
- au respect des engagements visés à l'article 4.

**3.2.** Par application du Décret du 4 septembre 2001, le montant maximum des sommes versées par les collectivités territoriales ou leurs groupements est fixé, pour les missions d'intérêt général, à 2,3 millions d'euros par saison sportive.

Les sommes versées par les autres collectivités territoriales sont les suivantes :

.....

**3.3** - Le versement de l'aide prévue à l'article 2 pourra être effectué de la façon suivante :

- 40 % à la signature de la convention ;
- au plus 50 % à mi saison sportive sur présentation d'un état de réalisation du budget représentant au moins 50 % de l'opération
- 10 % au moment du solde final sur présentation :
  - . d'un état récapitulatif des dépenses présenté selon l'annexe 2 « compte rendu financier » jointe à la présente convention, visé par le responsable de la structure,
  - . du bilan et compte de résultat de l'exercice clos considéré visé par le commissaire aux comptes ou, à défaut, par le responsable de la structure,
  - . de la justification de la publicité de l'aide régionale comme précisé à l'article 4.1.3. ci-dessous et conformément à l'article 11 du règlement budgétaire et financier.

Le versement sera effectué sur le compte ouvert :

au nom de	:
Banque	:
Agence de	:
Code Banque	:
Code guichet	:
N° de compte	:
Clé RIB	:

**3.4** - La Région verse la subvention visée à l'article 2, au prorata des dépenses effectivement réalisées au regard de la dépense subventionnable.

**3.5** - La demande du solde et les pièces justificatives des dépenses correspondantes seront déposées au plus tard dans les six mois à compter de la date limite de fin de réalisation de l'opération telle que définie à l'article 8 de la présente convention.

**3.6** - Le bénéficiaire s'engage à supporter la charge de tous les frais, impôts et contribution, de quelque nature qu'ils soient, que la présente convention serait susceptible de générer, afin que la Région ne puisse en aucun cas être mise en cause à cet égard.

#### **Article 4 : Engagements du bénéficiaire**

##### **4.1 - Réalisation du projet**

**4.1.1** - Le bénéficiaire s'engage à réaliser son action dans les conditions décrites dans le dossier présenté au moment de la demande d'aide régionale.

**4.1.2** - Le bénéficiaire s'engage à employer l'intégralité de la subvention régionale pour réaliser les actions décrites à l'article 1 précité, à l'exclusion de toute autre opération.

**4.1.3.** – Le bénéficiaire s'engage à faire mention du concours financier de la Région. Il est autorisé à apposer le logo type de la Région Bourgogne sur tous supports de communication, dans les conditions prévues à l'article 11 du règlement budgétaire et financier.

##### **4.2 - Information et contrôle**

**4.2.1** - A l'appui de la demande de subvention, le bénéficiaire doit fournir les documents suivants :

- les bilans et comptes de résultat des deux derniers exercices clos ainsi que le budget prévisionnel de l'année sportive pour laquelle la subvention est sollicitée
- un rapport retraçant l'utilisation des subventions versées par les collectivités territoriales et leurs groupements au titre de la saison sportive précédente
- un document prévisionnel qui indique l'utilisation prévue des subventions demandées.

**4.2.2** - Le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région toutes informations relatives à l'événement énuméré ci-après dans le délai de trois mois à compter de la date de leur survenance :

- en cas de transfert de l'activité hors de la Région Bourgogne/Franche-Comté
- en cas de liquidation, redressement judiciaire,
- en cas de mise en œuvre d'une procédure de sauvegarde ou de conciliation.
- en cas de modification relative à la participation des autres collectivités territoriales visées à l'article 3.2.

**4.2.3** – Le bénéficiaire s'engage à fournir à la Région son autorisation d'agrément.

**4.2.4** - Le bénéficiaire s'oblige à laisser la Région effectuer, à tout moment, l'ensemble des opérations de contrôle sur place et/ou sur pièces qu'elle jugera utiles, de quelque nature qu'elles soient, afin que cette dernière soit en mesure de vérifier qu'il satisfait pleinement aux obligations et engagements issus des présentes.

A cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région tous documents et tous renseignements qu'elle pourra lui demander, dans un délai d'un mois à compter de la demande.



**4.2.5** – Pour les subventions supérieures au seuil de 153 000 euros, le bénéficiaire s’engage à déposer à la région et à la préfecture l’ensemble de ses documents budgétaires et comptables conformément à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et au Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001.

**4.2.6** - Conformément à l’arrêté du 11 octobre 2006, le bénéficiaire s’engage à présenter un compte rendu financier, établi selon l’annexe 2, ayant pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l’objet de la subvention.

Il est constitué d’un tableau des charges et des produits conforme au tableau des charges et des produits de l’annexe financière affectés à la réalisation du projet ou de l’action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l’organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euros et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l’action et les réalisations.

Le compte rendu est accompagné de deux fiches :

- la première comprend un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l’action ainsi qu’un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

Le compte rendu financier est déposé auprès du conseil régional dans les six mois suivant la fin de la réalisation de l’action.

Les informations contenues dans le compte rendu, établi sur la base des documents comptables de l’organisme, sont attestées par le président ou toute personne habilitée à représenter l’organisme.

### **4.3 – Communication**

**4.3.1** – Le bénéficiaire autorise la Région à s’appuyer, dans les éléments écrits, visuels ou audio-visuels de ses actions de communication, sur tout ou partie de l’équipe et sur l’aide accordée à celle-ci.

**4.3.2** – Au vu de la valorisation des missions d’intérêt général précitées à l’article 1<sup>er</sup>, le bénéficiaire contribue aux actions de promotion décidées par la Région à l’occasion des manifestations organisées par le club : distribution d’autocollants, plaquettes... fournis par la Région. Il met à sa disposition, en fonction de ses disponibilités, les membres de l’équipe pour toute opération envisagée par la Région (démonstrations, réceptions, rencontres avec les clubs et établissements scolaires).

### **Article 5 – Evaluation**

L’utilisation de la subvention versée au bénéficiaire conformément à l’article 3 fera l’objet d’une procédure d’évaluation à l’échéance de la présente convention sur la base des indicateurs suivants :

- le respect du cahier des charges imposé par les ligues nationales concernées : délivrance des documents relatifs à l’agrément (comme sollicité à l’article 4.2.3.)
- la bonne utilisation des fonds conformément aux annexes 1, 2 et 3 jointes à la convention et au vu des informations sollicitées (article 4.2.1.)
- un suivi sur le devenir professionnel des apprentis et joueurs espoirs, au vu de la fiche II sollicitée en annexe et du tableau de suivi des sportifs transmis lors de l’instruction.

### **Article 6 : Sanctions pécuniaires**

La Région se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire, ou de faire mettre en recouvrement par le payeur régional sur présentation d'un titre de recettes émis par elle, le montant intégral de la subvention versée dans les hypothèses indiquées ci-après :

- en cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à l'un quelconque des engagements et obligations issus des présentes,
- en cas d'inexactitude sur les informations fournies et les déclarations faites par le bénéficiaire de la Région,
- en cas de cessation de l'ensemble de son activité ou de l'activité pour laquelle le projet défini à l'article 1<sup>er</sup> précité a été réalisé,
- en cas de transfert de l'activité hors de la Région Bourgogne Franche-Comté,
- en cas de non présentation à la Région par le bénéficiaire de l'ensemble des documents énumérés à l'article 4,
- en cas de refus de communication de documents comptables de nature à vérifier l'affectation de la subvention,
- en cas de non réalisation, totale ou partielle, de la dépense subventionnable affectée à l'action visée à l'article 1, le bénéficiaire s'engage à procéder à la restitution du trop perçu à l'échéance de la convention. A défaut, la collectivité pourra procéder à l'émission d'un titre de recettes correspondant au trop perçu.

### **Article 7 : Résiliation**

La mise en œuvre des dispositions visées à l'article 6 précité entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité de la présente convention, sauf cas de force majeure ou accord de la collectivité.

### **Article 8 : Délais de réalisation**

L'opération subventionnée devra être réalisée sur la saison sportive ....., soit du ....., correspondant à la période d'éligibilité des dépenses.

La convention doit être signée par le bénéficiaire dans un délai maximum de 6 mois à partir de l'envoi pour signature par la Région. Passé ce délai, les engagements de la région seront frappés de caducité.

### **Article 9 : Règlement amiable**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procèderont, par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

### **Article 10 : Attribution de la juridiction**

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 9, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

**Article 11 : Dispositions diverses**

**11.1** - L'annexe 1 relative à la détermination de la dépense subventionnable du projet TTC, fait partie intégrante de la présente convention.

Elle fait apparaître des postes comptables identifiés. Toute dépense non prévue à l'annexe 1 ne pourra être financée et sera déduite de l'assiette subventionnable.

**11.2** - L'annexe 2 relative au compte rendu financier de l'action fait partie intégrante de la convention.

**11.3** - Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, sous réserve de l'absence de modification de l'économie générale de la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés mais qui ne pourront remettre en cause les opérations définies à l'article 1<sup>er</sup>.

**11.4** - Les justificatifs visés aux articles 3 et 4 de la présente convention seront transmis par le bénéficiaire à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne Franche-Comté  
Direction Culture, Patrimoine, Sport, Jeunesse et Vie Associative

.....  
.....

Fait à Dijon, le .....  
en trois exemplaires originaux

.....  
.....

La Présidente du Conseil régional de  
de Bourgogne Franche-Comté,

.....

Madame Marie-Guite DUFAY

<b>BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION TTC</b>
--

**BENEFICIAIRE :** .....

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>1</sup>	PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>1</sup>
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		Région Bourgogne/Franche-Comté :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		ASP (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres aides, dons ou subventions affectées	
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
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 sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>79 – Transferts de charges</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emploi 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 dépenses éligibles</b>			
<b>Total des dépenses non éligibles</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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 sollicités.

<b>COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION TTC</b>
---

**BENEFICIAIRE** : .....

CHARGES <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>				<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>			
Achats matières et fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures			-				
<b>61 - Services extérieurs</b>			-				
Locations immobilières			-				
Entretien et réparation				Région Bourgogne Franche-Comté :			
Assurance							
Documentation							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune :			
Publicité, publication							
Déplacements, missions			-				
Services bancaires, autres			-				
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération			-				
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
<b>64- Charges de personnel</b>				ASP (emplois aidés)			
Rémunération des personnels,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 – Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>78 - Reprise sur amortissements</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>79 – Transferts de charges</b>			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</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 dépenses éligibles</b>							
<b>Total des dépenses non éligibles</b>							
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>TOTAL GENERAL</b>			

**DATE ET SIGNATURE :**<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. Dons en nature.<sup>2</sup> 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 sollicités.

## FICHE I<sup>1</sup>

- I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)
  
- II. Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action
  
- III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?
  
- IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée<sup>2</sup> ?

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à  
.....

Signature

---

<sup>1</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999. 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.

<sup>2</sup> 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.

<b>FICHE II</b>
-----------------

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

**Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

**Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?**

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

*Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?*

**Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.**

<b>INDICATEURS A RENSEIGNER</b>
---------------------------------

Ratio/indicateurs à renseigner	Année N	Année N – 1	%
Part des subventions régionales (subventions + prestations en nature) sur les produits d'exploitation			
Part de l'ensemble des subventions publiques sur le total des produits			
Par des subventions régionales sur les charges d'exploitation			
Par des subventions régionales sur l'ensemble des subventions			
Part des charges de personnel sur le total des charges			
Taux d'augmentation des frais de personnel/Taux d'augmentation des produits d'exploitation			
Part des dettes sur le passif de l'organisme			



## **Appel à projets SPORT**

### Cahier des charges – Structures sportives

#### **Enjeux et contexte**

---

La Région souhaite que l'offre de pratiques sportives soit large, diverse et harmonieusement équilibrée sur le territoire.

Les associations sont le socle du développement des pratiques, lieu de proximité, de solidarité et de partage autour d'une pratique sportive sécurisée par des éducateurs bénévoles ou professionnels riches de solides formations et expériences.

La Région réservera son intervention aux associations pouvant justifier d'un soutien local significatif.

#### **Objectifs**

---

En cohérence avec les objectifs des grands axes de sa politique, la Région Bourgogne/Franche-Comté a décidé d'accompagner les projets des associations sportives locales visant à :

- renforcer le lien social et le vivre ensemble
- permettre la valorisation et le développement de la pratique du sport par les femmes
- permettre l'accès aux pratiques sportives pour les populations fragiles (personnes porteuses de handicap, personnes en grande précarité, en insertion) et les jeunes enfants.
- développer les territoires, en zones carencées en équipements et offres de pratiques sportives, en ZRR et QPV.
- développer la citoyenneté, et lutter contre les discriminations.
- prévenir des risques de santé publique par une pratique sportive.

#### **Financement**

---

Dans le cadre de cet appel à projets, l'aide prendra la forme d'une subvention attribuée par la Région. L'aide sera variable en fonction de la nature et de l'intérêt du projet, du nombre de projets retenus et de l'enveloppe budgétaire dédiée à cet appel à projets.

Tout projet justifiant d'un caractère exceptionnel avéré fera l'objet d'une étude particulière.

La subvention proportionnelle aux dépenses engagées ne pourra excéder 50 % du coût global de l'action et sera plafonnée à 5 000 €.

Pour les projets retenus, seules les dépenses engagées à compter de la date d'émission de l'accusé de réception du dossier complet seront acceptées.

#### **Les structures bénéficiaires**

Cet appel à projets s'adresse à :

- Toute association dont le siège social est situé en Bourgogne - Franche-Comté, justifiant au moins de 2 ans d'expérience dans le domaine du sport, de la jeunesse ou de l'éducation populaire, agréée par la DRDJSCS

## Critères de sélection

---

Au regard des compétences du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, pourront être aidées les actions ponctuelles initiées sur le territoire Bourgogne - Franche-Comté.

### NE SONT PAS ELIGIBLES AU DISPOSITIF

Les dépenses liées à une requalification d'équipements sportifs nécessaires à la pratique, au fonctionnement du club, à l'achat de matériel nécessaire au fonctionnement.

Les projets pouvant bénéficier d'une aide de la Région au titre de ses politiques sectorielles.

## Dépôt des candidatures et procédure d'instruction

---

### 1. Dépôt des candidatures

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> février pour une présentation de la demande à la commission permanente d'avril.

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> mai pour une présentation de la demande à la commission permanente de juillet.

Dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> septembre pour une présentation de la demande à la commission permanente de novembre.

Le non-respect du calendrier de dépôt des demandes peut entraîner un rejet du dossier.

Le dossier devra comporter :

- Une lettre de demande de subvention chiffrée
- Le dossier type dûment rempli
- Les pièces constitutives du dossier :
  - o Statuts de l'association organisatrice,
  - o Numéro de SIRET et code APE,
  - o Extrait du Journal Officiel actant la création de cette association,
  - o Liste des dirigeants, membres en exercice du conseil d'administration ou du bureau de l'association
  - o Budget prévisionnel de l'association,
  - o Bilan, compte de résultat certifié par un commissaire aux comptes (ou un responsable de la structure) et rapport d'activité du dernier exercice clos,
  - o Liste des concours financiers ou en nature en provenance de toute collectivité publique dont l'association a bénéficié au cours des trois dernières années,
  - o Budget prévisionnel de l'action dûment rempli,
  - o Attestation sur l'honneur précisant que l'association est en situation régulière à l'égard de la réglementation fiscale et sociale et n'est pas en liquidation ou redressement judiciaire,
  - o Copie de la décision de l'organe délibérant de l'association sollicitant l'aide régionale (compte rendu d'AG, du CA ou du bureau),
  - o Courrier signé par le représentant légal habilitant une personne de l'association à déposer la demande,
  - o Attestation de non assujettissement à la TVA pour le projet concerné,
  - o Copie de l'attestation d'affiliation de l'année en cours à la fédération sportive concernée,
  - o Rapport de la dernière assemblée générale,
  - o Relevé d'identité bancaire

### 2. – Examen des dossiers

Les dossiers de candidatures seront examinés par une commission ad-hoc, composée de la Région, de représentants du mouvement associatif et d'experts.

La décision d'attribution d'une subvention régionale prend la forme d'une délibération d'affectation par l'assemblée plénière ou la commission permanente du Conseil régional.

## Obligations particulières

---

- 1) Le Conseil régional et ses partenaires se réservent la possibilité de communiquer sur les structures et les projets retenus.

Cette communication peut prendre appui sur des images, photographies, témoignages, enregistrements et textes liées aux actions et structures récompensées. Leur utilisation en France et à l'étranger peut concerner les expositions, les salons, les forums, la reproduction dans les magazines, catalogues, sites internet et plus généralement, la presse, les médias et les relations publiques.

Les lauréats autorisent le Conseil régional à utiliser leur image et leur nom sur tous types de documents imprimés, numériques et internet (revues de presse, photos, CD, clés USB, Vidéo, dvd, etc.) et sur son site internet.

- 2) Le porteur de projet s'engage à :

- utiliser la subvention octroyée exclusivement à la réalisation de l'objet de l'appel à projets
- à faire connaître le dispositif ainsi que l'appui dont il bénéficie de la part de la Région lors de ses entretiens ou contacts avec la presse ou les médias.
- Mettre en valeur le partenariat de la Région sur tous les supports de communication et lors de tout événement lié à l'organisation de l'action.

En cas de non-respect de ces engagements, le porteur de projet s'engage à rembourser la subvention perçue (sauf cas de force majeure)

## Confidentialité et liberté des informations

---

Conformément à la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06/01/78, les participants à l'appel à projet » disposent d'un droit d'accès, de vérification, de rectification ou même de radiation des informations les concernant, qu'ils peuvent exercer sur simple demande écrite à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté,  
4 square Castan  
CS 51857  
25031 Besançon Cedex.

## Contact

---

Pour toute question relative à l'appel à projets :

Région Bourgogne – Franche-Comté

XXXXXXXXXXXX, chargé(e) de mission sport

Tél. :

[sport@bourgognefranche-comte.fr](mailto:sport@bourgognefranche-comte.fr)