



## CNDS 2011 - Département de la Drôme

### NOTICE EXPLICATIVE

#### BENEFICIAIRES

- ↳ Le Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS),
  - ↳ Les Comités Départementaux (CD) des fédérations sportives agréées,
  - ↳ Les associations sportives à la fois :
    - affiliées à une fédération sportive (agréée par le Ministère)
- et**
- agréées par la direction départementale de la jeunesse et des sports de la Drôme avant le 01/01/2011.

#### MODALITES DE RETOUR DES DOSSIERS

Le dossier de demande de subvention CNDS 2011 est identique pour les clubs et les comités départementaux  
Le dossier de demande de subvention 2011 est téléchargeable sur les sites de la DDCS 26 et du CDOS :

<http://www.ddjs-drome.jeunesse-sports.gouv.fr/>    <http://drome.franceolympique.com>

Seul le cheminement pour l'envoi des 2 exemplaires remplis reste différent :

➤ Pour les clubs sportifs :

Il doit être rempli de façon identique en double exemplaire et être envoyé accompagné de toutes les pièces à joindre par courrier postal en respectant le cheminement suivant :

Un exemplaire :

DDCS de la Drôme  
33 Avenue de Romans BP 2108 26021 Valence cedex

+

Un exemplaire :

Comité départemental sportif de rattachement

➤ Pour les comités départementaux :

Il doit être rempli de façon identique en double exemplaire et être envoyé accompagné de toutes les pièces à joindre par courrier postal en respectant le cheminement suivant :

Un exemplaire :

DDCS de la Drôme  
33 Avenue de Romans BP 2108 Valence cedex

+

Un exemplaire :

C D O S de la Drôme  
Maison des bénévoles du sport Drôme- Ardèche  
71 rue Latécoère 26000 Valence

**DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS COMPLETS le 1<sup>er</sup> avril 2011**

**ATTENTION :**

Tout dossier incomplet ou hors délai ne sera pas traité (aucune relance ne sera faite).

Tout dossier illisible sera rejeté

Les demandes présentées directement par les sections de clubs omnisports ne seront pas étudiées

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter la DDCS : 33 Avenue de Romans BP 2108 26021 Valence cedex

☎ Martine POULAIN 04 26 52 22 55 ; courriel : [martine.poulain@drome.gouv.fr](mailto:martine.poulain@drome.gouv.fr)

☎ Michel FAUX 04 26 52 22 49 ; courriel : [michel.faux@drome.gouv.fr](mailto:michel.faux@drome.gouv.fr)

## Les orientations du CNDS 2011

### Les projets à mettre en œuvre

Il s'agit de présenter les actions particulières mises en place au sein du club ou du comité, afin d'atteindre des objectifs de développement fixés, dans des domaines d'intervention divers et répondant à une problématique précise. S'il est laissé toute liberté aux clubs et aux comités sur la nature des actions à réaliser, le choix doit toutefois se faire en fonction :

- ✓ D'UNE REPONSE A UNE DEMANDE, A UN PROBLEME, A UNE VOLONTE
- ✓ D'UN PROJET DE DEVELOPPEMENT
- ✓ DES OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LA DISCIPLINE (POLITIQUE FEDERALE)
- ✓ DES DIRECTIVES GENERALES DU CNDS

### LES DIRECTIVES GENERALES DU CNDS 2011

Le CNDS a reçu pour mission de contribuer à la politique de développement de la pratique du sport par le plus grand nombre, dans le cadre des orientations générales fixées par le Ministère des sports.

Les subventions du CNDS attribuées au niveau local doivent s'inscrire dans le cadre des priorités régionales définies par la commission territoriale, avec pour objectif d'aider le développement de la pratique sportive pour tous les publics, tout en soutenant particulièrement les projets qui maximisent l'impact positif de cette pratique dans les domaines de l'action éducative, de l'intégration sociale, de la santé publique, du développement durable et de la protection de l'environnement.

Par ailleurs, les financements de la part territoriale du CNDS privilégieront **LE PROJET ASSOCIATIF**, principalement pour :

- les comités départementaux qui, dans leur plan de développement, présenteront leur projet d'animation du réseau et d'accompagnement des clubs, de mutualisation des moyens, de formation, de coordination d'activités, ... sur leur territoire et dans leurs disciplines, en lien avec le projet fédéral ;
- les clubs et associations sportives qui présenteront leur demande dans le cadre d'un projet éducatif fondé sur le respect d'une éthique et de valeurs, contribuant à la politique fédérale et à la mise en œuvre des orientations prioritaires du CNDS.

### LES AIDES ELIGIBLES SUR LA PART TERRITORIALE DU CNDS

#### 1 – L'offre de pratique

##### ↳ Aide au développement

Cette aide prend en compte le nombre de vos licenciés, leur niveau de pratique, le nombre de jeunes et l'avis du comité départemental ou, en son absence, de la ligue.

**Renseigner pour cela avec précision le tableau relatif à la saison écoulée** figurant sur la première page du dossier (répartition des licenciés selon leur type de pratique).

##### ↳ Aides aux projets

Pour vos actions, utilisez les fiches 3-1, 3-2, 3-3 autant de fois que nécessaire. Vos projets d'action ou de développement seront retenus selon les priorités définies par les directives du CNDS, en particulier concernant l'aspect éducatif de l'éthique et des valeurs du sport ainsi que le développement durable :

- les actions qui visent prioritairement un accroissement de la pratique en direction des jeunes ;
- les projets en faveur de la promotion du sport ;
- le développement des activités en direction des publics handicapés ;
- l'encouragement de la pratique féminine et l'accès des femmes aux responsabilités ;
- le développement des activités en direction des territoires prioritaires de la politique de la ville, du schéma départemental des actions éducatives et des zones de revitalisation rurale ;
- la prévention et la lutte contre les incivilités, la violence et les discriminations dans le sport ;
- les actions liées au développement durable et à la protection de l'environnement, dans le fonctionnement au quotidien des clubs et dans l'organisation d'événements sportifs ;
- la promotion de la santé, la médecine du sport et la prévention du dopage, en particulier les projets qui seront labellisés (selon des critères qui seront définis ultérieurement) « **Sentez-vous sport, santé vous bien** » lors des journées qui se dérouleront les **10 et 11 septembre 2011**.

### ↳ *Coupons sport*

L'ensemble des documents d'information et de demande des coupons sport est téléchargeable sur le site de la DDCS de la Drôme. Il est rappelé que les demandes sont traitées dans l'ordre chronologique de réception et **dans la limite des moyens disponibles**.

✓ Renseignements auprès de Martine POULAIN ☎ 04 26 52 22 55 ([martine.poulain@drome.gouv.fr](mailto:martine.poulain@drome.gouv.fr))

### ↳ *Soutien aux actions en direction des jeunes scolarisés :*

Les projets menés en partenariat avec les collèges, les écoles élémentaires relevant de l'éducation prioritaire et les établissements accueillant des jeunes scolarisés en situation de handicap, en fin de journée après la classe, et faisant l'objet d'une convention, donneront lieu à un financement particulier pour les actions se déroulant pendant l'année scolaire 2011-2012 (**dossier à constituer ultérieurement**).

✓ Renseignements auprès de Jonathan CRISON ☎ 04 26 52 22 64 ([jonathan.crison@drôme.gouv.fr](mailto:jonathan.crison@drôme.gouv.fr))

## **2 – Les aides spécifiques**

### ↳ *La formation*

- Pour les comités, le nombre de journées de formation de cadres bénévoles, juges et arbitres seront prises en compte
- Pour les formations aux diplômes délivrés par le ministère des sports, les imprimés « demande de bourse de formation aux métiers du sport » destinés aux licenciés de votre association seront téléchargeables avec le dossier sur le site de la DDCS de la Drôme, il devront être intégré à ce dernier et déposé au plus tard **le 1<sup>er</sup> avril 2011**

✓ Renseignements auprès de Michel FAUX ☎ 04 26 52 22 49 ([michel.faux@drome.gouv.fr](mailto:michel.faux@drome.gouv.fr))

### ↳ *L'emploi*

- Le plan sport emploi est une aide dégressive sur 4 ans pour toute création d'emploi supérieure à un mi-temps. Les dossiers pour l'année 2011 doivent impérativement être déposés au plus tard le **1<sup>er</sup> avril 2011** et dans tous les cas avant l'embauche du salarié.

✓ Renseignements auprès de Antoine LE BELLEC ☎ 04 26 52 22 60 ([antoine.lebellec@drome.gouv.fr](mailto:antoine.lebellec@drome.gouv.fr))

## **↳ PROJETS PARTICULIERS**

Deux types de projets font l'objet d'un financement complémentaire :

- \* Les projets favorisant, dans le domaine sportif, la prise en compte de critères liés au **développement durable et à la sauvegarde environnementale**, et les projets démontrant une **démarche innovante en matière d'accueil et d'intégration des publics en situation de handicap et les jeunes filles**.

Les fiches action présentées spécifiquement devront être « labélisables et modélisables »

(Voir circulaire du 16/02/2011), elles devront permettre de repérer les projets innovants. La commission territoriale délivrera ces labels ainsi que les financements accordés.

- \* Dans le cadre d'un partenariat état-région Rhône Alpes, les actions se déroulant sur le site de l'ex CREPS de Voiron (TSF : Tremplin-Sport-Formation), bénéficieront d'une **prise en charge spécifique** (financement complémentaire à la part territoriale classique).

Pour bénéficier de cette prise en charge, le dossier transmis intègrera les devis ou factures de prestations établis par TSF (pension, repas, prestations pédagogiques, location de matériel...), ainsi que les frais de déplacements correspondants.

## Aide méthodologique

### Comment remplir le dossier de demande de subvention ?

#### PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

(Page de garde + Fiches 1.1 et 1.2 du dossier)

##### Toutes les rubriques doivent être remplies :

- Le nom de l'association doit correspondre au nom exact inscrit sur les statuts déposés en préfecture.
- Le numéro SIRET est obligatoire pour tous les clubs qui demandent une subvention. Attention, cas particulier pour les clubs omnisports : il s'agit du même numéro pour toutes les sections. L'absence de ce numéro d'identification entraîne le rejet du dossier. Si vous n'avez pas encore le n° SIRET, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE pour qu'il figure obligatoirement dans ce dossier (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

#### BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

(Fiche 2 du dossier)

Le budget prévisionnel de l'association (fiche 2 du dossier) doit être complété sur le modèle fourni. Si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel (conforme au plan comptable) établi sous cette forme, il vous suffit de le joindre et de le préciser clairement sur cette fiche. Dans tous les cas, attention de bien indiquer les dates de début et de fin d'exercice. Mais dans ce budget doit apparaître le montant de la subvention sollicitée par l'association : ce montant doit correspondre à l'addition des différents montants demandés sur les actions suivantes et aussi sur les dispositifs particuliers déposés dans ce dossier.

Pour les clubs omnisports : il est obligatoire de présenter le budget prévisionnel de l'association mère qui doit regrouper les budgets de toutes les sections sur un seul document. Et pour une meilleure connaissance de l'association mère, il convient de joindre le budget prévisionnel de chacune des sections sportives du club omnisport.

Attention : **aucune subvention inférieure à 750 € ne pourra être attribuée sur le CNDS 2011**, par conséquent le montant total sollicité pour une association sera au minimum de 750 € (Ce montant correspond à l'addition des montants demandés par actions et/ou dispositifs particuliers).

Pour les clubs omnisports : ce seuil de 750 € est aussi à appliquer mais par section.

Exemple : une association mère comprend deux sections : tennis et rugby, la section tennis ne pourra pas obtenir de subvention inférieure à 750 € et la section rugby de la même façon ne pourra pas obtenir de subvention inférieure à 750 €.

#### DESCRIPTION DE L'ACTION et BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

(Fiches 3.1, 3.2 et 3.3 du dossier)

Il s'agit de présenter les actions particulières mises en place au sein du club ou du comité, afin d'atteindre des objectifs de développement fixés, dans des domaines d'intervention divers et répondant à une problématique précise. S'il est laissé toute liberté aux clubs et aux comités sur la nature des actions à réaliser, le choix doit toutefois se faire en fonction :

- ↳ D'UNE REPOSE A UNE DEMANDE, A UNE SITUATION PARTICULIERE ...
- ↳ D'UN PROJET DE DEVELOPPEMENT ...
- ↳ DES OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LA DISCIPLINE (POLITIQUE FEDERALE) ...
- ↳ **DES DIRECTIVES GENERALES DU CNDS**

##### Toutes les rubriques doivent être remplies :

- Donner un titre à l'action ;
- A quel(s) besoin(s) réellement identifié(s) cette action correspond-elle ? (Diagnostic de l'action) ;
- Objectifs et contenu de l'action (Présentation de l'action) ;
- Public ciblé (licenciés, jeunes scolarisés, bénévoles, dirigeants, pratiquants, personnes handicapées, famille, etc.) ;
- Tranche d'âge et sexe doivent être précisés ;
- Nombre prévisionnel de personnes bénéficiaires (inscrire obligatoirement une estimation du nombre) ;
- Date et lieu de réalisation de l'action ;
- Durée de l'action ;
- Résultats attendus et méthodes d'évaluation prévues pour l'action ? (quels sont les critères choisis afin de vérifier que le projet a répondu ou non à son objectif ?)

Pour une même action projetée, vous devez renseigner les fiches 3.1, 3.2 et 3.3 du dossier, et **dupliquer ces 3 pages** (description de l'action, budget prévisionnel de l'action et annexe au budget prévisionnel) **autant de fois que vous avez d'actions** à présenter. **Dans ce dernier cas, il convient de numéroter les actions.**

Cette description de l'action est essentielle pour l'instruction de votre demande, elle doit notamment être budgétisée de façon réaliste et la demande de subvention doit être raisonnable au regard du budget général de l'association. Vous pouvez joindre des annexes en plus pour compléter la description si besoin.

N'oubliez pas de **compléter le haut de page précisant le nom de votre association et votre discipline** (indispensable quand les fiches actions sont réparties entre les différents conseillers sportifs de la DDCS)

## COMMENT BUDGETISER LES ACTIONS ? *(Fiches 3.2 et 3.3 du dossier)*

A chaque action doit correspondre un budget prévisionnel de l'action (qui est différent du budget prévisionnel de l'association)

### 2. Budget prévisionnel de l'association

*Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.*

Les dépenses sont à détailler dans le descriptif de l'action

Ressources propres de l'association affectées à la mise en œuvre de l'action

Date de début :

Date de fin :

Montant de la participation attendue pour l'action au titre du CNDS (à reporter en bas de cette page (3))

| <b>CHARGES</b>   | MONTANT<br><small>(2)</small> | <b>PRODUITS (1)</b>  | MONTANT<br><small>(2)</small> |
|--|-------------------------------|--|-------------------------------|
| <b>60 - Achats</b>   |                               | <b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>          |                               |
| - Achats d'études et des prestations de service                          |                               | - Prestations de service   |                               |
| - Achats non stockés de matières et fournitures                          |                               | - Vente de marchandises  |                               |
| - Fournitures non stockables (eau, énergie)                              |                               | - Produits des activités annexes   |                               |
| - Fournitures d'entretien et de petit équipement                         |                               | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>   |                               |
| - Fournitures administratives  |                               | - Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicitée(s))                                   |                               |
| <b>61- Services extérieurs</b>   |                               | - <b>CNDS</b>  |                               |
| <b>-Sous-traitance générale</b>  |                               | - Agence de services et de paiements (emplois aidés) (ancienne appellation : CNASEA) |                               |
| - Locations  |                               | - Région(s)  |                               |
| - Entretien et réparation  |                               |  |                               |
| - Assurances   |                               | - Département(s)   |                               |
| - Documentation  |                               |  |                               |
| - Divers   |                               | - Commune(s)   |                               |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                                   |                               | - Intercommunalité (s)   |                               |
| - Rémunérations intermédiaires et honoraires                             |                               | - Organismes sociaux (à détailler)   |                               |
| - Publicité et publications  |                               |  |                               |
| - Déplacements, missions   |                               |  |                               |
| - Frais postaux et de télécommunications                                 |                               | - Fonds européens  |                               |
| - Services bancaires, autres   |                               |  |                               |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>  |                               | - Autres recettes (précisez)   |                               |
| - Impôts et taxes sur rémunérations                                      |                               |  |                               |
| - Autres impôts et taxes   |                               | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>                                      |                               |
| <b>64 - Charges du personnel</b>   |                               | - <b>Cotisations</b>   |                               |
| - Rémunération des personnels  |                               |  |                               |
| - Charges sociales   |                               | <b>76 - Produits financiers</b>  |                               |
| - Autres charges du personnel  |                               | <b>77 - Produits exceptionnels</b>   |                               |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>                           |                               | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>                                |                               |
| <b>66 - Charges financières</b>  |                               | <b>79 - transfert de charges</b>   |                               |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                                      |                               |  |                               |
| <b>68 - Dotation aux amortissement, (provisions pour renouvellement)</b> |                               |  |                               |
| <b>Sous TOTAL DES CHARGES</b>  |                               | <b>Sous 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 des biens et prestations                   |                               | - Prestations en nature  |                               |
| - Personnels bénévoles   |                               | - Dons en nature   |                               |
| <b>Sous TOTAL DES CHARGES</b>  |                               | <b>Sous TOTAL DES PRODUITS</b>   |                               |
| <b>Totaux DES CHARGES</b>  |                               | <b>Totaux DES PRODUITS</b>   |                               |

L'association sollicite auprès du C.N.D.S une subvention totale de :

€

(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) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Le total des produits (recettes) doit être égal au coût total des charges. Un prévisionnel est obligatoirement équilibré.

La subvention sollicitée reprend le montant de la participation attendue au titre du CNDS mentionné au dessus et doit être incluse, sur le budget prévisionnel de l'association, dans le total de la subvention demandée au CNDS

- Le montant de l'aide sollicitée au titre du CNDS pour couvrir l'intégralité des dépenses d'une action n'est pas recevable, il convient de trouver des financements autres pour équilibrer le budget : la demande de subvention CNDS ne peut pas être supérieure à 50% du budget total de l'action.
- Tout document complémentaire permettant d'étayer le descriptif des actions et de justifier le montant des dépenses envisagées peut être joint au dossier (devis, prospectus, annexe ...)

**ATTENTION : Les Fiches 3.1, 3.2 et 3.3 du dossier sont à reproduire autant de fois que vous souhaitez déposer d'actions, *MAIS LIMITE AU MAXIMUM A 3 ACTIONS POUR LES CLUBS ET 6 ACTIONS POUR LES COMITES DEPARTEMENTAUX (hors dispositifs particuliers)***

**REMARQUES SUR L'« ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL *Fiche action 3.3 du dossier***  
**et**  
**ANNEXE AU BILAN FINANCIER DE L'ACTION *Fiche bilan 5.3 du dossier***

**Règles de répartition des charges indirectes** affectées à l'action subventionnée (tableau de répartition indiquant les critères utilisés de ventilation des charges communes par nature)

Les charges indirectes sont les coûts supportés par l'association pour son fonctionnement général, qui peuvent être réaffectés sur une action identifiée.

Exemple : location du photocopieur.

Coût annuel 5 000 €.

Utilisé 4 jours pour l'action identifiée.

Soit  $(4/360) * 5000 = 55.55$  € sur l'action.

- règle de répartition : 4/360
- nature de la charge commune : frais administratifs.

**Information qualitative sur les contributions volontaires en nature** affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée décrivant notamment leur nature et leur importance.

Les contributions volontaires en nature sont les contributions au travail par les personnes bénévoles et les contributions en biens et services apportées par les dirigeants de l'association.

- Les contributions au travail sont évaluées au tarif du personnel de remplacement (ex : travail comptable et administratif évalué au salaire qui serait normalement payé à un salarié).
- Les contributions en biens et services sont évaluées au prix du marché. (ex : réfection et entretien du terrain de foot pris en charge par un bénévole, la prestation peut-être évaluée au prix pratiqué par une entreprise extérieure).

**L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*(Fiche 4 du dossier)*

- La signature du dossier par le président ou son représentant légalement désigné est obligatoire. Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, il faut joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Joindre un RIB original libellé **obligatoirement** au nom exact de l'association déclarée pour une première demande ou si celui-ci a changé

**ATTENTION : CAS DES ASSOCIATIONS OMNISPORTS**

**Seul le président de l'association** « mère » est habilité à signer la demande de subvention.

Les différentes sections sportives qui composent l'association remplissent uniquement les fiches actions (*Fiches 3.1, 3.2 et 3.3 du dossier*) en précisant le nom de la section sur chaque fiche et doivent les insérer au sein DU DOSSIER DE L'ASSOCIATION DECLAREE (seule entité juridique reconnue). Le RIB à joindre doit correspondre à celui de l'association déclarée, le nom doit être identique.

[Les RIB au nom de section de club ne seront pas acceptés.](#)

## LES MODALITES D'ATTRIBUTION

### LES DECISIONS ATTRIBUTIVES DE SUBVENTIONS SE FERONT AU REGARD DES ELEMENTS SUIVANTS :

- En fonction des directives générales du CNDS 2011 (orientations générales fixées par le ministère) ;
- L'avis du Comité Départemental (pour les clubs) et du CDOS (pour les comités) ;
- L'engagement financier de l'association (et des partenaires sollicités) qui témoigne de la volonté de réaliser le projet pour lequel la subvention est demandée ;
- La cohérence entre les actions envisagées qui devront impérativement s'inscrire dans une démarche de développement de la structure conformément aux orientations prioritaires du CNDS 2011 ;
- La pertinence du projet, la précision du descriptif de l'action, sa budgétisation financière raisonnée, et la qualité des documents permettant d'étayer la description des dépenses prévues.
- Le montant total des aides attribuées qui devra être supérieur ou égal à 750 €

### COMPTE RENDU DES ACTIONS SUBVENTIONNEES en 2010

(Fiches 5.1, 5.2 et 5.3 du dossier)

- Conformément à l'article 9 du décret du 2 mars 2006 portant création du CNDS, le suivi et le contrôle des subventions versées par l'établissement, ainsi que l'évaluation des actions menées sont obligatoires. Par conséquent, ces 3 pages sont à renseigner soigneusement par action avant toute nouvelle demande de subvention. Le compte rendu financier doit intégrer la subvention obtenue pour l'action correspondante.

PHOTOCOPIEZ CES PAGES AUTANT DE FOIS QUE NECESSAIRE (c'est-à-dire le nombre d'actions aidées en 2010)

#### **IMPORTANT :**

- L'absence de compte rendu financier des actions aidées en 2010, ou un compte rendu insuffisant peut entraîner le reversement des aides accordées et/ou l'impossibilité de prétendre à une nouvelle subvention pour 2011.

### RAPPEL LISTE DES PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

#### **A fournir OBLIGATOIREMENT**

**au secrétariat du CNDS – DDCS de la Drôme**

**et au comité départemental ou régional de votre discipline**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**
- Les **derniers comptes annuels approuvés** (de l'association mère **ET des sections pour les omnisports**) : compte de résultats et bilan tamponnés et signés du Président (2009/2010 ou 2010)
- **Le compte rendu de votre dernière assemblée générale** (de l'association mère pour les omnisports) faisant apparaître **le rapport d'activité** (et celui des sections pour les omnisports) de la saison précédente
- **Le compte rendu de la subvention 2010** (fiches 5.1, 5.2 et 5.3), **1 compte rendu par action subventionnée**

#### **A joindre UNIQUEMENT pour le secrétariat du CNDS – DDCS de la Drôme**

- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) original (de l'association mère pour les omnisports) uniquement si ce dernier a changé ou s'il s'agit d'une première demande
- **2 timbres** (au tarif en vigueur) en cas d'envoi postal
- L'accusé de réception de demande de subvention

## **RAPPEL date limite dépôt des dossiers.**

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 1<sup>er</sup> avril 2011 délai de rigueur en respectant l'envoi à la DDCS et au comité départemental de rattachement (ou au CDOS pour les comités départementaux)

Pour toute demande de renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

☎ **Martine POULAIN** 04 26 52 22 55 ; courriel : [martine.poulain@drome.gouv.fr](mailto:martine.poulain@drome.gouv.fr)  
☎ **Michel FAUX** 04 26 52 22 49 ; courriel : [michel.faux@drome.gouv.fr](mailto:michel.faux@drome.gouv.fr)

**Direction départementale de la cohésion sociale de la Drôme**

**33 Avenue de Romans BP 2108 Valence cedex**

**Courriel : [ddcs@drome.gouv.fr](mailto:ddcs@drome.gouv.fr)**

**(Seule adresse à utiliser pour l'envoi des dossiers)**