******

**Direction des Sports**

**Demande de Subvention Exceptionnelle**

**(hors subvention de fonctionnement)**

###### Dossier à présenter deux mois au moins avant la manifestation

(tout dossier incomplet ne sera pas étudié)

***CLUB****:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

***Nom du référent du club****: ………………………………………………………………………………………………………………………*

***Numéro de téléphone****: …………………………………………………………………………………………………………………………*

***Adresse mail****: ………………………………………………………………………@…………………………………………………………..*

*Selon le motif de votre demande, merci de ne remplir que les éléments nécessaires (la page 3 ne concerne que l’organisation de manifestations sportives).*

1. **Location à titre onéreux d’équipements sportifs nécessaires à la pratique de la discipline** :
* Adresse des locaux ………………………………………………………………………………………………………………………...
* Date et durée du contrat……………………………………………………………………………………………………………….
* Montant des loyers :………………………………………………………………………………………………………………………

 ***Pièces justificatives : contrat de location, convention, quittances, avis de sommes à payer.***

1. **Création d’une équipe\* ou création d’une association sur la commune de Brive*:***
* Date de la création :…………………………………………… *(fournir les statuts*)

- Montant du budget prévisionnel lié à cette création :………………………………*(préciser les dépenses)*

*\*doit concerner une catégorie d’âge ou de sexe dans laquelle le club n’est pas représenté jusqu’à présent*

1. **Votre club a réalisé des performances sportives exceptionnelles non prévisibles en début de saison :**
* Résultats sportifs obtenus………………………………………………………………………………………………………………..
* Niveau des athlètes…………………………………………………………………………………………………………………………
* Nombre de sportifs déplacés ………………………….. - Nombre de personnes qui encadrent ………………
* Nombre de kilomètres parcourus…………………….
* Nombre de nuitées à l’extérieur……………………… - Nombre de repas consommés …………………………
* Présentation des frais (fournir les factures correspondantes) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature | Montant | Calcul*(cadre réservé à l’administration*) |
| Déplacements  |  |  |
| Hébergement  |  |  |
| Repas  |  |  |
| Frais d’arbitrage (en €) |  |  |
| Frais d’engagements |  |  |
| Total |  |  |

1. **Votre club a fait l’acquisition de matériel coûteux pour la pratique sportive** :

Il s’agit de l’acquisition de matériel ou d’un véhicule dans le cadre de la pratique sportive :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de matériel** | **Date d’acquisition** | **Montant** | **Plan de financement** |
|  |  |  |  |

**(Joindre tous les justificatifs d’achat, titre de propriété…. ).**

**5. Organisation d’une manifestation à caractère sportif :**

Désignation de l’action : …………………………….….…………….………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date : …...………………………………………………………………………………………………………................................................

Lieu de réalisation : ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

Durée : ………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Objectifs (joindre une annexe détaillée) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………

Nombre de participants attendus :

- Inscrits : …………… - Nombre de spectateurs………… - Nombre de nuitées ……………

Niveau sportif : (cocher la case qui convient)

|  |
| --- |
| **Niveau sportif** |
| Local | Régional | National | International | National | International |
|  |  |  |  |  |  |

Audience de la manifestation (cocher la case qui convient)

|  |
| --- |
| **Couverture médiatique** |
| Médias locaux |  |
| Médias régionaux |  |
| Médias nationaux |  |
| Médias étrangers |  |

***Joindre les coupures de presse de la dernière manifestation***

**◼ DEFINITION DES MOYENS ET BESOINS POUR L’ORGANISATION DE L’ACTION**

- Décrire les moyens dont vous disposez au sein de l’association pour la mise en œuvre du projet ………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………..……..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…….

- Préciser les besoins nécessitant le recours à des prestations externes et les solutions potentielles dont les sollicitations auprès de la ville de Brive (Toute demande de matériel doit impérativement faire l’objet d’un courrier à Monsieur le Maire avec copie au Service des Sports).

………………………………………………………………………………………………………………………..……..…………………………………………………………………………………………………………….……………..…….………………………………………………………………………

- Plan de communication proposé (publications diverses, panneaux, banderoles…)

………………………………………………………………………………………………………………………..……..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

**◼ PARTENARIAT**

Montant prévisionnel de l’événement (joindre le bilan financier de la précédente édition et le budget prévisionnel de l’édition à venir.….………..... €

**Partenaires de la manifestation**

|  |  |
| --- | --- |
| Partenaires publics (Fédération, Région, Département, autres…) | Montant |
| Autres partenaires (sponsors…)  |  |
| Total |  |

**Montant de la subvention sollicitée…………. €**

MANIFESTATION

BILAN FINANCIER 2021/2022 ET BUDGET PREVISIONNEL 2022/2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **2021/2022** | **2022/2023** | **PRODUITS** | **2021/2022** | **2022/2023** |
| **ACHATS**  | **Montant** | **VENTES**  | **Montant** |
| Fournitures administratives |  |  | Vente de produits et marchandises |  |  |
| Fournitures alimentaires |  |  | Participations des publics - billetterie |  |  |
| Vêtements |  |  | Inscriptions des participants |  |  |
| Energie, fluides, chauffage |  |  |  |  |  |
| Petit matériel et équipement  |  |  |  |  |  |
| Fournitures diverses (à préciser) |  |  |  |  |  |
| **SERVICES EXTERIEURS** |  | **SUBVENTIONS**  |  |  |
| Location de matériel |  |  | Etat |  |  |
| Locations immobilières |  |  | Région |  |  |
| Entretien et réparations  |  |  | Département  |  |  |
| Assurances  |  |  | Ville de Brive |  |  |
| Documentation |  |  | Autres (à préciser) |  |  |
| **AUTRES SERVICES EXTERIEURS** |  |  |  |  |  |
| Prestations de services externes :Postes de secours |  |  |  |  |  |
| Gardiennage |  |  |  |  |  |
| Sécurité |  |  |  |  |  |
| Frais d’arbitrage |  |  |  |  |  |
| Rémunération d’intermédiaires et honoraires |  |  |  |  |  |
| Publicité, relations publiques, annonces |  |  |  |  |  |
| Transport et déplacements |  |  |  |  |  |
| Frais de restauration |  |  |  |  |  |
| Frais d’hébergement |  |  |  |  |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  |  |  |  |  |
| Récompenses des participants |  |  |  |  |  |
| Frais divers (à préciser) |  |  |  |  |  |
| **IMPOTS ET TAXES** |  |  |  |  |  |
| Taxe sur les spectacles  |  |  |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  |  |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |  |  |
| **CHARGES DE PERSONNEL****(autres que les salariés du club)** |  |  |  |  |  |
| Vacations |  |  |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |  |  |
| **AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE** |  |  | **AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE** |  |  |
| Droits d’auteurs (SACEM et SPRE) |  |  | Participations fédérales |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  | Sponsoring |  |  |
|  |  |  | Mécénat / Dons |  |  |
|  |  |  | Autres produits (à préciser) |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |
| **Résultat (excédent)** |  |  | **Résultat (déficit)** |  |  |

**Evaluation des contributions volontaires en nature**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **86** | **Contributions volontaires** | Montant |  | **87** | **Emploi** | Montant |
|  | BénévolatPrestation en natureDons en nature |  |  |  | Secours en natureMise à disposition gratuite de biensPersonnel bénévole |  |
|  | **Total** |  |  |  | **Total** |  |

**Fait à ……………………………. le………………. Nom et signature du responsable**

**Cachet de l’organisme**

|  |
| --- |
| La demande doit comprendre la présentation du projet, du bilan de la précédente édition et le budget prévisionnel de l’édition à venir. |