



**CNDS**  
CENTRE NATIONAL  
POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
DU SPORT

**GUIDE D'INSTRUCTION PAR LES SERVICES DECONCENTRES DES DOSSIERS DE DEMANDES DE  
SUBVENTION AU CNDS POUR LA REALISATION D'EQUIPEMENTS SPORTIFS - 2018**

**SOMMAIRE :**

<b>I. Documents de référence</b>	<b>p 2</b>
<b>II. Éligibilité des demandes de subvention</b>	<b>p 2</b>
<b>III. Dossier de demande de subvention : <u>pièces à fournir par les porteurs de projet</u></b>	<b>p 3</b>
→ Pièces communes à toutes les demandes	p 3
→ Pièces spécifiques à certains cas	p 5
<b>IV. Transmission du dossier au CNDS : <u>documents à fournir par les services déconcentrés</u></b>	<b>p 6</b>
<b>V. Contrôle des dossiers par le CNDS</b>	

## I. DOCUMENTS DE REFERENCE pour l’instruction des demandes de subvention.

**Pour l’instruction par les services déconcentrés des demandes de subventions** au CNDS pour la réalisation d’équipements sportifs, outre le Code du sport, le décret du 16 décembre 1999 et sa circulaire d’application, **2 documents servent de référence.**

### 1. Le règlement général du CNDS

Le règlement général porte sur l’organisation et le fonctionnement du CNDS, les procédures d’attributions de tous types de subventions (fonctionnement et investissement), les bénéficiaires des subventions du CNDS, leurs obligations ainsi que sur les dispositions relatives au versement et au reversement des subventions accordées.

Ce document est téléchargeable sur le site du CNDS – <http://www.cnds.gouv.fr> à la rubrique « Nos publications » - « Documents officiels »

### 2. La note de service du CNDS

La note de service définit les orientations pour l’année à venir. **Elle précise, pour chaque enveloppe :**

- les budgets alloués aux subventions d’équipements pour chaque enveloppe ;
- les territoires éligibles (le cas échéant),
- les types d’équipements éligibles,
- les travaux éligibles,
- la procédure à suivre par les services déconcentrés pour l’instruction des dossiers pour chacune des enveloppes. **Toutes les demandes sont instruites par les services déconcentrés.** Seuls les dossiers éligibles, complets et conformes sont ensuite transmis au CNDS.

Cette note de service est transmise par la Directrice générale du CNDS à tous les Préfets de région, les Préfets et Hauts-Commissaires de la République en territoires ultramarins, les délégués territoriaux adjoints du CNDS ainsi que, pour information, aux Préfets de département, directeurs techniques nationaux et directeurs de CREPS.

## II. ELIGIBILITE DES DEMANDES DE SUBVENTION

- **Se référer au règlement général du CNDS.**
- **Se référer à la note de service, plus détaillée,** transmise à tous les Préfets de région, les Préfets et Hauts-Commissaires de la République en territoires ultramarins, les délégués territoriaux adjoints du CNDS ainsi qu’aux Préfets de département, directeurs techniques nationaux, directeurs de CREPS le cas échéant et aux correspondants équipements du CNDS en département et en région.

- **3 critères à prendre en compte selon les enveloppes : territoriaux (le cas échéants), type d'équipements, types de travaux.**
- En cas d'incertitude, consulter le Département des subventions d'équipement au CNDS.

### **III. DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION : PIECES OBLIGATOIRES À FOURNIR PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Le porteur de projet doit fournir OBLIGATOIREMENT un certain nombre de documents constituant son dossier de demande. La liste des pièces requises est basée sur l'arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention de l'Etat pour un projet d'investissement.

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

Elles sont rappelées sur le site du CNDS - <http://www.cnds.gouv.fr> à la rubrique « Subventions d'équipements » - « Faire une demande » - Chapitre « Comment constituer le dossier de demande de subvention » :

##### **1. Formulaire de demande de subvention**

Ce dossier, mis à jour, est disponible sur la base SES à la rubrique « Gestion documentaire » et est également téléchargeable depuis le site du CNDS : <http://www.cnds.sports.gouv.fr/Subventions-equipements>

##### **2. Lettre signée du porteur de projet demandant une subvention au CNDS et l'explicitant**

##### **3. Délibération de l'organe compétent du porteur de projet approuvant le projet et sollicitant une subvention auprès du CNDS**

- Pour une commune, délibération du Conseil municipal, signée par le Maire,
- Pour une intercommunalité, délibération du Conseil communautaire, signée par le Président,
- Pour une autre collectivité territoriale (département, région), délibération du Conseil correspondant, signée par le Président,
- Pour une association, délibération de l'Assemblée délibérante, signée par le Président de l'association.

##### **4. Attestation de non commencement des travaux**

Attestation à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse de projet, signée de la personne habilitée, confirmant que la construction ou l'achat de matériel n'a pas été engagé. Le début d'exécution d'un projet est réputé constitué par le 1<sup>er</sup> acte juridique passé pour la réalisation du projet (de signature du bon de commande, notification d'un marché de

travaux, 1<sup>er</sup> ordre de service de travaux, signature d'un contrat de partenariat ou d'une convention de travaux).

**NB** : Dans le cas des sinistres, cette attestation n'est pas nécessaire.

#### **5. Plan de financement prévisionnel** (HT pour les collectivités<sup>1</sup>, TTC pour les associations)

Ce document indique la répartition envisagée du financement entre le porteur de projet et les autres financeurs.

Si le plan de financement n'apparaît pas déjà dans la délibération, il peut être fourni à part, sur papier à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse de projet et signé par la personne habilitée à engager la collectivité ou l'association.

#### **6. Attestation de propriété ou copie du titre d'occupation du terrain ou des bâtiments**

Le porteur de projet doit fournir l'un des documents suivants :

- Attestation de propriété sur papier à en-tête de la collectivité ou de l'association porteuse de projet, signée de la personne habilitée;
- ou
- Extrait cadastral : fiche et plan correspondant ;
- ou
- En cas d'acquisition en cours du foncier, la promesse de vente dûment signée par les parties ;
- ou
- Attestation de bail emphytéotique ou toute convention de mise à disposition du foncier ou autre document juridique donnant des droits de propriétaire du foncier pour une durée minimale de 15 ans, signée du propriétaire de l'emprise foncière de l'équipement ou par la personne habilitée à engager la responsabilité du propriétaire avec délégation de signature à l'appui, sur papier à en-tête.

Le signataire du document fourni est le Maire, le Président de la collectivité ou de l'Association ou son représentant habilité par délégation de signature (joindre le document de délégation).

**NB** : Ce document n'est pas nécessaire en ce qui concerne l'acquisition de matériel lourd.

#### **7. Devis estimatif détaillé de l'opération (ou de la tranche de l'opération)**

Le devis doit être détaillé par poste ou par lot. Il peut être établi soit :

---

<sup>1</sup> Sauf pour certaines collectivités d'outre-mer

- par une société non encore désignée par la signature d'un marché ou par ordre de service (niveau Avant-Projet Détaillé) ;
- ou
- par les services techniques du porteur de projet.

NB : le devis est estimatif à ce stade. La subvention, si elle est validée, sera recalculée ultérieurement sur la base du devis définitif fourni par le porteur de projet et du taux décidé par le Conseil d'administration lors de l'attribution de la subvention.

8. **Une note d'opportunité** rédigée par le porteur de projet décrivant le projet et l'intérêt de l'équipement pour le développement de la pratique sportive organisée par les associations et les clubs agréés ;
9. **Une attestation du porteur de projet sur l'accessibilité de l'équipement sportif à la pratique sportive organisée par les associations et clubs agréés, décrivant les conditions dans lesquelles cette accessibilité sera possible et accompagnée d'un planning d'utilisation et lorsqu'elles existent, de copie(s) de convention(s) d'usage.**
10. **Une attestation de possession ou d'engagement à acquérir un défibrillateur automatisé externe** conformément à l'article R 123-2 du Code de la construction.

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

- **Cas de maîtrise d'ouvrage associative :**

- La copie de la publication au Journal Officiel OU copie du récépissé de la déclaration en Préfecture de la création de l'association ;
- Les statuts de l'association, la liste à jour des membres du Conseil d'administration et du bureau ;
- Les bilans comptables des 2 dernières années approuvés et signés accompagnés des rapports du commissaire au compte ;
- L'attestation certifiant que l'association est en règle au regard des obligations fiscales et sociales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

- **Cas des équipements sportifs situés en territoires carencés :**

- **La justification de la situation de carence** : la nécessité de réaliser l'équipement sportif considéré situé en territoire carencé devra être démontrée dans la note, notamment au regard du taux d'équipement sur le bassin de vie et des éléments de contexte spécifiques (Zone de Revitalisation Rurale, Quartier Prioritaire de la Ville, Quartier d'intérêt national, autre particularité...).

- **Pour les projets situés dans une commune figurant dans le PETR ou l'intercommunalité signataire d'un contrat de ruralité**, celui-ci doit être joint au dossier, signé et toujours en vigueur (la durée d'un contrat de ruralité est de 6 ans). En cas de difficulté à se procurer le contrat de ruralité signé, une attestation de la Préfecture de département pourra être jointe au dossier.
- **Cas de la mise en accessibilité d'un équipement** pour les personnes handicapées dans le cadre de l'enveloppe « Mises en accessibilité » :
  - **Un dossier technique** : ce dossier technique doit comporter : plans cotés des ouvrages projetés, coupes, notice explicative, liste des travaux et aménagements de mise en accessibilité permettant leur identification, leur localisation, estimation du coût des travaux.
- **Cas des sinistres** :
  - **L'arrêté préfectoral de catastrophe naturelle** publié au Journal Officiel ;
  - **Un justificatif de remboursement de l'assurance OU une attestation sur l'honneur que le bien sinistré n'est pas assuré** ;
  - **Le plan de financement de l'équipement indiquant notamment l'apport du maître d'ouvrage précisant le cas échéant le montant des indemnités de remboursement des assurances.**
- **Cas des équipements innovants** :
  - une note descriptive détaillée de l'innovation démontrant en quoi l'équipement est bien innovant.

Le caractère innovant de l'équipement a été défini comme la réalisation de travaux ou services nouveaux ou améliorés par rapport à ceux existants et disponibles sur le marché à la même période. Il peut résulter de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode d'organisation dans les pratiques liées à une conception différente, d'une nouvelle organisation spatiale, ou encore d'une nouvelle relation de l'équipement à ses utilisateurs ou à son environnement. Les projets devront présenter un modèle économique viable permettant une reproductibilité et un déploiement à plus grande échelle.

Les obligations réglementaires relatives aux normes bâtementaires ou de la maîtrise d'ouvrage tels que le règlement thermique en vigueur, ne seront pas considérées comme une innovation, de même que les modifications liées à un changement de normes fédérales.

**NB 1** : Les différentes attestations peuvent faire l'objet d'un unique document.

**NB 2** : Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) n'est pas une pièce obligatoire à fournir par le porteur de projet pour la demande de subvention **mais il est vivement recommandé** de le joindre au dossier.

Cela constitue un gain de temps lorsque le dossier est retenu par le Conseil d'administration lors de la transmission du fond de dossier à la Direction financière et comptable du CNDS.

#### IV. TRANSMISSION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AU CNDS : DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR PAR LES SERVICES DECONCENTRES

Pour que le dossier soit considéré « complet », il faut :

- toutes les pièces obligatoires du porteur de projet mentionnées ci-avant;
- **une Fiche du Montant Subventionnable (FMS)** produite par les services déconcentrés notamment départementaux (ou régionaux en l'absence de représentant au niveau départemental) reprenant les éléments du devis par grand poste ou lot (terrassement, gros œuvre, etc....) et précisant :
  - le **coût total** du projet dans la colonne de gauche ;
  - le **montant subventionnable**, dans la colonne de droite, c'est-à-dire le coût total déduction faite des coûts non éligibles à une subvention du CNDS.

Conformément au règlement général du CNDS et au Code du Sport, **ne sont pas éligibles les équipements, installations ou travaux à finalité exclusivement commerciale, ludique ou touristique. Les travaux suivants, extérieurs à l'équipement sportif ne sont pas non plus éligibles : voiries et réseaux divers (VRD), parking non PMR, plantations, mobilier urbain (bancs, poubelles, etc.). Les défibrillateurs ne sont plus éligibles.**

Cette fiche est nécessaire pour clarifier ce qui est éligible et ce qui ne l'est pas dans le projet et permettre de définir le montant de la subvention. En effet, le taux de subvention s'applique sur le montant subventionnable et non sur le coût total du projet.

Exemple :

Postes	Coût total	Montant subventionnable
Terrassement	250 000 €	250 000 €
Gros œuvre	1 000 000 €	1 000 000 €
VRD	465 000 €	0 €
Mobilier urbain	58 000 €	0 €
Plantations, espaces verts	152 000 €	0 €
<b>Total :</b>	<b>1 925 000 €</b>	<b>1 250 000 €</b>

**Rappel** : La dépense subventionnable est calculée :

- « Hors taxes » - **HT** - pour les projets portés par une **collectivité territoriale ou un groupement de collectivités territoriales**<sup>2</sup>,

<sup>2</sup> Sauf pour certaines collectivités d'outre-mer

- « Toutes taxes comprises » - **TTC** – pour les projets portés par une **association**.

**NB** : La fiche du montant du subventionnable peut désormais être produite et imprimée depuis la base SES : les montants sont à saisir directement dans la base SES, dans l'onglet « Financement », sous-onglet « Dépenses éligibles ». L'impression de la fiche se fait depuis « Rapports ».

**Une fois le dossier du porteur de projet complet et la fiche du montant subventionnable réalisée en cohérence avec le(s) devis fourni(s), les services déconcentrés produisent OBLIGATOIREMENT les pièces suivantes :**

- **Une « Fiche projet » (FP)**

**La fiche projet**, qui est une synthèse des informations entrées dans la base SES, est **éditée par les services instructeurs depuis la base SES et doit être transmise au CNDS** avec l'ensemble des autres pièces. **La fiche projet doit intégrer l'avis du CROS**, entré préalablement dans la base SES.

- **Un « Accusé de réception » (AR) de dossier éligible, complet et « cohérent »**

L'accusé de réception atteste que le projet est bien :

- **éligible** à une subvention d'investissement du CNDS concernant un équipement sportif,
- **complet** : toutes les pièces requises sont fournies et les services déconcentrés ont pu sur cette base réaliser la fiche du montant subventionnable,
- **cohérent** : la notion de cohérence se rapporte à la nécessaire homogénéité entre les chiffres indiqués dans le devis, dans la fiche du montant subventionnable, dans la base SES et par conséquent dans l'accusé de réception et dans la fiche projet.

**Edition de l'AR : l'AR doit être édité et signé en 2 EXEMPLAIRES ORIGINAUX A4 RECTO. 1 exemplaire ORIGINAL pour le CNDS. 1 exemplaire de l'AR pour le porteur de projet.**

Les services déconcentrés éditent depuis la base SES l'accusé de réception en 2 exemplaires originaux pour signature par le délégué territorial au niveau régional ou la personne délégataire de sa signature.

La délivrance de l'accusé de réception au porteur de projet autorise ce dernier à démarrer les travaux mais ne vaut pas promesse de subvention.

La dernière étape est la transmission du dossier éligible, complet et « cohérent » au CNDS, c'est-à-dire : **dossier du porteur de projet + FMS + FP + AR original signé.**

Le dossier instruit au niveau départemental, ou régional lorsqu'il n'existe pas d'instructeur au niveau départemental, ainsi que la fiche du montant subventionnable, la fiche projet et l'accusé de réception original recto signé sont transmis au CNDS pour examen par le Comité de programmation préalablement à la validation par le Conseil d'administration du CNDS des dossiers sélectionnés.

**Tous les dossiers sont transmis par la Direction régionale qui opère un contrôle de la qualité des dossiers avant leur transmission au CNDS.**



## **V. CONTRÔLE DES DOSSIERS TRANSMIS AU CNDS**

Les dossiers reçus par le CNDS sont contrôlés. Dans le cas où des dossiers transmis s'avèreraient :

- Inéligibles : le CNDS pourra les refuser en le justifiant auprès des services déconcentrés et les inscrire en « inéligibles » dans la base SES ;
- Incomplets : le CNDS pourra, si le délai le permet au regard de la date de réunion du Comité de programmation, échanger avec les services déconcentrés en vue de les compléter. Dans le cas contraire, le DSE pourra les refuser en le justifiant auprès des services déconcentrés et les inscrire en « incomplets » dans la base SES.
- Incohérents : en cas de constat d'incohérence entre les pièces fournies, le CNDS pourra, si le délai le permet au regard de la date de réunion du Comité de programmation, échanger avec les services déconcentrés en vue de les rendre cohérents. Dans le cas contraire, le CNDS pourra les reporter en le justifiant auprès des services déconcentrés et les inscrire en « En cours » dans la base SES.

**En aucun cas, des dossiers inéligibles, incomplets ou incohérents ne seront présentés au Comité de programmation.**