

ACTUALITÉS

CAMPAGNE CNDS 2016 - 15 février 2016 au 30 mars 2016

Pour déposer une demande "CNDS 2016", les clubs doivent être affiliés à une fédération agréée.

Enveloppe départementale indicative : baisse de 5.53 % par rapport à 2015.

Emplois et apprentissage déjà conventionnés	356 025 €
Autres projets	516 550 €
TOTAL	872 575 €

Tous les documents sont téléchargeables : [ICI](#)

Nouveautés 2016 :

- **Dossier de demande de subvention** : [Cerfa 12156-04*](#) (dossier unique de demande de subvention) ou sur **E-subvention** : <https://mdel.mon.service-public.fr/demande-de-subvention.html>.
- **E-subvention obligatoire pour les Comités Départementaux** : via <https://mdel.mon.service-public.fr/demande-de-subvention.html>. - **Code 1187**.
Le CDOS peut vous apporter une assistance technique !

Consignes particulières à destination des Comités Départementaux : dans le cadre de l'instruction des demandes déposées par les clubs de votre discipline, il vous appartient de vérifier les demandes et de porter votre **avis** sur tous les dossiers, puis de transmettre ces avis avant le **lundi 11 avril 2016** :

- À la DDDCS 21, service Jeunesse, Sports et Vie Associative, Cité Dampierre – 6, rue du Chancelier de l'Hospital – CS 15381, 21053 DIJON CEDEX ou brigitte.langereux@cote-dor.gouv.fr
- Et au CDOS 21, CREPS de BOURGOGNE – DIJON – 19, rue Pierre de Coubertin, 21 000 DIJON ou cdos-21@wanadoo.fr

Pensez à la mutualisation des actions :

Sont considérées comme mutualisées, les actions portées par une seule association mais au bénéfice direct de **plusieurs** autres associations sportives.

Le CDOS peut vous accompagner !

Consultez la fiche pratique : [ICI](#)

Retour des justificatifs CNDS 2015 :

RAPPEL : Aucune demande ne pourra être étudiée en 2016 si le compte-rendu des actions 2015 n'a pas été envoyé à la DDDCS 21 grâce aux [fiches 6.1 et 6.2](#).

Conseils pour E-subvention :

1. Recueillir l'ensemble des informations et documents nécessaires au préalable.
2. Scanner les documents demandés (statuts, PV d'assemblée générale, budget...) et les stocker dans un fichier spécifique. Le nom des pièces jointes ne doit pas comporter de caractères accentués et spéciaux (/ * % ...).
3. Préparer en amont les fiches et les budgets des actions pour ensuite faire du copier/coller.
4. Remplir la demande en ligne (attention : déconnexion automatique sans enregistrement, toutes les 15 minutes d'inactivité)
5. Extraire le dossier finalisé et le conserver.