

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

N° dossier : 2024 -

Date de réception du dossier :

complet

incomplet

Complété le :

**N° Tiers TCM :**

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

APPEL À PROJETS  
**2024**

**Contrat de Ville**  
de l'agglomération troyenne

NOM DE L'ASSOCIATION / SIGLE

INTITULÉ DE L'ACTION

**RATTACHEMENT AUX ORIENTATIONS/ PRIORITÉS DU CONTRAT DE VILLE**

*Merci de cocher les cases correspondantes au pilier et à la thématique de votre projet*

PILIER	THÉMATIQUE
ÉDUCATION-PARENTALITÉ	Réussite éducative Parentalité
ACCÈS AUX DROITS	Accès aux Droits Valeur de la République (Discrimination et laïcité) Maîtrise de la langue Santé
CADRE DE VIE ET VIE DES QUARTIERS	Participation des habitants Gestion urbaine de proximité Aménagement urbain Présence de proximité / Médiation
EMPLOI-INSERTION ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	Lever les freins à l'emploi Employabilité - Attractivité Mobilité

**RÈGLES D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION**

- Tous les items de cette demande de subvention doivent être complétés pour pouvoir bénéficier d'un financement
- Ne pas dépasser les 80% de financements publics (État, collectivités locales)
- Budget prévisionnel équilibré et sincère

*Interdiction de financements croisés entre Troyes Champagne Métropole et une de ses communes membres, quelque soit la sollicitation de financements : directe ou indirecte (mise à disposition de moyens, de salles, de personnels)*

# PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

La situation juridique doit correspondre à celle de l'organisme qui sollicite la subvention. Si celle-ci est une délégation départementale ou locale, elle doit avoir la personnalité morale. **Dans le cas contraire, la demande doit être présentée par la structure « mère », à moins que cette dernière ne produise une procuration à la délégation départementale ou locale.**

**Attention : les associations type loi 1905 ne peuvent pas prétendre à l'octroi d'une subvention de fonctionnement pour leurs activités culturelles**

Nom de l'association :

Sigle usuel :

Association déclarée loi 1901

Association culturelle déclarée loi 1905

Section ou délégation locale

**Numéro SIRET<sup>1</sup> (obligatoire) :**

**Numéro de déclaration en Préfecture ou d'inscription au Répertoire National des Associations (obligatoire) :**

**CRÉATION** - à remplir uniquement en cas de première demande de subvention et justifier d'un an d'existence.  
(Joindre une copie des statuts, du récépissé de déclaration en préfecture et de l'avis d'insertion au Journal Officiel)

Association déclarée à la préfecture de :

Le :

Date de publication au Journal Officiel :

**MODIFICATION(S)** - Merci de cocher la case correspondant à l'objet de la modification

Date de la dernière modification déclarée en préfecture :

Titre

Statuts

Liste des membres du bureau

Siège social

(Joindre une copie des statuts, du récépissé de déclaration en préfecture et de l'avis d'insertion au Journal Officiel)

### Adresse du siège social :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Portable :

Courriel :

Site internet :

### Adresse de correspondance (si différente du siège social) :

Code Postal :

Commune :

Courriel :

Adresse personnelle

Adresse professionnelle

<sup>1</sup> Le numéro de SIRET est un identifiant à 14 chiffres attribué par l'INSEE aux personnes physiques et aux personnes morales telles que les associations. Pour obtenir ce numéro, les associations qui emploient du personnel peuvent solliciter l'URSSAF. Les autres associations qui n'emploient pas de personnel doivent adresser la demande par courrier à l'INSEE en joignant une copie des statuts de l'association, une copie du récépissé de déclaration de création en Préfecture et de l'avis d'insertion au Journal Officiel (INSEE - Pôle Sirene - 32 avenue Malraux, 57046 Metz Cedex 01, Email : sirene-associations@insee.fr)

**Personne chargée du suivi du présent dossier de subvention :**

Nom : Prénom :  
Fonction : Téléphone :  
Courriel :

**Président de l'association :**

Nom : Prénom :  
Adresse :  
Courriel : Téléphone :

**Objet statutaire de l'organisme demandeur** (présentation synthétique) :

Votre organisme est-il **reconnu d'utilité publique (RUP)**<sup>2</sup> ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Associations ayant une activité principale liée au spectacle, à l'animation (à renseigner obligatoirement)

**Licence d'entrepreneur**<sup>3</sup> N° Code A.P.E.<sup>4</sup>

Votre association dispose-t-elle **d'agrément(s) administratif(s)** ? oui non

Si oui, merci de préciser ci-dessous :

TYPE D'AGRÉMENT	ATTRIBUÉ PAR	EN DATE DU
-----------------	--------------	------------

<sup>2</sup> Pour être reconnue d'utilité publique l'association ou la fondation doit œuvrer dans l'intérêt général ; l'association doit en outre avoir au moins 3 ans de pratique comme association déclarée, compter au moins 200 membres, disposer d'un budget attestant de manière tangible de sa solidité financière et agir sur le plan national. La demande doit être faite auprès du Ministère de l'intérieur et la reconnaissance est accordée par décret en Conseil d'État.

<sup>3</sup> L'association qui a une activité statutaire ou principale liée au spectacle vivant doit être détentrice de la Licence d'Entrepreneur de spectacle (Loi n°99-198 du 18 mars 1999) et d'un code A.P.E. ou Nomenclature d'Activités Françaises (NAF).

<sup>4</sup> Code A.P.E.: Activité Principale Exercée par une entreprise ou par un établissement. Ce code est attribué par l'INSEE à chaque entreprise et à chaque établissement selon son activité principale. Il est constitué de 4 chiffres et d'une lettre d'après la nomenclature d'activités française (NAF).

## COMPOSITION DE L'ORGANE DIRECTEUR

(Merci de joindre la dernière liste à jour des membres du bureau et du Conseil d'administration)

FONCTION	NOM PRÉNOM	LIEN ÉVENTUEL AVEC TROYES CHAMPAGNE MÉTROPOLE <i>(A : Élu - B : Agent)</i>
Président(e)		
Vice-président(e)		
Vice-président(e)		
Secrétaire		
Secrétaire Adjoint(e)		
Trésorier(e)		
Trésorier(e) Adjoint(e)		

## CHARGES DE PERSONNEL *(dernière situation connue)*

**Nombre total de salariés :**

Équivalent temps plein :

Les charges salariales représentent

% des charges totales du budget de fonctionnement de l'organisme.

**Les 3 principaux salaires *(dernière situation connue)* :**

FONCTION/QUALIFICATION AU SEIN DE L'ORGANISME	TYPE DE CONTRAT <i>(CDD, CDI, Autres Contrats Dispositif insertion (à préciser), Temps Complet, Temps Partiel)</i>		MONTANT BRUT ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION + CHARGES PATRONALES <i>(en €)</i>	MONTANT TOTAL DES AIDES <i>(en €)</i>
	Nature du Contrat	Durée Hebdo		

## LOCAUX *(À remplir par les associations propriétaires ou locataires de leurs locaux)*

L'organisme est : Propriétaire      Locataire de la Commune de :

Location auprès d'un autre bailleur

Adresse et désignation des locaux loués :

**Propriétaire :** Coût annuel d'entretien des locaux : € représente % du budget global

**Locataire :** Coût annuel locatif : € représente % du budget global

## AIDES EN NATURE REÇUES POUR LA RÉALISATION DE CE PROJET

**À noter :** les éléments suivants sont à renseigner uniquement si l'organisme demandeur bénéficie de mises à disposition gratuites d'une commune membre de l'EPCI. Le montant total de ces aides en nature devra être inscrit au budget de l'exercice clos.

### Nature de l'aide ou des aides accordées pour cette action :

Terrains

Locaux, salles

Matériel

Autres (fluides, énergie...)

Personnel

Détails :

**Existe-t-il une convention de partenariat pour la mise à disposition de cette aide ?**

oui

non

**L'aide en nature est accordée par :**

Commune(s) :

Montant :

Troyes Champagne Métropole

Département

Région

Autre(s) (préciser) :

**Nature des aides attribuées** (si aides attribuées sous le régime des aides économiques de minimis, le préciser) :

## BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION - Exercice 2024

Nom de l'association :

Date de début de l'action :

Date de fin de l'action :

CHARGES		Montant (€)	PRODUITS		Montant (€)
<b>Charges directes</b>			<b>Ressources directes</b>		
<b>60. Achats</b>			<b>70. Ventes 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</b>		
Locations			ÉTAT : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Entretien et réparation					
Assurance			Région(s)		
Documentation			Département(s)		
<b>62. Autres services extérieurs</b>			Commune(s) / communauté(s) de communes ou d'agglomération (préciser)		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication			Organismes sociaux (CAF...) (à détailler)		
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
<b>63. Impôts et taxes</b>			Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			Agence de services de paiement (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			Autres aides, dons ou subventions affectées		
<b>64. Charges de personnel</b>			<b>75. Autres produits de gestion courante (cotisations...)</b>		
Rémunération des personnels			<b>76. Produits financiers</b>		
Charges sociales			<b>77. Produits exceptionnels</b>		
Autres charges de personnel			<b>78. Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>			<b>79. Transfert de charges</b>		
<b>66. Charges financières</b>			<b>Total des ressources directes</b>		
<b>67. Charges exceptionnelles</b>			<b>Ressources propres</b>		
<b>68. Dotations aux amortissements</b>			Autofinancement		
<b>69. Impôt sur les bénéfices (IS), Participation des salariés</b>					
<b>Total des charges directes</b>			<b>Total des ressources indirectes</b>		
<b>Charges indirectes réparties</b>			<b>87. Contributions volontaires en nature</b>		
Charges fixes de fonctionnement			Bénévolat		
Frais financiers			Prestations en nature		
Autres			Dons en nature		
<b>Total des charges indirectes</b>			<b>TOTAL</b>		
<b>86. Emploi des contributions volontaires en nature</b>					
Secours en nature					
Mise à disposition gratuite de biens et prestations					
Personnel bénévole					
<b>TOTAL</b>					

# PRÉSENTATION DE L'ACTION

**Intitulé de l'action :**

**Personne chargée du projet :**

Nom-Prénom :

Téléphone professionnel :

Courriel professionnel :

**Présentation synthétique de l'action :**

Renouvellement	Reconduction avec modification :	oui	non
Nouvelle action	Action déjà menée au sein de l'association :	oui	non

**À la lecture des priorités de l'appel à projets du Contrat de ville, comment votre projet s'inscrit-il dans ces dernières ?**

**1. Quels sont les objectifs de l'action ?** *(cette action doit permettre de...)*

**2. Descriptif de l'action**

*(expliquer comment est organisée l'action ; la méthode d'animation, les lieux d'animation ; la durée des séances, le nombre de personnes par séance ; expliquer comment est organisé le aller vers les publics pour les mobiliser ; expliquer les liens avec la Cité de l'emploi, la Cité éducative, quel réseau est mis en place avec les partenaires associatifs et autres du territoire...)*

### 3. Quels sont les résultats attendus de l'action ?

(quelles transformations, quels changements, quelles améliorations... doit opérer l'action sur les participants)

### 4. Bénéficiaires

#### Nombre de bénéficiaires par sexe

Homme	Femme
-------	-------

#### Type de bénéficiaires par âge (à compléter uniquement si vous ciblez un public spécifique)

0 à 6 ans	7 à 11 ans	12 à 17 ans	18 à 25 ans	26 à 45 ans
46 à 60 ans	+ 60 ans			

Total des bénéficiaires :

Nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires :

Nombre de bénéficiaires issus des quartiers en veille :

Nombre de bénéficiaires issus des quartiers à enjeu local :

#### Bénéficiaires :

Caractéristiques complémentaires, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouvert à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination, résidence, participation financière éventuelle, etc.)

#### Modalités d'orientation du public visé par l'action :

Inscription autonome	Collectivités	Structure associatives
Travailleurs sociaux	Adultes Relais	Autres (Préciser) :
Pôle Emploi	Mission Locale	

**Si l'action est une reconduction, quelles opérations sont prévues pour mobiliser un nouveau public ?  
Quelles sont les complémentarités, modifications apportées au précédent projet (innovation) ?**



**Poursuites du Parcours des bénéficiaires** *(cocher la case correspondante si votre projet est dans cette démarche)*

La poursuite du parcours est organisée par la structure  
(comment est-elle mise en place ?, comment s'organise-t-elle ?)

La poursuite du parcours est organisée par un tiers  
(qui intervient ?, comment est-elle mise en place ?, comment s'organise-t-elle ?)

La poursuite du parcours n'est pas organisée  
(préciser la raison)

## 5. Territoire

### Quartier en géographie prioritaire

La Chapelle-Saint-Luc	Chantereigne
Les Noës-près-Troyes	Montvilliers
Troyes	Beau Toquat
	Chartreux
	Bords de Seine
	Jules-Guesde
	Sénardes
	Gare
	Point-du-Jour
Pont-Sainte-Marie	Debussy
Saint-André-les-Vergers	Maugout

### Quartier en Veille active

Troyes	Marots
Saint-Julien-les-Villas	La Lisière
Bréviandes	La Lisière

### Quartier à Enjeu local

Troyes	Blanqui
	Les Vassauls

## 6. Quels sont les moyens matériels et humains mis en œuvre pour atteindre ces objectifs ?

## 7. Le calendrier de l'action

*Pour être éligible, les dépenses liées à l'action doivent être comprises dans les dates prévisionnelles de sa réalisation.*

Date de début

Date de fin

Durée

### Souhaitez-vous solliciter le commencement anticipé du projet ?

*Dans le cas où l'action débiterait avant la décision du Conseil communautaire.*

oui

non

Si oui, à compter de quelle date ?

## 8. Quels sont les indicateurs qui vous permettent de rendre compte de l'efficacité de votre action et de l'atteinte des objectifs ? *Répartition par sexe, tranche d'âge, zone géographique, etc. (indicateurs obligatoires)*

Indicateur n°1 :

Indicateur n°2 :

Indicateur n°3 :

## 9. Le partenariat au service de votre action (hors partenariat financier)

		TYPE DE PARTENARIAT <i>(Cocher les cases correspondantes)</i>		
Partenaires principaux	Nom (1 par case)	Existence d'1 convention	Conception	Mise en œuvre
Associatifs				
Institutionnels				
Conseils Citoyens				

**Participation des habitants** (Co-construction, mise en œuvre, suivi de projets) :      oui      non

**Description de la participation des habitants :**

(Expliquer comment sont intégrés les habitants dans la construction du projet, comment sont identifiés leurs besoins...)

## BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION - Exercice 2024

Nom de l'association :

Nom de l'action :

Date de début de l'action :

Date de fin de l'action :

CHARGES	Montant (€)	PRODUITS	Montant (€)
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60. Achats</b>		<b>70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		<b>74. Subventions d'exploitation</b>	
Achats matières et fournitures		ÉTAT : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
<b>61. Services extérieurs</b>			
Locations		Région(s)	
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s)	
Documentation			
<b>62. Autres services extérieurs</b>		Commune(s) / communauté(s) de communes ou d'agglomération (préciser)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (CAF...) (à détailler)	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
<b>63. Impôts et taxes</b>		Agence de services de paiement (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres impôts et taxes		<b>75. Autres produits de gestion courante (cotisations...)</b>	
<b>64. Charges de personnel</b>		<b>76. Produits financiers</b>	
Rémunération des personnels		<b>77. Produits exceptionnels</b>	
Charges sociales		<b>78. Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Autres charges de personnel		<b>79. Transfert de charges</b>	
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>		<b>Total des ressources directes</b>	
<b>66. Charges financières</b>		<b>Charges indirectes réparties affectées à l'action</b>	
<b>67. Charges exceptionnelles</b>		Charges fixes de fonctionnement	
<b>68. Dotations aux amortissements</b>		Frais financiers	
<b>69. Impôt sur les bénéfices (IS), Participation des salariés</b>		Autres	
<b>Total des charges directes</b>		<b>Total des ressources indirectes</b>	
<b>Charges indirectes réparties affectées à l'action</b>		<b>87. Contributions volontaires en nature</b>	
Charges fixes de fonctionnement		Bénévolat	
Frais financiers		Prestations en nature	
Autres		Dons en nature	
<b>Total des charges indirectes</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>86. Emploi des contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			
Personnel bénévole			
<b>TOTAL</b>			

**La subvention demandée de**

**€ représente**

**% du total des produits**

*(montant attribué / total des produits) x 100*

## ANNEXES AU BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

### Partenariat financier

Identification du partenariat financier <i>(État, Conseil Départemental, Conseil Régional, CAF, Europe...)</i>	Dossier en cours de constitution		Dossier déposé		Réponse obtenue une fois le dossier déposé		Montant financement N-1
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	
	oui	non	oui	non	oui	non	

### Règles de répartition des charges indirectes

Si vous avez effectué une répartition des charges indirectes, quels critères avez-vous retenu ?

Disposez-vous d'un tableau de répartition des charges indirectes par nature ?

Si oui, le joindre à la demande.

### Information qualitative sur les contributions volontaires en nature

Quelle est la nature des contributions volontaires en nature affichées sur le budget prévisionnel ?

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'information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que les méthodes d'enregistrement fiables.

### Autres observations

## Fiche explicative du budget de l'action

Vous avez établi un budget « dépenses » pour l'action que vous proposez de mettre en œuvre. Vous avez établi ce budget à partir d'éléments objectifs que nous souhaitons connaître, afin d'analyser précisément votre demande.

\* Veuillez renseigner de manière la plus précise possible selon les informations à disposition

<b>60. Achats</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>61. Services Extérieurs</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>62. Autres services Extérieurs</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>63. Impôts et Taxes</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>66. Charges financières</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>67. Charges exceptionnelles</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>
<b>68. Dotation aux amortissements et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées</b>	<b>Nature des dépenses</b> (prestataire, objet d'intervention, fréquence, coût unitaire...)*	<b>Montant €</b>

## PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

### POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE :

Une copie à jour de la composition du bureau et/ou Conseil d'Administration

Un exemplaire des statuts datés et signés (et du règlement intérieur, s'il existe)

Une copie du récépissé de création déclarée en Préfecture

Une copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel

Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels

Le plus récent rapport d'activité approuvé

Le bilan et les annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier et de l'avant-dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année 2024. Pour les délégations, sections, antennes locales, il convient de présenter les éléments budgétaires de l'entité locale.

Une attestation de certification conforme du commissaire aux comptes et de publication des comptes au Journal Officiel (lorsque le montant total des subventions perçues > 153 000€)

Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'organisme demandeur identique à celui indiqué sur le n° de SIRET

Une copie du document officiel attestant du numéro de SIRET et de la dénomination sociale

Votre accord concernant la protection des données (RGPD) pages 16 et 17

Le contrat d'engagement républicain signé

### POUR UN RENOUVELLEMENT :

Une copie à jour de la composition du bureau et/ou Conseil d'Administration

Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels

Le plus récent rapport d'activité approuvé

Le bilan et les annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier et de l'avant-dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année 2024. Pour les délégations, sections, antennes locales, il convient de présenter les éléments budgétaires de l'entité locale.

Une attestation de certification conforme du commissaire aux comptes et de publication des comptes au Journal Officiel (lorsque le montant total des subventions perçues > 153 000€)

Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'organisme demandeur identique à celui indiqué sur le n° de SIRET (même si le compte reste inchangé)

Une copie du document officiel attestant du numéro de SIRET et de la dénomination sociale **(en cas de modification du siège social)**

Un exemplaire des nouveaux statuts datés et signés **(en cas de modification des statuts)**

Une copie du récépissé de modification de statuts, titre ou dirigeants, déclarée en Préfecture **(en cas de modification)**

Votre accord concernant la protection des données (RGPD) pages 16 et 17

Le contrat d'engagement républicain signé

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (demande initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e)  
(nom et prénom)

En ma qualité de

Représentant(e) légal(e)  
de l'organisme  
(nom de l'organisme)

certifie :

- que l'organisme est régulièrement déclaré ;
- que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- que l'organisme a souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;
- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes d'aides déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demander une subvention de fonctionnement et/ou spécifique représentant un montant de € et m'engager à utiliser l'aide ou les aide(s) financière(s) susceptible(s) d'être allouée(s) conformément à sa/leur(s) destination(s) prévisionnelle(s).

Je certifie également avoir pris connaissance des conditions d'octroi et des extraits du règlement général du Guide des aides de Troyes Champagne Métropole et de la notice d'information portant sur les obligations normatives joints au formulaire de demande de subvention.

Précise que toute subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque/ Établissement	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP	BIC
-------------------------------	--------------	------------------	-------------	-----

autorise Troyes Champagne Métropole à notifier les délibérations/conventions par voie électronique à l'adresse suivante :

Je m'engage à :

- informer Troyes Champagne Métropole en cas d'annulation de l'action ainsi qu'à solliciter l'annulation de la décision d'octroi de la subvention spécifique allouée si elle n'a pas été versée ou à faire procéder au reversement des sommes déjà liquidées à ce titre.
- transmettre, sur simple demande de Troyes Champagne Métropole, toutes pièces justificatives de l'utilisation de cette aide.

## TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé (et/ou papier) par Troyes Champagne Métropole dans le but de gérer les subventions et les relations avec les associations et sont destinées au service compétent pour gérer la demande. La base juridique du traitement est le consentement.

Elles seront conservées, en référence à la durée d'utilité administrative en vigueur, pendant, au minimum, 10 ans pour les dossiers bénéficiant d'une subvention et 2 ans pour les autres.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant : le Délégué à la Protection des Données, Centre de Gestion de l'Aube (CDG10), BP 40085 Sainte-Savine, 10602 La Chapelle Saint-Luc - dpo@cdg10 ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL

Signature (obligatoire)

Fait à

Le

Titre du signataire (à renseigner) :

Attention : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.



**AUTORISATION DE TRANSMISSION DES DONNÉES À D'AUTRES SERVICES  
DANS LE CADRE DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE**

**Les données relatives aux coordonnées personnelles du Président et de la personne chargée du suivi de la demande de subvention** recueillies sur ce formulaire sont susceptibles d'être transmises au service Protocole et aux directions fonctionnelles de la collectivité dans le cadre de la communication institutionnelle.

Il convient alors d'obtenir votre consentement si les données transmises sont vos données personnelles :

**OUI**, j'accepte que mes données personnelles soient utilisées dans le cadre de la communication institutionnelle,

**NON**, je transmets mes données personnelles uniquement pour renseigner le dossier de demande de subvention et ne désire pas être contacté(e) via mes données personnelles mais uniquement sur l'adresse du siège social de l'association.

Ces données personnelles seront conservées jusqu'à leur rectification ou le retrait de votre consentement.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant : le Délégué à la Protection des Données, Centre de Gestion de l'Aube (CDG10), BP 40085 Sainte-Savine, 10602 La Chapelle Saint-Luc - dpo@cdg10 ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

Signature *(obligatoire)*<sup>5</sup>

Fait à

Le

**Titre du signataire** *(à renseigner) :*

<sup>5</sup> À noter : si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, il convient de joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire. Pour les délégations locales, l'attestation d'autorisation de demande de subvention validée par l'instance nationale doit être jointe.