

DEMANDE DE SUBVENTION

ENGAGEMENT QUARTIERS 2025

Programmation annuelle du Contrat de Ville

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10 Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Nom de la structure :

Intitulé de l'action :

Description synthétique du projet :

Action : Nouvelle Re conduite depuis l'année (à compléter ***obligatoirement***)

Le projet s'inscrit dans la priorité suivante (un seul choix possible, en fonction de la priorité de l'action):

<input type="checkbox"/> Parentalité	<input type="checkbox"/> Cadre de vie / Logement
<input type="checkbox"/> Santé	<input type="checkbox"/> Spécifique au Projet de quartier (préciser lequel) :

Nom et coordonnées de la ou du responsable **opérationnel** de l'action au sein de votre structure :

Tél. :	Courriel :

Modalités de dépôt :

Envoi du formulaire à l'adresse suivante : contratdeville@troyes-cm.fr

- Premier temps de dépôt, obligatoire pour tous les projets sollicitant des financements dans le cadre de ce programme :
 - **Dépôt jusqu'au vendredi 8 novembre 2024 à minuit**

- Si invité par les instructeurs, présence obligatoire du porteur de projet **entre le 18 novembre et le 20 décembre 2024**

- Transmission des modifications au projet déposé, pour les porteurs rencontrés en réunion partenariale et dépôt des demandes de subvention :
 - **Dépôt entre le 1^{er} janvier et le vendredi 31 janvier 2025 inclus**
 - Pour Troyes Champagne Métropole : envoi par courrier ou par mail (contratdeville@troyes-cm.fr) du présent dossier de demande de subvention
 - Pour l'Etat : dépôt du projet sur la plateforme Dauphin

Identification de l'association / la structure

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 (associations cultuelles) ne peuvent pas prétendre à l'octroi d'une subvention de fonctionnement pour leurs activités cultuelles.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES DE LA STRUCTURE

Nom - Dénomination :

Sigle usuel de l'association :

Site web:

Association déclarée loi 1901 Association cultuelle déclarée loi 1905 Section ou délégation locale

Numéro Siret¹ :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |W|

CREATION – 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 :

¹ 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 en 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)

Type d'agrément	Attribué par	En date du

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 (A : Élu - B : Agent)
Président(e)		
Vice-Président(e)		
Vice-Président(e)		
Secrétaire		
Secrétaire Adjoint(e)		
Trésorier(e)		
Trésorier(e) Adjoint(e)		

RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association constitue-t-elle une ligue, un comité ou un club ?

1. Clubs ou structures associatives locales.
2. Comités et ligues niveau départemental
3. Comités et ligues niveau régional
4. Fédérations ou associations nationales
5. Fédérations ou associations internationales

L'association a-t-elle des adhérent(es) personnes morales :

MOYENS HUMAINS

Au 31 décembre de l'année écoulée

	Total
Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salarié(e)s :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérent(e)s <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

CHARGES DE PERSONNEL (dernière situation connue)

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 (CDD, CDI, Autres Contrats Dispositif insertion (à préciser), Temps Complet, Temps Partiel)		MONTANT BRUT ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION + CHARGES PATRONALES (en €)	MONTANT TOTAL DES AIDES (en €)
	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

Budget¹ de l'association

Année 20

ou exercice du

au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc.)	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER,	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion		75 - Autres produits de gestion ⁰	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéficiaires (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

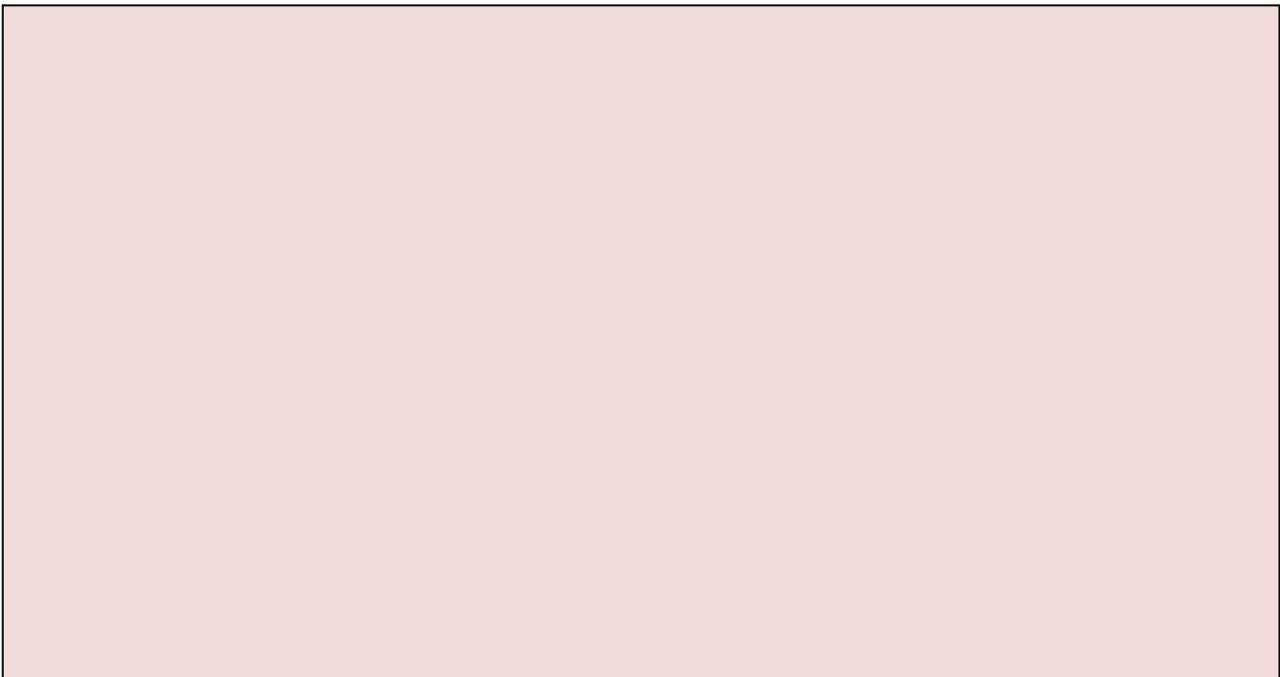
¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. ³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Description du projet

DIAGNOSTIQUER LE PROBLEME / LA SITUATION A AMELIORER

→ Quel est le problème ou la situation à améliorer ?

- Quel(s) problème(s) avez-vous identifié ? Sur quel(s) aspect(s) du problème ou de la situation à améliorer souhaitez-vous intervenir ? *[Une action ne pourra pas agir sur l'ensemble des causes du problème mais sur l'une de ses causes].*
- *Par ex : on constate un taux de chômage des jeunes supérieur à la moyenne nationale. Les raisons du chômage des jeunes sont multiples et peuvent varier selon les situations. Identifier qu'il existe un problème de méconnaissance du monde du travail et de savoir-être en entreprise permet de préciser le problème et in fine la façon dont on peut agir dessus = ateliers de préparation à l'emploi, de coaching d'estime de soi...*



- Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié ce problème ? (diagnostics institutionnels ou de territoire, remontée du problème par les habitant(e)s/usager(ère)s, mobilisation du conseil citoyen...)



LE PROBLEME/LA SITUATION A AMELIORER EST-IL COUVERT-E OU PARTIELLEMENT TRAITE-E PAR DES POLITIQUES PUBLIQUES ?

• **En quoi l'inscription de l'action dans la Politique de la Ville est pertinente :**

- parce qu'il n'existe **aucune intervention similaire** par les acteurs ou dispositifs existants (institutions, associations, réseaux...)
- parce qu'elle intervient en **complément de dispositif(s) existant(s)** (si l'action souhaite agir sur une partie délaissée d'un besoin pourtant traité par des politiques publiques)
- parce qu'elle intervient en **complément de financements existants pour mon action, qui peuvent délaissier les habitants des quartiers prioritaires** dans leur ciblage

Par ex : Pôle emploi propose des Méthodes de Recrutement par Simulation visant à vérifier les aptitudes professionnelles des personnes à affecter sur une tâche. Un atelier de coaching personnalisé viendrait en complément de ce travail. Il convient d'analyser les attendus des dispositifs existants pour prolonger l'accompagnement des jeunes demandeurs d'emploi. Par conséquent, la 2nde case serait cochée.

• **Si l'intervention se fait en complémentarité, précisez les manques constatés :**

LIEN AVEC LES PRIORITES DU PROGRAMME « ENGAGEMENT QUARTIERS 2025 »

- À la lecture des priorités du programme « Engagement Quartiers 2025 », dans quelle priorité s'inscrit votre projet ?

LE CONTENU DE L'ACTION

- **Quels sont les objectifs de l'action ? (cette action doit permettre de...)**
 Limiter à 3 objectifs opérationnels

Objectif n°1 :

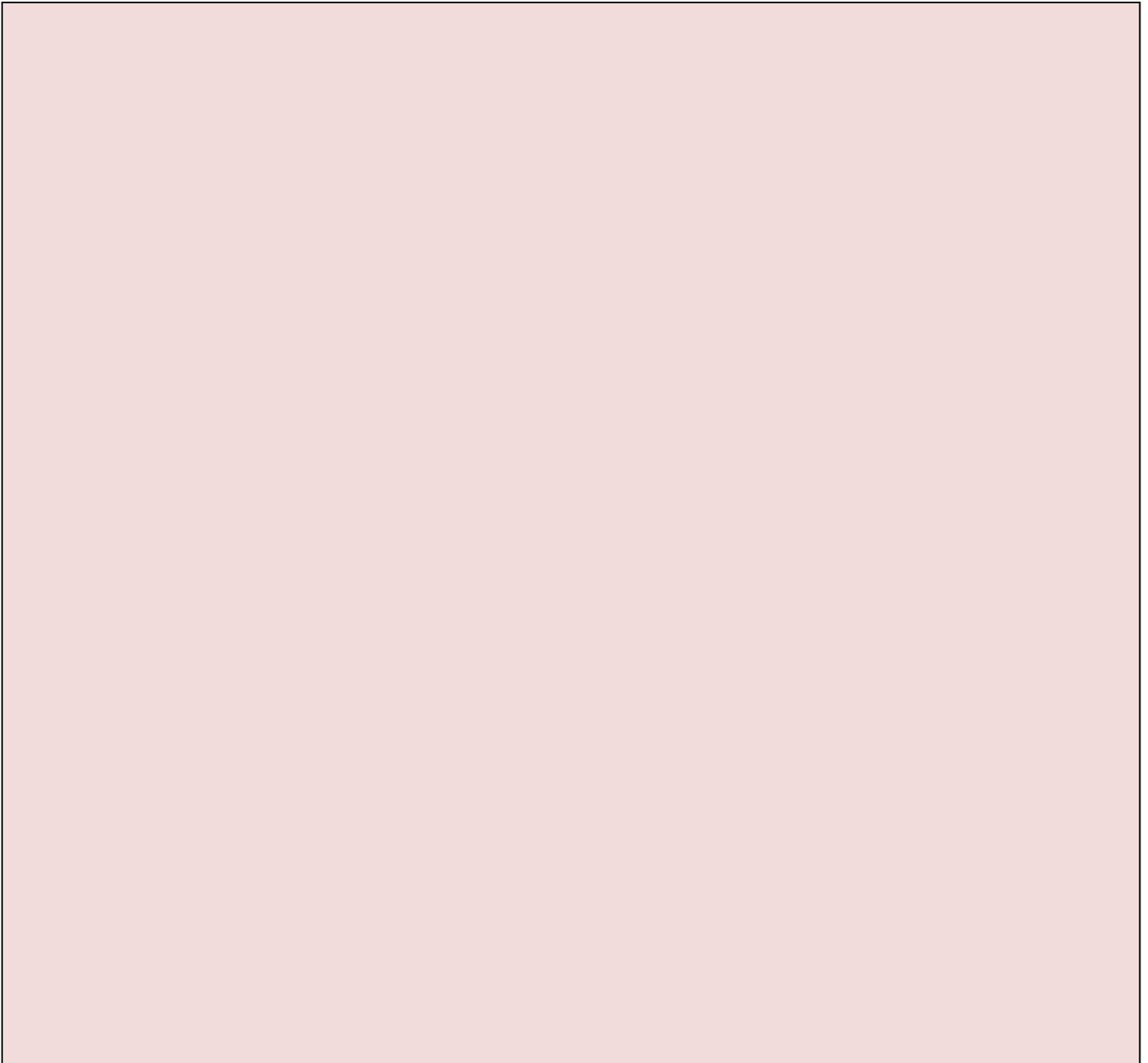
Objectif n°2 :

Objectif n°3 :

- **Quels sont les résultats attendus de l'action ? (quelles transformations, quels changements, quelles améliorations... doit opérer l'action sur les participants)**

→ **Comment le projet s'organisera-t-il au regard des objectifs opérationnels définis ?**

- Précisez le contenu et la nature de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre afin d'en faciliter la compréhension et la cohérence générale.



- Quelles sont les dates de déploiement de l'action ? **Développez les grandes étapes/le phasage de votre projet**

Dates du projet :

Phasage du projet :

- 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 :

IDENTIFIER/MOBILISER LES PARTENAIRES

- **Avec quels partenaires avez-vous élaboré votre action ?** Précisez le rôle et les apports de chacun

- **Quels partenariats souhaitez-vous développer pour mettre en place votre action ?** Précisez le rôle et les apports attendus par chacun

Par ex : partenaires en charge de mobiliser, orienter du public/ mise à disposition de matériel ou de locaux / partenaire mobilisant des ressources humaines pour intervenir durant l'action...

Type de partenariat (cocher les cases correspondantes)				
Partenaires principaux	Nom (1 par case)	Existence d'une convention	Conception	Mise en oeuvre
Associatifs				
Institutionnels				
Conseils citoyens				

CIBLER LES PUBLICS

Pour la politique de la ville, le ciblage des publics est **territorialisé**. Il convient de déterminer les quartiers dont les habitants seront touchés par l'action, et le mettre en parallèle des besoins du projet sur la manière de les mobiliser.

- Nombre de **bénéficiaires prévus** :
- Indiquez le **pourcentage prévisionnel d'habitant(e)s en quartier prioritaire** que vous souhaitez toucher par votre action : %
- **À quel(s) public(s) s'adresse votre action ?** Merci de caractériser les publics ciblés en cochant les cases ci-dessous :

AGE

- 0-5 ans 6-11 ans 12-15 ans 16-17 ans
 18-25 ans 26-49 ans 50-64 ans plus de 65 ans Tous âges

TYPES DE PUBLICS

- Acteur(rice)s de la Politique de la Ville Bénévoles Demandeur(euse)s d'emploi
 Parents Parents et enfants Etudiant(e)s/élèves
 Bénéficiaires du RSA Salarié(e)s Inactif(ive)s Autre, merci de préciser :

SEXE

Souhaitez-vous mobiliser un **public mixte** ? [On parle de mixité dès qu'un minimum de 30 % de l'un des deux sexes est présent]

- OUI NON

SI OUI - le public visé par le projet est mixte -, quels éléments sont prévus pour permettre une participation équilibrée des femmes et des hommes ?

SI NON – quel public souhaitez-vous mobiliser ? genre féminin genre masculin

Argumentez ce choix :

- Commentaires sur le public cible : *Pourquoi l'avez-vous ciblé ? Argumentez sur la répartition prévisionnelle des publics (origine résidentielle, classe d'âge...)*

- **Quelles actions seront nécessaires pour mobiliser votre public cible ?**

Quelles démarches avez-vous prévues pour capter de nouveaux publics ? *Si vous avez des partenaires prescripteur(rice)s, qui sont-ils et pour quels publics ?*

Modalités d'orientation du public visé par l'action

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> inscription autonome | <input type="checkbox"/> Collectivités | <input type="checkbox"/> structures associatives |
| <input type="checkbox"/> travailleurs sociaux | <input type="checkbox"/> adultes relais | <input type="checkbox"/> Autres (Préciser) : |
| <input type="checkbox"/> Pôle Emploi | <input type="checkbox"/> 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) ?

LIEUX DE REALISATION DE L'ACTION (si connus)

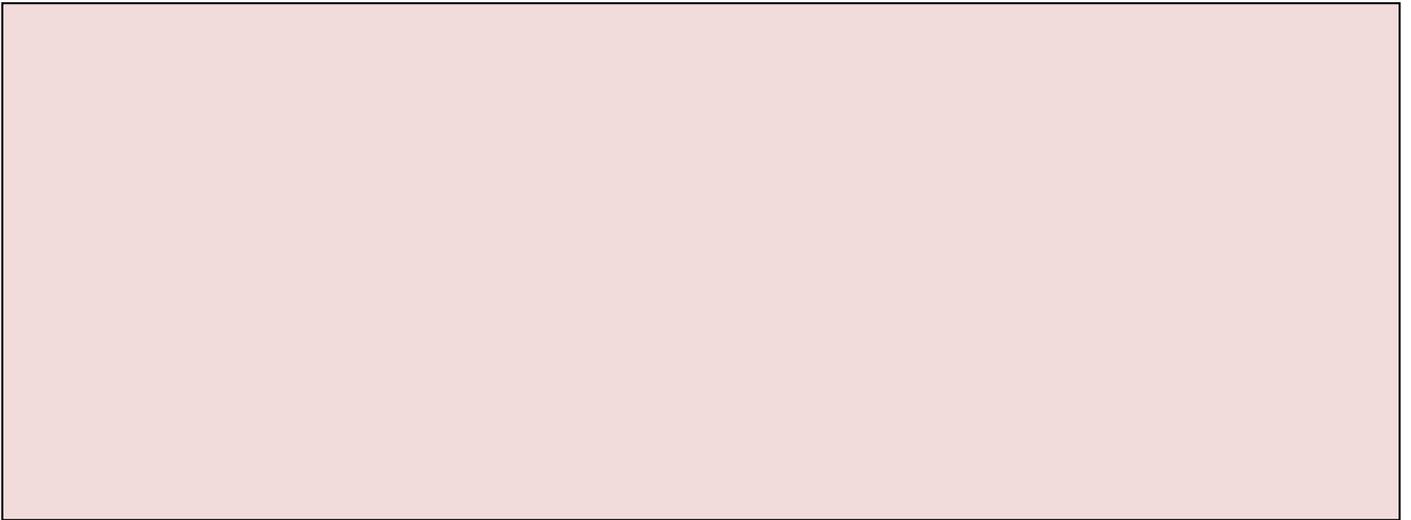
Nom du lieu de réalisation de l'action	Commune	QPV : OUI/NON
<i>Lieu 1</i>		
<i>Lieu 2</i>		
<i>Lieu 3</i>		
...		

QUARTIER.S CIBLE.S

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	AUTRE(S) QUARTIER(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « Y »..)
<input type="checkbox"/> La Chapelle Saint-Luc	<input type="checkbox"/> Chantereigne – Montvilliers – Beau Toquat	
<input type="checkbox"/> Les Noës-près- Troyes	<input type="checkbox"/> Chantereigne – Montvilliers – Beau Toquat	
<input type="checkbox"/> Troyes	<input type="checkbox"/> Chantereigne – Montvilliers – Beau Toquat <input type="checkbox"/> Chartreux – La Lisière <input type="checkbox"/> Bords de Seine <input type="checkbox"/> Jules-Guesde <input type="checkbox"/> Sénardes <input type="checkbox"/> Gare <input type="checkbox"/> Point-du-Jour	
<input type="checkbox"/> Pont-Sainte- Marie	<input type="checkbox"/> Debussy	
<input type="checkbox"/> Saint-André-les- Vergers	<input type="checkbox"/> Maugout	
<input type="checkbox"/> Saint-Julien-les- Villas	<input type="checkbox"/> Chartreux – La Lisière	
<input type="checkbox"/> Bréviandes	<input type="checkbox"/> Chartreux – La Lisière	
<input type="checkbox"/> Autres communes, merci de préciser :		

LES RESSOURCES NECESSAIRES À LA REALISATION DE L'ACTION

- **Quels sont les moyens matériels et humains mis en œuvre pour atteindre ces objectifs ?**



Budget⁵ prévisionnel du projet
Année 20 ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁶	
		Etat	
61 - Services extérieurs		Crédits Politique de la Ville	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil Régional :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil Départemental	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande spécifique au présent projet	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		C.A. Troyes Champagne Métropole	
Services bancaires, autres		Crédits Politique de la Ville	
63 - Impôts et taxes		Commune(s)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
		CAF	
		Demande spécifique au présent projet	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ⁶ 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. ⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

BUDGETS COMPLÉMENTAIRES SOLLICITÉS

- **Avez-vous sollicité / Allez-vous solliciter d'autres crédits auprès de partenaires pour mener à bien cette action sur d'autres périmètres ou auprès d'autres publics que les habitant(e)s des QPV ?**

Oui

Non

- **SI OUI, précisez le(s) organisme(s) mobilisé(s) et les montants spécifiques sollicités pour chacun :**

Etat : € Crédits déjà perçus ? Oui pour la (les) année(s) : / Non
 € Crédits déjà perçus ? Oui pou la (les) année(s) : / Non

Précisez le(s) Ministère(s) mobilisé(s) :

ARS : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

Région : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

Précisez la (les) Direction(s) mobilisée(s) :

Département : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

Précisez la (les) Direction(s) mobilisée(s) :

CAF : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

Commune : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

Autres : € Crédits déjà perçus ? : Oui pour la (les) année(s) : / Non

- 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.

- 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.

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, préciser) :

- **Souhaitez-vous solliciter le commencement anticipé du projet ?**
(Dans le cas où l'action débuterait avant la décision du Conseil communautaire)

oui non

si oui, à compter de quelle date ?

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

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

RECAPITULATIF DES 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 N. 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 26 et 27
- 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 N. 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 26 et 27
- 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.

NOM DE L'ORGANISME DEMANDEUR :

**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)⁵

Fait à

Le

Titre du signataire (à renseigner) :

⁵ 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.