

# CHJAMA À PRUGETTI "CORSU, LINGUA D'OGNI GHJORNU"

## APPEL À PROJETS POUR LA PROMOTION DE LA LANGUE CORSE DANS LA VIE ÉCONOMIQUE

### CARTULARE DI CANDIDATURA DOSSIER DE CANDIDATURE

Si vò avite bisognu di rinsignamenti, i servizii di l'ADEC rispunderanu à e vostre dumande :

*Pour toute information, les services de l'ADEC sont à votre disposition :*

**Tel : 04-95-509-100 / Fax : 04-95-509-160**

Sta scheda di scrizione, ci vole à indirizzà la à :

*Cette fiche d'inscription est à adresser à :*

**Monsieur le Président de l'ADEC**

**Agence de Développement Économique de la Corse**

1, Av. Eugène Macchini – Imm. « Le Régent » – 20000 AJACCIO

#### -1- PRESENTAZIONE DI U CANDIDATU / PRÉSENTATION DU CANDIDAT

**A VOSTRA CATEGORIA / VOTRE CATÉGORIE (zifrate a cantara / cochez la case) :**

PME / Piccola è media impresa

Grande entreprise / Grande impresa

Association de l'Economie Sociale et Solidaire / Associu di l'Ecunomia Sociale è Sulidaria

**CUNTATTU PRUGETTU / CONTACT-PROJET :**  Madamicella / Mademoiselle

Madama / Madame

Monsieur

Casata / Nom : ..... Nome / Prénom : .....

Funzione / Fonction : ..... Tel. : .....

Cità / Ville : .....

Indirizzu elettronicu / E-Mail : .....

**NOME O RAGIONE SUCIALE / NOM OU RAISON SOCIALE** .....

**SIMBULU DISTINTU O NOME CUMERCIALE / ENSEIGNE OU NOM COMMERCIALE** .....

**N°SIRET** : .....

**DATA DI MATRICULAZIONE / DATE D'IMMATRICULATION** : ...../...../.....

**CODICE / CODE NAF** : .....

**NUMERU DI REGISTRAMENTU / N° D'ENREGISTREMENT (solu per l'associi / uniquement pour les associations) :**

**INDIRIZZU DI A SEDE SUCIALE / ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL** .....

**TELEFONU / TÉLÉPHONE** : ..... **FAX** : .....

**INDIRIZZU ELETTRONICU / E-MAIL** .....

**ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITÉ PRINCIPALE** : .....

**RISPUNSEVULE LEGALE / RESPONSABLE LÉGAL :**  Madamicella / Mademoiselle  Madama / Madame  
 Monsieur

Casata / Nom : ..... Nome / Prénom : .....

Data è locu di nascita / Date et lieu de naissance .....

Dumandadore d'impiegu / Demandeur d'emploi  Persone svantaghjate / Personne handicapée

Benefenziariu di i minimà siciali / Bénéficiaire de minima sociaux

Altru : da precisà / Autre : précisez .....

Funzione / Fonction : ..... Tél. : .....

Indirizzu elettronicu / E-Mail : .....

**EFFETTIVU È ELEMENTI FINANZIARI / EFFECTIF ET ÉLÉMENTS FINANCIERS :**

Effettivu Impiegati attuali / Effectif Salariés actuels (CDI - cuntrattu di durata indeterminata cù un equivalente à tempu pienu contrats en durée indéterminée en équivalent temps plein) : .....

**-2- PRESENTAZIONE DI U PRUGETTU / PRÉSENTATION DU PROJET**

Sta presentazione à l'accorta permetterà à i servizi di l'ADEC di dà capu à a vostra dumanda cù i dispositivi d'aiutu i più adatti. Vi ringraziamu per l'attenzione chè vò cunsacrerete da riempie bè quella scheda. Puderemu trattà la cusì cù qualità è pruntezza.

Cette présentation succincte permettra aux services de l'ADEC d'orienter votre demande vers la procédure d'aide la mieux adaptée. Merci de l'attention que vous apporterez à compléter la présente fiche afin de garantir la qualité et la rapidité dans le traitement de votre demande.

**U VOSTRU PRUGETTU CURRISPONDE À / VOTRE PROJET CORRESPOND À :**

- A CUMUNICAZIONE DI A VOSTRA IMPRESA / LA COMMUNICATION DE VOTRE ENTREPRISE.
- A REALIZAZIONE D'UN PRUGETTU (manifestazione, evenimentu, eccetera...) / LA RÉALISATION D'UN PROJET (manifestation, événement, etc.).
- A MESSA IN PIAZZA D'UNA FURMAZIONE / LA MISE EN PLACE D'UNE FORMATION.
- A CREAZIONE D'UN IMPIEGU / LA CRÉATION D'UN EMPLOI.
- ALTRU / AUTRE : .....

**SETTORI D'ATTIVITÀ / SECTEURS D'ACTIVITÉ :**

- INDUSTRIA / INDUSTRIE.  ARTISGIANATU / ARTISANAT.  IAA.  TIC.  ENR.
- SERVIZII À A PERSONA / SERVICES À LA PERSONNE  CUMERCIU / COMMERCE.  ESS.
- ALTRU / AUTRE : .....

**PRESENTATE U VOSTRU PRUGETTU È I SO SCOPI :**

**PRÉSENTEZ VOTRE PROJET ET SES OBJECTIFS :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





**Fattu in / Fait à .....** **u-l' / le .....** **/...../...../.....**

..... dichjareghju avè l'intenzione di realizà u prugettu presentatu in stu documentu. Attraversu sta scheda di scrizzione, rispondu à a chjama territoriale à prugetti iniziata da a Cullettività Territoriale di Corsica per via di l'ADEC per a prumuzione di a lingua corsa ind'a vita ecunomica.  
*Je soussigné ..... déclare avoir l'intention de réaliser le projet décrit dans le présent document. Je répons, à travers cette fiche d'inscription, à l'appel territorial à projets lancé par la Collectivité Territoriale de Corse via l'ADEC pour la promotion de la langue corse dans la vie économique.*

**Firma / Signature**

**Stampone / Cachet**

# LISTA DI I DOCUMENTI À TRASMETTE CI

## LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

Pour être instruit, votre dossier doit être impérativement accompagné des pièces suivantes :

|  |   |
|--|---|
| <b>PIECES<br/>ADMINISTRATIVES</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Pour les entreprises :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts de la structure.</li> <li>• Kbis ou extrait du Registre des Métiers de moins de trois mois.</li> <li>• <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe).</li> <li>• <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice.</li> <li>• Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.</li> </ul> </li> <br/> <li>➤ <b><u>Pour les associations :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un exemplaire des statuts en vigueur signé par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association,</li> <li>• Le récépissé de déclaration de création en préfecture,</li> <li>• La copie de l'extrait du Journal Officiel de la République française portant déclaration de constitution de l'association,</li> <li>• Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau),</li> <li>• Un Relevé d'Identité Bancaire,</li> <li>• Le numéro SIRET,</li> <li>• L'annexe 4 relative au fonctionnement de l'association</li> <li>• La délibération de l'organe statutaire compétent approuvant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le budget prévisionnel, en y précisant les montants (total charges et total produits),</li> <li>- les comptes de l'exercice écoulé, en y précisant les montants (total charges et total produits),</li> <li>- le cas échéant, la délibération de l'organe statutaire compétent relative aux pouvoirs ;</li> <li>- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ;</li> <li>- Le programme d'activités pour l'année en cours et le rapport annuel d'activités de l'exercice écoulé signés par le Président de l'association et approuvés par l'organe statutaire compétent ;</li> <li>- Pour les sections locales rattachées à une association nationale : l'agrément du Président national au Président de section attestant qu'aucune déclaration ne doit être effectuée auprès de la Préfecture par la section locale, que le fonctionnement de la section est conforme à l'objet du siège national, que la section locale est autorisée à solliciter directement des subventions auprès des collectivités publiques et à les percevoir.</li> </ul> </li> </ul> </li> <br/> <li>• <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe).</li> <li>• <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice.</li> </ul> |
| <b>SI VOTRE DEMANDE<br/>CONCERNE DES<br/>CREATIONS<br/>D'EMPLOIS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation du contrat de travail du ou des salariés recrutés.</li> <li>• Registre entrées/sorties du personnel.</li> <li>• Justificatifs du statut avant embauche du ou des salariés recrutés.</li> <li>• Simulation de la fiche de paie du ou des salariés recrutés.</li> </ul> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin-top: 10px;"><i>Aucune signature de contrat de travail ne devra intervenir avant la confirmation de la réception de ce dossier par l'ADEC.</i></p>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UN PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devis des investissements qui font l'objet de la demande.</li> <li>• Présentation du projet d'investissement (objectifs poursuivis, présentation du projet et calendrier de réalisation) ainsi que le plan de financement.</li> <li>• Attestation sur l'honneur stipulant que le demandeur n'est pas assujetti à la TVA pour l'opération dont le coût subventionnable est présenté TTC.</li> <li>• Si la demande concerne des travaux : copie du titre de propriété ou à défaut copie du bail si l'organisme n'est pas propriétaire et autorisation du propriétaire.</li> <li>• La délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'opération ainsi que son plan de financement ;</li> <li>• Les devis estimatifs HT et TTC de l'opération à subventionner, établis par le(s) fournisseur(s) correspondant au montant total des dépenses d'investissement mentionnées dans votre plan de financement.</li> <li>• si la demande concerne des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La copie du titre de propriété ;</li> <li>- L'autorisation du propriétaire ;</li> <li>- La copie du bail, si l'organisme n'est pas propriétaire.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UN PROJET OU UNE MANIFESTATION</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'action ainsi que son plan de financement.</li> <li>• Descriptif de l'action ESS (programme de l'action, nombre de participants, plaquette de présentation).</li> <li>• Budget prévisionnel de l'action ou de la manifestation.</li> </ul>   |
| <b>SI VOTRE DEMANDE EST RELATIVE A LA MISE EN PLACE D'UN CLDESS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches descriptives des actions mises en œuvre par la Collectivité Locale dans le cadre de l'Economie Sociale et Solidaire.</li> </ul>  |
| <b>PIECES ANNEXEES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Annexe 1</b> : déclaration sur l'honneur des aides perçues.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Annexe 2</b> : pour les entreprises : compte de résultat prévisionnel.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Annexe 2 bis</b> : pour les associations : budget prévisionnel.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Annexe 3</b> : obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier de demande d'aides publiques.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Annexe 4</b> (uniquement pour les associations) relatives au fonctionnement de l'association.</li> </ul>   |

*NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier, en référence notamment d'un arrêté ou d'un règlement des aides*



## ANNEXE 1 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES AIDES PERCUES

Ce document doit être impérativement rempli pour la constitution de votre dossier de demande d'aide auprès de l'ADEC.

**IMPORTANT :** *l'entreprise doit respecter les règles de concurrence communautaires relatives aux aides publiques. A ce titre, le non-respect de ces règles peut conduire au reversement des aides éventuellement perçues.*

### AIDES OBTENUES AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

Y compris les aides relevant des outils financiers de la plateforme Corse Financement et des aides sous forme d'exonération fiscale

| Nom de l'aide | Organisme financeur | Montant | Type (subvention,..) | Date de la décision |
|---------------|---------------------|---------|----------------------|---------------------|
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |
|               |                     |         |                      |                     |

## DEMANDES D'AIDES EN COURS DE TRAITEMENT

| Nom de l'aide | Organisme financeur | Montant attendu | Type (subvention), | Date de dépôt de dossier |
|---------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |
|               |                     |                 |                    |                          |

Précisez si l'entreprise ou l'association appartient à un groupe :     OUI     NON

Si OUI précisez lequel ainsi que la structure capitalistique du groupe en indiquant l'ensemble des références du groupe (n° SIRET des structures du groupe, Noms des dirigeants....).

.....

.....

### ATTESTATION DE CREDIT D'IMPOT

**Avez-vous opté pour le crédit d'impôt ?**                      *Oui*                      *Non*

**Si oui, à compter de quelle date et quel(s) investissement(s) ?**

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné, M....., agissant en qualité de ..... de ..... de la société / association.....certifie sur l'honneur l'exactitude des informations rapportées dans le présent document.

Date : ...../...../.....

**ANNEXE 2**  
**COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL**  
**À REMPLIR POUR LES ENTREPRISES**

|   | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
|---|---------|---------|---------|
| 1-Ventes de marchandises                      |         |         |         |
| 2-Production vendue                           |         |         |         |
| 3-Subventions d'exploitation                  |         |         |         |
| <b>A- PRODUITS D'EXPLOITATION</b>             |         |         |         |
| 4-Achats                                      |         |         |         |
| 5-Charges externes (y compris sous-traitance) |         |         |         |
| 6- Sous-total                                 |         |         |         |
| <b>B- VALEUR AJOUTEE</b>                      |         |         |         |
| 7- Salaires bruts                             |         |         |         |
| 8- Charges sociales                           |         |         |         |
| 9- Impôts et taxes                            |         |         |         |
| <b>C- EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>        |         |         |         |
| 10- Dotations aux amortissements, provisions  |         |         |         |
| <b>D- RESULTAT D'EXPLOITATION</b>             |         |         |         |
| 11- Produits financiers                       |         |         |         |
| 12- charges de financements                   |         |         |         |
| <b>E- RESULTAT NET AVANT IMPÔTS</b>           |         |         |         |
| 13- Impôt sur les bénéfices                   |         |         |         |
| 14- Dividendes ou prélèvement de l'exploitant |         |         |         |
| <b>F- RESULTAT NON DISTRIBUE</b>              |         |         |         |
| <b>G- AUTOFINANCEMENT NET</b>                 |         |         |         |
| <b>EFFECTIF EQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP)</b>  |         |         |         |

## ANNEXE 2 bis

### BUDGET PRÉVISIONNEL À REMPLIR POUR LES ASSOCIATIONS

| CHARGES   | MONTANT | PRODUITS  | MONTANT |
|---|---------|---|---------|
| <b>60 - achats</b>  |         | <b>70 - vente de produits finis, prestations de service</b>           |         |
| Achats d'études et de prestations de services   |         | Marchandises  |         |
| Achats non stockées de matières et fournitures  |         | Prestations de services   |         |
| Fournitures non stockable   |         | Produit des activités annexes   |         |
| Fournitures administrative  |         |   |         |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement  |         |   |         |
| Autres fournitures  |         |   |         |
| <b>61 - services extérieurs</b>   |         | <b>74 - subventions d'exploitation allouées</b>                       |         |
| Sous-traitance générale   |         | Etat (précisez ministère ou services sollicités)                      |         |
| Locations mobilières et immobilières  |         |   |         |
| Entretien et réparation   |         |   |         |
| Assurances, documentation   |         | Collectivité Territoriale de Corse (précisez les services sollicités) |         |
| Divers ( <i>formations, frais de colloque, etc</i> )  |         |   |         |
| <b>62 – autres services extérieurs</b>  |         |   |         |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires  |         |   |         |
| Publicité, publications   |         | Offices et Agences (précisez)   |         |
| Déplacements, missions et réceptions  |         |   |         |
| Frais postaux et télécommunication  |         |   |         |
| Services bancaires  |         | Département (précisez)  |         |
| Divers  |         |   |         |
| <b>63 – impôts et taxes</b>   |         | Communes :  |         |
| Impôts et taxes sur rémunération ( <i>taxe sur les salaires, formation continue, toute taxe d'apprentissage ...</i> ) |         | Intercommunalité :  |         |
|   |         |   |         |
| Autre impôts et taxes ( <i>droit d'enregistrement, taxe foncière, SACEM...</i> )                                      |         | Fonds européens :   |         |
|   |         |   |         |
| <b>64 - charges de personnel</b>  |         | CNASEA ( <i>emplois aidés</i> ):                                      |         |
|   |         |   |         |
| Rémunération du personnel ( <i>salaires, congés payés, primes, gratifications, primes de matchs ...</i> )             |         | Organismes sociaux (précisez) :                                       |         |
| Charges sociales  |         | Autres financeurs publiques (précisez)                                |         |
| Autres charges de personnel   |         | Autres financeurs privées (précisez) :                                |         |
| <b>65 – autres charges de gestion courante</b>  |         | <b>75 – autres produits de gestion courante</b>                       |         |
|   |         | cotisations   |         |
|   |         | Autres ( <i>dons...</i> )   |         |
| <b>66- charges financières</b>  |         | <b>76 – produits financiers</b>                                       |         |
| Intérêts des emprunts et des dettes   |         | <b>77- produits exceptionnels</b>                                     |         |
| <b>67 – charges exceptionnelles</b>   |         | Sur opération de gestion courante                                     |         |
| <b>Déficit reporté</b>  |         |   |         |
| <b>68 – dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>  |         | Sur exercices antérieurs  |         |
|   |         | <b>Excédent reporté</b>   |         |
|   |         | <b>78 - reprise sur amortissements et provisions</b>                  |         |
| <b>69 – impôts sur les bénéfices</b>  |         | <b>79 – transfert de charges</b>                                      |         |
|   |         | <b>S/total 1 - CHARGES</b>  |         |
|   |         | <b>S/total 1 - PRODUITS</b>   |         |
| <b>68 –dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>   |         | <b>78 – reprise sur amortissement et provisions</b>                   |         |
| <b>Total 2 – CHARGES</b>  |         | <b>Total 2 - PRODUITS</b>   |         |
| <b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>  |         | <b>87 – Contributions volontaires en nature</b>                       |         |
| Secours en nature   |         | bénévolat   |         |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations   |         | Prestations en nature   |         |
| Personnel bénévole  |         | Dons en nature  |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES prévisionnelles</b>  |         | <b>TOTAL DES PRODUITS prévisionnels</b>                               |         |

# ANNEXE 3

## OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE POUR LE BON DÉROULEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES PUBLIQUES

### **1- Controllu / Contrôle**

Je me soumettrai à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses.

### **2- Realizzazione di u prugettu / Réalisation du projet**

J'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Je communiquerai et respecterai le calendrier relatif à la production des justificatifs certifiés nécessaires au paiement. Les indicateurs d'objectifs de réalisation et les indicateurs de suivi du déroulement du projet doivent être transmis au service instructeur. En cas de modification du programme d'embauche, j'en informerai le service instructeur dans les plus brefs délais. Si le projet est abandonné, j'en informerai aussitôt le service instructeur.

### **3- Cuntabilità di l'operazione / Comptabilité de l'opération**

Une comptabilité séparée ou selon une codification comptable adéquate sera tenue. Un système extracomptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2021. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux collectivités locales.

### **4- Pubblicità è rispettu di e pulitiche cumunitarie / Publicité et respect des politiques communautaires**

J'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par les règlements communautaires n° 1828/2006 du 8 décembre 2006 et 1080/2006 du 5 juillet 2006 et repris dans la circulaire Premier ministre du 12 février 2007 parue au J.O. du 23 février 2007. L'acceptation d'un financement vaut acceptation de l'inclusion sur une liste publiée, par voie électronique ou autre, du nom du bénéficiaire, du nom de l'opération et du montant du financement public alloué à l'opération.

#### Respect des politiques communautaires :

Je devrai respecter les politiques communautaires et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

### **5- Riversamentu è resiliazione / Reversement et résiliation**

Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du programme d'embauche sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet de Corse exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet de Corse exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

En cas de non-respect de mes engagements et obligations, je procéderai au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception (ordre de reversement).

**Je soussigné(e)....., en qualité de représentant(e) légal(e) de..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite un soutien financier auprès de la Collectivité Territoriale de Corse.**

**Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.**

**- J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise que je représente.**

**- J'atteste sur l'honneur que l'entreprise n'est pas en difficulté financière.**

**- J'atteste sur l'honneur que l'entreprise n'a pas procédé à un licenciement pour motif économique durant les 12 mois qui précèdent la demande,**

**Le demandeur :**

**Date :**

**Nom et signature du représentant légal :**

**Cachet**

**ANNEXE 4 (uniquement pour les associations).  
 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

**FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

**Renseignements administratifs et juridiques**

Date d'adoption des statuts en vigueur : .....

Association déclarée a la préfecture du département de : ..... date : .....

Date de publication au Journal Officiel : .....

Date de la dernière modification des statuts : .....

Association reconnue d'utilité publique :            oui                                        non   

Date et numéro du décret : .....

Fédération ou ligue d'affiliation : .....

La nature de vos activités exige-t-elle un agrément :    oui                                        non   

Si oui, l'association possède-t-elle cet agrément        oui                                        non   

Type d'agrément : ..... Attribue par : ..... en date du : .....

Durée de validité de cet agrément : .....

N°SIREN/SIRET (obligatoire) (\*\*): .....

Votre association dispose-t-elle d'un Commissaire aux Comptes ?    oui                                        non   

Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?    oui                                        non   

*(Impôts sur les sociétés, TVA, CET)*

**Composition du Bureau et du Conseil d'Administration**

Conformément aux statuts et au procès-verbal de la dernière Assemblée Générale électorale -

Si un ou des membres du Conseil d'Administration sont salariés de l'association, joindre tout document l'autorisant et expliquer à quel titre ils en sont membres : représentant du personnel, participation à titre consultatif.

|  | Fonction | Nom | Prénom | Profession |
|--|----------|-----|--------|------------|
| <b>B<br/>U<br/>R<br/>E<br/>A<br/>U</b> |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |
| <b>C.<br/>A.<br/>(* )</b>              |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |
|  |          |     |        |            |

(\*) : Pour recevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constitue un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il faut, dès maintenant demander ce numéro (démarche gratuite) auprès de : INSEE PROVENCE – ALPES – COTE D'AZUR CORSE / Service SIREN/SIRET – 17 rue Menpenti - 13387 Marseille Cedex 10 – Tel : 04 91 17 57 57

(\*\*) : Conseil d'administration

**Montant des rémunérations et avantages (moyens matériels mis à disposition) des membres du Conseil d'administration ou de l'organe délibérant :**

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : ..... €

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : ..... €

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : ..... €

Nombre total d'adhérents au 31/12 de l'année écoulée : .....

Montant de la cotisation : .....

Nombre de bénévoles : .....

Nombre de volontaires : .....

**Renseignements relatifs aux ressources humaines :**

Nombre total de salariés :

Salariés en CDI : .....

Salariés en CDD : .....

## PRODUTTI È CARICHE DI L'ASSOCIU / COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION

| CHARGES  | MONTANTS | PRODUITS   | MONTANTS |
|--|----------|--|----------|
| <b>60 - Achat</b>                                |          | <b>70 - Ventes produits finis, prestations service</b> |          |
| - Achat de marchandises                          |          | - Marchandises   |          |
| - Achats d'études et de prestations de services  |          | - Prestations de services                              |          |
| Achat non stockés de matières et de fournitures  |          | - Produits des activités annexes                       |          |
| - Fournitures non stockables (eau, énergie)      |          | - Manifestations                                       |          |
| - Fournitures d'entretien et petit équipement    |          | - Mécénat  |          |
| - Fournitures administratives                    |          | - Sponsoring   |          |
| - Autres fournitures                             |          |  |          |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                  |          |  |          |
| - Sous-traitance générale                        |          |  |          |
| - Locations mobilières et immobilières           |          |  |          |
| - Entretien et réparation                        |          |  |          |
| - Assurances                                     |          |  |          |
| - Documentation                                  |          |  |          |
| - Divers   |          | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>                 |          |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>           |          | <b>- Collectivité Territoriale de Corse</b>            |          |
| - Rémunération intermédiaires et honoraires      |          | Conseil Général  |          |
| - Publicité, publications                        |          | Commune  |          |
| - Déplacements, missions et réceptions           |          | Autres collectivités                                   |          |
| - Frais postaux et de télécommunication          |          | Etat   |          |
| - Services bancaires                             |          | Organismes sociaux                                     |          |
| - Divers   |          | Fonds Européens  |          |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                      |          |  |          |
| - Impôts et taxes sur rémunérations              |          | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>        |          |
| - Autres impôts et taxes                         |          | - Cotisations  |          |
| <b>64 - Charge de personnel</b>                  |          | - Autres   |          |
| Rémunérations du personnel                       |          | <b>76 - Produits financiers</b>                        |          |
| Charges sociales                                 |          |  |          |
| Autres charges de personnel                      |          | <b>77- Produits exceptionnels</b>                      |          |
| <b>65 - Autres charges de gestion</b>            |          | - Sur opération de gestion                             |          |
| <b>67 Charges</b>                                |          | - Sur exercices antérieurs                             |          |
| <b>68 - Dotation aux amortissements</b>          |          | <b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>   |          |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                         |          | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                              |          |
| <b>86 - Emploi des contributions volontaires</b> |          | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>        |          |
| - Secours en nature                              |          | - Bénévolat  |          |
| - Mise à disposition gratuite biens et services  |          | - Prestations en nature                                |          |
| - Personnels bénévoles                           |          | - Dons en nature                                       |          |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                         |          | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                              |          |

Période concernée du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* A ne renseigner que si vous ne disposez pas de comptes normalisés

Résultat de l'exercice : +..... (Bénéfice)    Résultat de l'exercice : -..... (Déficit)

