

CARTULARE DI CANDIDATURA DOSSIER DE CANDIDATURE

CHJAMA À PRUGETTI / APPEL À PROJETS ECUNUMIA SUCIALE E SULIDARIA

Si vò avete bisognu di rinsignamenti, i servizii di l'ADEC risponderanu 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 dichjarazione d'intenzione, ci vole à indirizzà la à :

Cette déclaration d'intention 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- PRISSENTAZIONE DI U PURTAPRUGETTU / PRÉSENTATION DU DEMANDEUR

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) :

.....

FORMA GHJURIDICA / FORME JURIDIQUE (zifrate a cantara / cochez la case) :

SCIC SCOP SARL Fundazione / Fondation

Struttura d'Inserzione da l'Attività / Structure d'Insertion par l'Activité Economique (Da precisà / Précisez :

Associi / Association Gruppamentu d'Interessu Publicu / Groupement d'Intérêt Public Altru / Autre :

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

Funzione / Fonction : Tél. :

Indirizzu elettroniku / E-Mail :

CUNTATTU PRUGETTU / CONTACT-PROJET : Madamicella / Mademoiselle Madama / Madame Monsieur

Casata / Nom : Nome / Prénom :

Funzione / Fonction : Tél. :

Indirizzu elettronicu / E-Mail :

EFFETTIVU È ELEMENTI FINANZIARIU / 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 À L'ACCORTA / BRÈVE PRÉSENTATION DU PROJET

Sta presentazione à l'accorta permetterà à i servizi di l'ADEC di dà capu à a vostra dumanda cù i dispusitivi d'aiutu i più adatti. Vi ringraziamu per l'attenzione chè vò cunsacrerete da riempie bè quella schedda. 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 CREAZIONE D'UN' IMPRESA / LA CRÉATION D'UNE ENTREPRISE.
- A RIPRESA D'UN' IMPRESA / LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE.
- U SVILUPPU D'UN' IMPRESA IN ATTIVITÀ / LE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTREPRISE EXISTANTE.
- UN' AZIONE CULLETTIVA DI FILIERA / UNE ACTION COLLECTIVE DE FILIÈRE.
- A REALIZAZIONE D'UN PRUGETTU (manifestazione, evenimentu, eccetera...) / LA RÉALISATION D'UN PROJET (manifestation, événement, etc.).
- ALTRU / AUTRE :

U VOSTRU PRUGETTU SI TRADUCERÀ DA / VOTRE PROJET SE TRADUIRA PAR DES :

<input type="checkbox"/> INVESTIMENTI PRODUTTIVI NOVI INVESTISSEMENTS PRODUCTIFS NEUFS.	<input type="checkbox"/> CREAZIONE D'IMPIEGHI CRÉATIONS D'EMPLOIS.	<input type="checkbox"/> INVESTIMENTI IMMATERIALE INVESTISSEMENTS IMMATÉRIELS.
(di chì generu, prezzu for'di tassa, modu di finanziamentu) (type, montant HT, mode de financement)	(numeru di CDI novi cù un equivalente à tempu pienu, funzione, persone in difficoltà) (nombre de nouveaux CDI en équivalent temps plein, fonctions, personnes en difficulté)	(studii, prestazione di consighiu è di servizi, investimenti per l'internazionalizazione, diannosticu strategicu, consighiu individualizatu) (études, prestations de conseil et de services, investissements liés à l'internationalisation, diagnostic stratégique, conseil individualisé)

SETTORI D'ATTIVITÀ / SECTEURS D'ACTIVITÉ :

- PRATICA SPURTIVA / SPORT. ARTISGIANATU / ARTISANAT. IAE. TIC.
- ENR. SERVIZII À A PERSONA / SERVICES À LA PERSONNE CUMERCIU / COMMERCE.
- CULTURA / CULTURE. ALTRU / AUTRE :

PRESENTAZIONE DI A STRUTTURA È DI U SO PRUGETTU SUCIALE / PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON PROJET

SOCIAL : (Bref rappel historique et synthèse éléments clés, présentation du projet, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANALISI DI A GUVERNENZA, DI A SQUADRA DI DIREZIONE È DI L'URGANIZAZIONE / ANALYSE DE LA GOUVERNANCE, DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION ET DE L'ORGANISATION : (Qualité de la gouvernance, de l'équipe dirigeante, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANALISI DI L'AMBIENTE È DI E RELAZIONE PARTENARIALE / ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RELATIONS

PARTENARIALES : (Adhésion à une ou plusieurs fédérations, ancrage territorial, relations bancaires, intervention outils financiers de Corse Financement...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANALISI DI A GHJUVITÙ SUCIALE È DI L'IMPIEGU / ANALYSE DE L'UTILITÉ SOCIALE ET DE L'EMPLOI :

(Caractère social et solidaire de l'activité, offre à destination de personnes vulnérables, potentiel et/ou maintien d'emploi, contribution au développement durable...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANALISI DI U PRUGETTU ECUNOMICU / ANALYSE DU PROJET ÉCONOMIQUE :

(Nature et pertinence du positionnement de la structure sur son marché : produits, prix, concurrence, analyse des comptes de résultats, évolution du chiffre d'affaires, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

U PRUGETTU STRATEGICU DI L'IMPRESA / LE PROJET STRATÉGIQUE DE L'ENTREPRISE :

(Projets de développement et leurs impacts sur l'activité, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement particulier pour remplir ce dossier type de demande de soutien financier (Chambre Consulaires, Outils financiers, BGE, CRESS, etc...) :

Oui **Non**

Si oui précisez lequel, ainsi que la personne en charge de votre dossier :

Je soussigné,..... responsable légal de la structure mentionnée ci-dessus, ayant qualité pour l'engager juridiquement, déclare avoir l'intention de réaliser le projet décrit dans le présent document et précise que celui-ci n'a pas encore été mis en œuvre¹. Je sollicite, à travers cette déclaration d'intention, le concours d'un organisme financier et/ou du bénéfice d'une aide régionale complétée éventuellement par les fonds structurels européens en cas d'éligibilité de mon projet à ceux-ci.

<i>Cachet</i>	<i>Date :</i>	<i>Nom et signature du représentant légal :</i>

¹ Aucune dépense ne devra intervenir avant la confirmation de la réception de ce dossier par l'ADEC.

LISTA DI I DOCUMENTI À TRASMETTE CI LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

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

PIECES ADMINISTRATIVES	<p>Pour les entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kbis ou extrait du Registre des Métiers de moins de trois mois, • Relevé d'Identité Bancaire ou Postal, • Attestations de régularité fiscale et sociale, • Statuts de la structure, • <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe), • <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice. <p>• Pour les associations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exemplaire des statuts en vigueur signé par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association, • Le récépissé de déclaration de création en préfecture ou la copie de l'extrait du Journal Officiel de la République française portant déclaration de constitution de l'association, • Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau), • Un Relevé d'Identité Bancaire, • Le numéro SIRET, • Les attestations de régularité fiscale et sociale, • La délibération de l'organe statutaire compétent approuvant : <ul style="list-style-type: none"> · Le budget prévisionnel, en y précisant les montants (total charges et total produits), · Les comptes de l'exercice écoulé, en y précisant les montants (total charges et total produits), • Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ; • 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 ; • <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe). • <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice.
SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UN PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Devis des investissements qui font l'objet de la demande. • Présentation du projet d'investissement (objectifs poursuivis, présentation du projet et calendrier de réalisation) ainsi que le plan de financement. • Attestation sur l'honneur stipulant que le demandeur n'est pas assujéti à la TVA pour l'opération dont le coût subventionnable est présenté TTC. • 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. • La délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'opération ainsi que son plan de financement ;
SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UNE ACTION	<ul style="list-style-type: none"> • Eléments permettant de justifier les dépenses prévisionnelles présentées (devis, fiche de salaires, etc.) • Descriptif de l'action ESS (programme de l'action, nombre de participants, plaquette de présentation). • Budget prévisionnel de l'action. • Délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'action ainsi que son plan de financement.
PIECES ANNEXEES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe 1 : déclaration sur l'honneur des aides perçues. <input type="checkbox"/> Annexe 2 : pour les entreprises : compte de résultat prévisionnel. <input type="checkbox"/> Annexe 2 bis : pour les associations : budget prévisionnel. <input type="checkbox"/> Annexe 3 : obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier de demande d'aides publiques. <input type="checkbox"/> Annexe 4 (uniquement pour les associations) relatives au fonctionnement de l'association.

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier

ANNEXE 1
DECLARATION RELATIVE AUX AIDES DE MINIMIS

Objet : déclaration des aides placées sous le règlement *de minimis* n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013

Je soussigné (nom, prénom et qualité)

Représentant.....n°SIREN.....,

entreprise unique au sens de la définition figurant à l'article 2.2 du règlement (UE) n°1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aide *de minimis*, déclare :

- N'avoir reçu aucune aide *de minimis*² durant les trois derniers exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration,
- Avoir reçu, ou demandé mais pas encore reçu, les aides *de minimis* listées³ dans le tableau ci-dessous, durant les trois derniers exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration.

Les aides *de minimis* sont des aides publiques qui sont octroyées au titre des règlements suivants :

- Règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux **aides de minimis**,
- Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) aux **aides de minimis**,
- Règlement (CE) n°875/2007 de la Commission du 24 juillet 2007 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux **aides de minimis** octroyées dans le secteur de la **pêche et de l'aquaculture**,
- Règlement (UE) n°717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux **aides de minimis** dans le secteur de la **pêche et de l'aquaculture**
- Règlement (CE) n°1535/2007 de la Commission du 20 décembre 2007 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux **aides de minimis** dans le secteur de la **production de produits agricoles**
- Règlement (UE) n°1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux **aides de minimis** dans le secteur **l'agriculture**
- Règlement (UE) n°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général (SIEG).

² Les aides de *minimis* constituent une catégorie particulière d'aides publiques pour les entreprises. Les pouvoirs publics qui allouent des aides de *minimis* ont l'obligation d'informer les entreprises bénéficiaires, du caractère de *minimis* des aides attribuées. Le montant maximum d'aide de *minimis* est de 200 000 € par entreprise sur 3 exercices fiscaux dont celui en cours à la date de signature de la présente déclaration.

³ Si vous avez reçu une aide de *minimis*, cette aide a dû vous être notifiée par courrier par l'autorité publique attributaire (Etat, collectivité locales, établissements publics, agences...). Vous ne devez donc pas comptabiliser dans ce montant les aides qui ne sont pas allouées au titre du règlement de *minimis*.

Date de l'attribution de l'aide <i>de minimis</i> ⁴	Nom et numéro SIREN de l'entreprise	Type d'aide <i>de minimis</i> (général, agricole, pêche, et aquaculture, SIEG)	Montant de l'aide ⁵

Date de l'attribution de l'aide <i>de minimis</i> si non encore perçue	Nom et numéro SIREN de l'entreprise	Type d'aide <i>de minimis</i> (général, agricole, pêche, et aquaculture, SIEG)	Montant de l'aide **

L'entreprise sollicitant l'aide a-t-elle réalisé, au cours des trois derniers exercices fiscaux, dont celui en cours :

- Une fusion ou une acquisition d'une autre entreprise ?
- Une scission en deux ou plusieurs entreprises distinctes ?

*Date, signature et cachet :
(Indiquer le nom et la qualité du signataire)*

⁴ Le numéro SIREN est le seul sous lequel les aides de *minimis* peuvent être comptabilisées dans la limite du plafond de 200 000 €. Il n'est pas possible de disposer d'autant de plafonds de 200 000 € qu'il y a d'établissements donc de numéro SIRET au sein d'une même entreprise.

Par ailleurs, si votre entreprise relève de la définition « d'entreprise unique » (cf ; ci-dessous), vous disposez d'un seul plafond d'aide *de minimis* de 200 000 € commun à l'ensemble des entreprises assimilées à une seule et même « entreprise unique ». Si votre entreprise relève de ce cas, il faut absolument vérifier que votre déclaration comptabilise bien l'ensemble des aides *de minimis* versées à toutes les entreprises composant l'entreprise unique. La présente déclaration prévoit donc que pour chaque aide *de minimis* perçue soit indiqué le numéro SIREN de l'entreprise qui l'a reçue au sein de l'entreprise unique.

Définition d'une « entreprise unique » : une entreprise unique se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'un des quatre liens suivants :

- une entreprise à la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise, ou
- une entreprise à le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise, ou
- une entreprise à le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci, ou
- une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci

⁵ Dans le cas de prêts, garanties ou avances remboursables, indiquer l'équivalent-subvention brut (ESB) qui vous a été communiqué lors de l'attribution de votre aide.

ANNEXE 2
COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL
A REMPLIR POUR LES ENTREPRISES

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

ANNEXE 2 bis
BUDGET PREVISIONNEL A REMPLIR POUR LES ASSOCIATIONS

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - achats		70 - vente de produits finis, prestations de service	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés 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			
61 - services extérieurs		74 - subventions d'exploitation allouées	
Sous-traitance générale		Etat (précisez ministère ou services sollicités)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances, documentation		Collectivité de Corse (précisez les services sollicités)	
Divers (<i>formations, frais de colloque, etc</i>)			
62 – autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Offices et Agences (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires		Communes :	
Divers			
63 – impôts et taxes			
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 :	
64 - charges de personnel		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 publics (précisez)	
Autres charges de personnel		Autres financeurs privés (précisez) :	
65 – autres charges de gestion courante		75 – autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
		Autres (<i>dons...</i>)	
66- charges financières		76 – produits financiers	
Intérêts des emprunts et des dettes		77- produits exceptionnels	
67 – charges exceptionnelles		Sur opération de gestion courante	
Déficit reporté			
68 – dotation aux amortissements, provisions et engagements		Sur exercices antérieurs	
		Excédent reporté	
69 – impôts sur les bénéfices		78 - reprise sur amortissements et provisions	
		79 – transfert de charges	
S/total 1 - CHARGES		S/total 1 - PRODUITS	
68 –dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 – reprise sur amortissement et provisions	
Total 2 – CHARGES		Total 2 - PRODUITS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES prévisionnelles		TOTAL DES PRODUITS prévisionnels	

ANNEXE 3
OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES PUBLIQUES

1- 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- 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- Comptabilité de l'opération

Une comptabilité séparée ou selon une codification comptable adéquate sera tenue. Un système extracomptable par enlèvement 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- 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- 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 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.

Le demandeur :

Date :

Nom et signature du représentant légal :

Cachet

**ANNEXE 4 (uniquement pour les associations).
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) ⁶ :

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 U R E A U				
C. A.				

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 : Salariés en CDI : Salariés en CDD :

⁶ 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

COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION (A ne renseigner que si vous ne disposez pas de comptes normalisés)

Période concernée du ___/___/_____ au ___/___/_____

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - achats		70 - vente de produits finis, prestations de service	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés 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			
61 - services extérieurs		74 - subventions d'exploitation allouées	
Sous-traitance générale		Etat (précisez ministère ou services sollicités)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances, documentation		Collectivité de Corse (précisez les services sollicités)	
Divers (<i>formations, frais de colloque, etc</i>)			
62 - autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Offices et Agences (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires		Communes :	
Divers			
63 - impôts et taxes			
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 :	
64 - charges de personnel		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 privés (précisez) :	
65 - autres charges de gestion courante		75 - autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
		Autres (<i>dons...</i>)	
66- charges financières		76 - produits financiers	
Intérêts des emprunts et des dettes		77- produits exceptionnels	
67 - charges exceptionnelles		Sur opération de gestion courante	
<u>Déficit reporté</u>			
68 - dotation aux amortissements, provisions et engagements		Sur exercices antérieurs	
		<u>Excédent reporté</u>	
69 - impôts sur les bénéfices		78 - reprise sur amortissements et provisions	
		79 - transfert de charges	
S/total 1 - CHARGES		S/total 1 - PRODUITS	
68 -dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 - reprise sur amortissement et provisions	
Total 2 - CHARGES		Total 2 - PRODUITS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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

Je soussigné(e), (Nom, Prénom) Représentant(e) légal de l'association.....

Certifie exactes ces informations.

Fait à, le

Signature

Nom du Trésorier

Signature

EN CAS DE DEFICIT -Période concernée du ___/___/___ au ___/___/___

MONTANT DU DEFICIT	RECETTES POUR LE RESORBER	MONTANTS
	TOTAL	

Durée du plan de retour à l'équilibre :

RAPPEL :

Les subventions attribuées par la Collectivité de Corse ont pour finalité la réalisation d'activités. Elles n'ont pas vocation à équilibrer un bilan déficitaire.

Si le compte de résultat de votre association fait état d'un résultat déficitaire, il est nécessaire de déterminer les moyens pour le résorber. Il convient donc de renseigner le tableau ci-dessus, en précisant les ressources permettant de le réduire.

Cette démarche doit être réalisée dans le respect des normes réglementant le fonctionnement des associations ainsi que de leurs statuts respectifs. Elle nécessite donc la réunion de l'instance habilitée à connaître cette situation (conseil d'administration, bureau...).

Signature du représentant légal de l'association :