

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2017

NOM DE L'ORGANISME :

.....

OBJET DE LA DEMANDE :

.....

.....

.....

.....

.....

MONTANT SOLLICITE HT/TTC :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER :

Joindre l'attestation du représentant légal de l'association qui mandate la personne en charge du dossier

NOM :

PRENOM :

TEL:

TELECOPIE :

Courriel :

Cadre réservé à l'administration :

N° Dossier :

Direction instructrice :

Les dossiers complets doivent être adressés impérativement à :

Monsieur le Président du Conseil Exécutif de Corse

Hôtel de la Collectivité Territoriale de Corse

22 cours Grandval- BP 215

20187 AJACCIO Cedex

PIECES A FOURNIR

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

- 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,
- 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,
- Une lettre d'intention adressée au Président du Conseil Exécutif de Corse précisant l'objet de la demande et le montant sollicité ;
- **La délibération de l'organe statutaire** compétent approuvant :
 - le budget prévisionnel, en y **précisant les montants (total charges et total produits)**,
 - le programme d'activité de l'année en cours,
 - le rapport annuel d'activités,
 - les comptes de l'exercice écoulé, **en y précisant les montants (total charges et total produits)**,
 - la demande de subvention faite à la CTC ;
- Le cas échéant, la délibération de l'organe statutaire compétent relative aux pouvoirs ;
- 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 ;

Pour les sections locales rattachées à une association nationale : la déclaration en préfecture du siège attestant de la création de la section locale, la preuve que le siège donne pouvoir à M. X pour représenter la dite section (selon les cas : mandat, procuration, pouvoir...) ainsi que la possibilité pour cette dernière de solliciter des subventions auprès des collectivités publiques et de les percevoir.

PIECES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

- Le budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours (**de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé- Document 1**) certifié par le Président de l'association ;
- Le compte de résultat du dernier exercice écoulé :
 - **Pour les associations ne tenant pas leurs comptes selon le plan comptable des associations et n'ayant pas d'experts comptables** : compte de résultat du dernier exercice (**de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé- Document 2**) approuvé par l'organe statutaire compétent, et certifié par le Président de l'association ;
 - **Pour les associations soumises aux obligations du plan comptable des associations et disposant d'un expert-comptable** : comptes annuels du dernier exercice (**bilan, compte de résultat et annexe**) approuvés par l'organe statutaire compétent, **certifiés par le Président de l'association** ou par **un Commissaire aux comptes** si l'association a bénéficié de subventions publiques d'un montant supérieur à 153 000 € - dans ce cas, joindre le rapport du commissaire aux comptes (en application de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 et du décret n°93-568 du 27 mars 1993) ;

Pour un PROJET D'INVESTISSEMENT :

- La délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'opération ainsi que son plan de financement ;
- 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 ;
- La fiche descriptive de l'investissement, (*de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé - Document 3*), ou une explicative détaillant le projet,
- Le plan de financement (*de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé- Document 4*)
- si la demande concerne des travaux :
 - La copie du titre de propriété ;
 - L'autorisation du propriétaire ;
 - La copie du bail, si l'organisme n'est pas propriétaire.

Pour un PROJET SPECIFIQUE ET MANIFESTATION :

- La délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'action (projet spécifique ou manifestation) ainsi que son plan de financement ;
- Le descriptif de l'action (programme de l'action, nombre de participants, plaquette de présentation) *de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé - document 5*,
- Le Budget prévisionnel de l'action ou de la manifestation (*de préférence selon le modèle figurant dans cet imprimé - document 6*),

Des pièces complémentaires pourront vous être demandées par les services instructeurs en fonction des règlements des aides.

2 - PARTIE ADMINISTRATIVE

2.1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM :

SIGLE :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....

COMMUNE : CODE POSTAL :

TELEPHONE :

TELECOPIE :

E-MAIL :

SITE INTERNET :

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social) :

.....

.....

2.2. 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 (voir annexe) :

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. (*)				

(*): Conseil d'administration

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 au 31 décembre n-1 :

Nombre total de salariés :

Salariés en CDI :

Salariés en CDD :

Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés *:

	Rémunérations	Avantages en nature
Dirigeant 1		
Dirigeant 2		
Dirigeant 3		

*article 20 de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

COMPTE DE RESULTAT DE L'ASSOCIATION - Document 1 *

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

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
60 - Achat		70 - Ventes produits finis, prestations service	
- 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			
61 - Services extérieurs			
- Sous-traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers		74 - Subventions d'exploitation	
62 - Autres services extérieurs		- Collectivité Territoriale de Corse	
- Rémunération intermédiaires et honoraires		Conseil Départemental	
- Publicité, publications		Commune	
- Déplacements, missions et réceptions		Autres collectivités	
- Frais postaux et de télécommunication		Etat	
- Services bancaires		Organismes sociaux	
- Divers		Fonds Européens	
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunérations		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
64 - Charge de personnel		- Autres	
Rémunérations du personnel		76 - Produits financiers	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		77- Produits exceptionnels	
65 - Autres charges de gestion		- Sur opération de gestion	
67 Charges		- Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emploi des contributions volontaires		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite biens et services		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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

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

EN CAS DE DEFICIT - Document 1 bis
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 Territoriale 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 :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION - Document 2

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

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

Je soussigné(e), (Nom, Prénom)

Représentant(e) légal de l'association, certifie exactes ces informations.

Signature

Fait à, le

POUR
UN PROJET D'INVESTISSEMENT

PROJET D'INVESTISSEMENT- Document 3

Nature de l'investissement	Oui	Non
Acquisition		
Réparation / travaux		
Aménagement		

Description du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Intérêt du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu(x) de réalisation du projet :

.....

Calendrier de réalisation :

.....

.....

PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET D'INVESTISSEMENT - Document 4

DEPENSES PREVISIONNELLES	MONTANT	RECETTES PREVISIONNELLES	MONTANT
		Ressources d'autofinancement	
		Financements publics	
		Europe	
		Etat : précisez les ministères sollicités	
		Collectivité Territoriale de Corse - précisez les Services, Agences et Offices	
		Départements	
		<i>Corse-du-Sud</i>	
		<i>Haute-Corse</i>	
		Communes	
		Emprunts	
		Sponsors	
Total dépenses prévisionnelles		Total recettes prévisionnelles	

Je soussigné(e), (Nom, Prénom)

Représentant(e) légal de l'association

Certifie exactes ces informations.

Fait à, le

Signature

POUR UN PROJET SPECIFIQUE OU
UNE MANIFESTATION

DESCRIPTION DE L'ACTION (Projet spécifique ou manifestation) - Document 5

Rayonnement du projet/ Manifestation : cocher la case correspondante

Communal Intercommunal Départemental Régional autres, précisez :

Date de mise en œuvre prévue :

Lieu de réalisation de l'action :

Intérêt du projet :

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

Public bénéficiaire :

Description de l'action (préciser les étapes):

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

Moyens mis en œuvre : (matériels, infrastructures, communication, financiers, humains, partenariats, méthode)

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

Support et méthode d'évaluation prévus pour l'action :

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

Résultats attendus :

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

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION - Document 6
Charges = Produits

CHARGES PREVISIONNELLES	Montant	PRODUITS PREVISIONNELS	Montant
Charges directes affectées à l'action			
60 - Achats		70 - vente de marchandises, produits finis, prestations de service	
Prestations de services :		- Marchandises	
		- Prestations de services	
		- Produits des activités annexes	
		- Manifestations	
		- Mécénat	
		- Sponsoring	
Achats Matières et fournitures :			
Autres fournitures :		74 - Subventions	
61 - Services extérieurs			
Entretien et réparation		Etat	
Location mobilières et immobilières :			
Assurances		Collectivité Territoriale de Corse (Services, Agences et Offices)	
Documentation :		Conseil Départemental	
Divers :		2A :	
62 - Autres services extérieurs		2B :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes ou Intercommunalité	
Publicité, publication		Autres établissements publics	
Déplacements, missions		Aides privées	
Services, bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Dont cotisations, dons manuels, ou legs	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - charges de personnel		76 - Produits financiers	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		78 - reports (ressources non utilisées d'opérations antérieures)	
65- autres charges de gestion courante			
66 - charges financières			
		79 - Transferts de charges	
68 - dotation aux amortissements		L'Agence de Service et de paiements (ex CNASEA -Emplois aidés)	
Charges indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
autres			
Total des charges		Total des produits	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Produits indirects	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat prestations en nature, dons en nature, etc...	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Je soussigné(e), (Nom, Prénom)

Représentant(e) légal de l'association

Certifie exactes ces informations.

Fait à, le

Signature

ATTESTATION SUR L'HONNEUR- Document 7

Cette demande doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et ce quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est plus le représentant légal de l'association, ne pas oublier de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie que l'association dispose de toutes les assurances nécessaires à couvrir les risques liés à l'action subventionnée ;
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie que l'association a bien respecté pour l'ensemble de ses achats le code des marchés publics, ainsi que toutes les règles de mise en concurrence (uniquement pour les associations soumises à la réglementation en vigueur) ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- M'engage à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide ;

Demande une subvention d'un montant de :€

Fait à..... le,

Signature du représentant légal de l'association :

Cachet :

RAPPEL DE DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Conformément aux dispositions du **décret-loi du 30 octobre 1935**, repris par **l'article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales**, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.

Les dispositions de la **loi n° 92-125 du 6 février 1992** font obligation aux collectivités territoriales de produire, en annexe de leurs documents budgétaires, les bilans et comptes de résultat certifiés conformes du dernier exercice clos des organismes ayant perçu une subvention annuelle supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % de leur budget. Dans ce cas, ces documents doivent impérativement être adressés à la **C.T.C au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.**

Par ailleurs, **l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000** impose une convention pour toute subvention dépassant le seuil fixé par le **décret du 6 juin 2001** (23 000 euros). De plus, elle oblige à produire un **compte rendu financier** qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, lorsque la subvention a été affectée à une dépense déterminée. Le compte-rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

En application de l'article L.612-4, alinéa 1^{er} du code du commerce, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret, (153 000 €) doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

En application de l'article 20 de la loi 2006-586 du 23 mai 2006, les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

Une association peut être soumise aux codes des marchés publics :

Le **Code des marchés publics** s'applique pour les marchés passés par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics pour leurs achats de travaux, de fournitures et de services. On parle des règles de "**commande publique**".

Une association relève du **droit privé** et n'est donc pas soumise au Code des marchés publics proprement dit. Toutefois, **l'ordonnance du 23 juillet 2015** pose des critères permettant de qualifier un organisme privé de « **pouvoir adjudicateur** », notamment les associations.

Ainsi, les pouvoirs adjudicateurs sont :

- 1) Les personnes morales de droit public ;
- 2) Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- 3) Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

La **conséquence** d'une telle qualification est alors l'obligation de passer ses marchés en respectant des règles et des procédures spécifiques. Il s'agit notamment du respect des **principes fondamentaux** suivants :

- la **liberté d'accès** de la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la **transparence** des procédures ;
- une **publicité** préalable ;
- des procédures de passation **formalisées**.

La réglementation fiscale relative aux activités commerciales des associations s'applique. Il vous appartient d'engager les démarches nécessaires auprès des services fiscaux (il existe un « correspondant association » pour vérifier si vos activités sont concernées par ces dispositions (instruction fiscale du 15 septembre 1998, complétée par l'instruction fiscale du 16 février 1999).

INFORMATIONS PRATIQUES

Les dossiers complets doivent être adressés impérativement à :

**Monsieur le Président du Conseil Exécutif de Corse
Hôtel de la Collectivité Territoriale de Corse
22 cours Grandval- BP 215
20187 AJACCIO Cedex**

Ou déposés à l'adresse suivante :

**Direction des dynamiques territoriales, de l'aide aux communes, aux intercommunalités
et aux territoires**

Service des aides aux communes, aux intercommunalités et aux associations

**Hôtel de la Collectivité Territoriale de Corse
22, cours Grandval- BP 215
20187 AJACCIO Cedex
Tel: 04 95 51 65 04
Fax: 04 95 51 66 25**

Vous pouvez télécharger ce dossier sur le site internet de la CTC (www.corse.fr) dans la rubrique SERVICES EN LIGNE - AIDE AUX ASSOCIATIONS.

Vous pouvez également consulter **les règlements des aides** dans la rubrique SERVICES EN LIGNE - GUIDE DES AIDES.

Rappel : Pour recevoir une subvention, vous devez obligatoirement disposer d'un numéro SIRET qui constitue un identifiant dans vos relations avec les services administratifs.

Si vous n'en avez pas, il vous 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

Un courrier de réception de votre demande de subvention vous sera adressé dans les jours qui suivent votre dépôt. Celui-ci vous indiquera la direction en charge de l'instruction de votre dossier.

Si vous souhaitez faire plusieurs demandes de subventions auprès de la Collectivité Territoriale de Corse, des dossiers distincts doivent être complétés. Un seul dossier par demande. Ces dossiers doivent être groupés lors de leur envoi à la Collectivité Territoriale de Corse.

Les demandes de subvention doivent être adressées à la Collectivité Territoriale de Corse avant tout début d'exécution de l'opération.