****

**Demande de subvention**

**Année 2024**

**- Formulaire Général -**

**DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :**

|  |
| --- |
| **15 octobre 2023** |

**A retourner accompagné des pièces jointes :**

* **Soit par mail :** [***contact@mairie-begles.fr***](mailto:contact@mairie-begles.fr)
* **Soit par courrier postal : *Service « Vie Associative et Citoyenne », Mairie de Bègles, 77 rue Calixte Camelle. 33130 Bègles***

***NOM DE L’ASSOCIATION / ORGANISME :***

****

**- Attestation sur l’honneur -**

**CONTRAT D’ENGAGEMENT REPUBLICAIN**

**Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État**

Décret n° 2021-1947 : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s’engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention déposée à partir du 1er janvier 2022.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu’elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS PRATIQUES** |

Pièces à joindre **obligatoirement** avec le présent formulaire :

* **Les statuts de l’association signés** (pour une première demande ou en cas de modification).
* **Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos** par :
  + le Président ou l’expert comptable

**ou**

* + le Commissaire aux Comptes **si la demande excède 153 000** €

**et le rapport du commissaire aux comptes signé** (pour les associations qui en ont un).

**Chaque page du document comptable doit être paraphée par le Président ou le Commissaire aux Comptes.**

* **Le dernier rapport d’activité**. Il peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de la dernière saison clôturée. Il peut s’agir du compte rendu de l’Assemblée Générale, d’un rapport moral, d’une note de synthèse rédigée par le Directeur ou le Président et doit contenir l’utilisation de la subvention versée lors du précédent exercice et notamment pour les associations pluridisciplinaires, la répartition et l’affectation précise de la subvention répartie à chaque secteur d’activité et au fonctionnement général.
* **Le dernier procès-verbal d’assemblée générale.**
* **L’attestation sur l’honneur** jointe au dossier signée par le Président de l’association ainsi que le pouvoir donné par le président si besoin.
* Un exemplaire des **statuts (Seulement si première demande ou modification des statuts)** déposés ou approuvés de l’association (les statuts doivent être datés du jour de la décision et signés par deux personnes minimum du bureau).
* La **composition à jour du bureau ET du conseil d’administration**
* Un **relevé d’identité bancaire ou postal** de l’association.
* Le **récépissé de déclaration de création** (seulement s’il s’agit d’une première demande ou s’il y a eu des modifications) délivré en Préfecture.
* Le numéro **SIRET**.

**ATTENTION : ces documents sont indispensables à l’instruction du dossier !**

**Présentation du circuit de votre dossier de demande de subvention**

**Etape 1** : **Envoi de la demande de subvention**

Il appartient à l’association de déposer son dossier de demande de subvention via le formulaire ci-joint.

**Etape 2 : Réception de la demande par le service instructeur**

Dès réception de la demande par le service instructeur, une confirmation de réception vous sera adressée et faisant état de la complétude ou non du dossier. Cependant si la demande n’a aucun lien avec les compétences de la Ville une lettre de refus pourra être adressée. Au-delà d’un délai de 30 jours, si aucun accusé de réception n’a été reçu, il appartient à l’association de se renseigner auprès de la Ville de la bonne réception du dossier.

**Etape 3 : Instruction de la demande**

Une commission procède à une instruction technique, juridique et financière de la demande. Des vérifications juridiques et comptables sont également effectuées sur la base des documents transmis par l’association. Des compléments d’information pourront être sollicités au fur et à mesure de la démarche.

**Etape 4 : Décision**

L’Adjoint au Maire compétent propose alors de donner une suite favorable ou non à la demande.   
Si l’avis est positif, la subvention est soumise aux différentes commissions avant inscription au Conseil Municipal selon un calendrier propre aux services de la Ville de Bègles.

**Etape 5 : Envoi à l’association d’une notification (1er semestre 2024)**

Au lendemain du vote, les délibérations sont adressées à la Préfecture qui opère un contrôle de légalité des décisions prises par le Conseil Municipal.

Dès retour, et si le Conseil Municipal a adopté la subvention proposée, une notification sera adressée au président de l’association stipulant le montant de la subvention allouée. A l’inverse, une lettre de refus sera envoyée.

**Etape 6 : Si subvention allouée, signature d’une convention par l’association**

Si une subvention est allouée à l’association, une convention vous sera adressée par les services de la Ville précisant le montant, l’objet, les conditions d’utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention. Cette convention sera à retourner dans les plus brefs délais, car celle-ci conditionne le règlement de la subvention.

**Etape 7 : Versement de la subvention**

Dès réception des délibérations par la Préfecture et, dès réception de la convention signée par l’association et la Ville, ainsi que de l’ensemble des pièces demandées selon les directions, le service procède au versement de la subvention votée (comme indiqué dans la convention) par virement sur le compte bancaire de l’association. La transmission du RIB à jour et du numéro SIRET est nécessaire pour procéder au versement. Les délais administratifs de versement sont en moyenne de six semaines.

**PARTIE 1 - PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION**

**Nom – Dénomination :**

**Sigle :**

**Objet général de l’association** (correspond à l’objet indiqué dans les statuts) :

**Numéro Siret** *(*composé de 14 chiffres*)* : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Numéro RNA** (Registre National des Associations - indiqué sur le récépissé de déclaration) : W

**Coordonnées de l’association :** *Les coordonnées ci-dessous (téléphone, e-mail) peuvent être transmises aux usagers lors de demandes d’informations*

- Téléphone :

- E-mail :

- Adresse du site internet :

- Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

- Adresse de gestion ou de correspondance *(si différente)* :

Code postal : Commune :

**Identification du responsable légal de l’association :**

Prénom : Nom :

Fonction au sein de l’association :

Téléphone : E-mail :

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention** *(si différente du responsable légal)* **:**

Prénom : Nom :

Fonction au sein de l’association :

Téléphone : E-mail :

**Composition du bureau de l’association :**

*S’agit-il d’un bureau collégial ?  NON  OUI (Si OUI, merci de modifier les intitulés des fonctions ci-dessous)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Prénom – Nom** | **Adresse mail** | **Téléphone** |
| **Président.e** |  |  |  |
| **Secrétaire** |  |  |  |
| **Trésorier.e** |  |  |  |

**Direction de l’association** (s’il y a lieu) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Prénom – Nom** | **Adresse mail** | **Téléphone** |
| **Directeur.trice** |  |  |  |

**Moyens humains (au 31 décembre de l’année écoulée) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie** | **Nombre** |
| **Nombre de bénévoles :**  (personnes contribuant régulièrement à l’activité de votre association, de manière non rémunérée) |  |
| **Nombre de salariés :** |  |
| dont nombre d’emplois aidés : |  |
| **Nombre de salariés en ETPT :**  (Equivalent Temps Plein Travaillé) |  |
| **Nombre de personnels mis à disposition ou détachés**  **par une autorité publique:** |  |
| **Nombre de volontaires :**  Volontaire : personne engagée pour une mission d’intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique) |  |

**Votre association dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s)?**  OUI  NON

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) en indiquant les informations citées ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’agrément** | **Attribué par** | **En date du** | **N° de l’agrément** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ?**  OUI  NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d’un :**

* Commissaire aux comptes ?  OUI  NON
* Expert-comptable ? OUI  NON

**A quel réseau, union ou fédération, l’association est-elle affiliée ?** (*Indiquer le nom complet)*

**L’association a-t-elle des adhérents personnes morales :** ****OUI  NONSi oui, lesquelles ?

**PARTIE 2 - ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION**

**Domaine.s d’activité de votre association :**

*Inscrivez le chiffre 1 en face de la rubrique se rapprochant le plus de votre activité principale et 2 pour votre (ou vos) activité(s) secondaire(s) le cas échéant*

****Sports

****Loisirs

****Culture

****Petite enfance (0-3 ans) – Familles accompagnement à la parentalité

****Enfance, jeunesse

****Education

****Vie étudiante

****Entreprenariat

****Emploi, formation, insertion professionnelle

****Commerce, économie, artisanat

****Santé, bien-être

****Entraide, humanitaire, solidarité

****Environnement

****Coopération internationale

****Architecture, urbanisme, design, logement/habitat

****Autres : précisez :

**Publics touchés par les activités habituelles de votre association :**

Adhérent.e.s de l'association *(à jour de la cotisation statutaire de l’année écoulée) :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Répartition** | **Béglais** | **Non Béglais** | **Hommes** | **Femmes** |
| **Enfants de 0 à 3 ans** |  |  |  |  |
| **Enfants de 3 à 5 ans** |  |  |  |  |
| **Enfants de 6 à 11 ans** |  |  |  |  |
| **Jeunes (12-17ans)** |  |  |  |  |
| **Jeunes (18-25 ans)** |  |  |  |  |
| **Etudiant.e.s** |  |  |  |  |
| **Adultes** |  |  |  |  |
| **Séniors** |  |  |  |  |
| **Personnes handicapées** |  |  |  |  |
| **TOTAL ADHÉRENTS** |  | | | |

**Coût de l’adhésion et montant des cotisations** *(joindre un tableau détaillé si nécessaire)*:

**Territoires d’intervention de l’association :**

*Les activités habituelles de votre association se déroulent dans le périmètre :*

****De la région ****Du département ****De la métropole

****D’une commune : ****Bègles ou ****autre : précisez :

****D’un quartier de Bègles : précisez :

****Autre : précisez :

**Local de votre association :** Occupez-vous un local (pour votre activité) **de manière permanente ?**

 OUI  NON

**Si OUI :**

* Précisez l’adresse du local :
* Précisez l’objet de son occupation (*accueil du public, accueil uniquement adhérents, stockage de matériel, autre*) :
* En êtes-vous le propriétaire ? ****OUI ****NON

*Si vous n’êtes pas le propriétaire :*

* Par qui est-il mis à votre disposition ?
* Occupez-vous ce local à titre gratuit ? ****OUI ****NON
* Payez-vous les fluides (eau, électricité…) de ce local ?  ****OUI ****NON

**PARTIE 3 - BUDGET PREVISIONNEL DE L’ASSOCIATION**

*Dans le cas où l’exercice de l’association est différent de l’année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice*

Exercice ou Date début : Date fin :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES (en euros) [[1]](#footnote-1)** | | **PRODUITS (en euros)** | |
|  | **Montant** |  | **Montant** |
| 60 - Achats |  | 70 - Ventes de produits finis, prestations de services |  |
| Achats d’études et de prestations de service |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures d’entretien et de petit équipement |  |  |  |
| Fournitures administratives |  | 74 - Subventions d’exploitation[[2]](#footnote-2) |  |
| Autres fournitures |  | État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) |  |
| 61 - Services extérieurs |  | Région |  |
| Sous traitance générale |  | Département |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | Bordeaux Métropole |  |
| Entretien et réparation |  | Autres EPCI |  |
| Assurances |  | Ville de Bordeaux |  |
| Documentation |  | Autre(s) commune(s) |  |
| Divers |  | Organismes sociaux |  |
| 62 - Autres services extérieurs |  | Fonds européens |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Emplois aidés |  |
| Publicité, publications |  | Autres (précisez) : |  |
| 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 - Charges de personnel |  | 77 - Produits exceptionnels |  |
| Rémunérations du personnel |  |  |  |
| Charges sociales |  | 78 - Reprises sur amortissements et provisions |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
| 65 - Autres charges de gestion courante |  | 79 - Transfert de charges |  |
| 66 - Charges Financières |  |  |  |
| 67 - Charges exceptionnelles |  |  |  |
| 68 - Dotations aux amortissements, provisions  et engagements |  |  |  |
| 69 - Impôt sur les sociétés |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES** |  | **TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS** |  |
| *86 - Emploi des contributions volontaires en nature* |  | [87 - Contributions volontaires en nature](file:///C:/Users/a.minicki/AppData/Local/A6_Annexe%20A_Budget.xls#RANGE!_ftn1#RANGE!_ftn1) |  |
| *- Secours en nature* |  | *- Bénévolat* |  |
| *- Mise à disposition gratuite des biens et services* |  | *- Prestations en nature* |  |
| *- Personnel bénévole* |  | *- Dons en nature* |  |
| **L’association sollicite une subvention totale de ………………….. €**  **ATTENTION : pour toute demande supérieure à 10 000€, merci de compléter l’annexe 1 de ce dossier** | | | |

**PARTIE 4 - OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

**Votre demande de subvention concerne :**

****Le fonctionnement de votre association

****La mise en place d’un projet spécifique

****Les deux

|  |  |
| --- | --- |
| **Le fonctionnement de l’association ?**  **Présentation :**  (*Pour les associations pluridisciplinaires, citer les différentes sections concernées et détailler ce qui relève du fonctionnement général et des secteurs d’activités)* |  |

**ET/OU**

|  |  |
| --- | --- |
| **La mise en place d’un projet spécifique ?**  **Intitulé et présentation du projet ou de l’action :**  *(Pour la mise en place d’un projet spécifique, renseigner le budget prévisionnel du projet en page suivante).* |  |

**Objectifs :** (joindre si besoin un projet détaillé)

**Description :**

**Territoire :**

**Moyens matériels et humains** *(si la subvention est demandée pour une action ou un projet spécifique) :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de personnes** | **Nombre en ETPT** |
| **Bénévoles participant activement à l’action/projet** |  |  |
| **Salariés** |  |  |
| **- Dont en CDI** |  |  |
| **- Dont en CDD** |  |  |
| **- Dont en emplois aidés** |  |  |
| **Volontaires (services civiques,…)** |  |  |

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l’action/projet ?

** OUI  NON**  Si oui, combien (en ETPT)

**Date ou période de réalisation :**

**Calendrier prévisionnel des grands évènements de votre association pour l’année 2023** (ce calendrier ne fait pas office de validation) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’évènement** | **Date** | **Lieu** | **Descriptif** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES (en euros) [[3]](#footnote-3)** | | **PRODUITS (en euros)** | |
|  | **Montant** |  | **Montant** |
| 60 - Achats |  | 70 - Ventes de produits finis, prestations de services |  |
| Achats d’études et de prestations de service |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures d’entretien et de petit équipement |  |  |  |
| Fournitures administratives |  | 74 - Subventions d’exploitation[[4]](#footnote-4) |  |
| Autres fournitures |  | État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) |  |
| 61 - Services extérieurs |  | Région |  |
| Sous traitance générale |  | Département |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | Bordeaux Métropole |  |
| Entretien et réparation |  | Autres EPCI |  |
| Assurances |  | Ville de Bordeaux |  |
| Documentation |  | Autre(s) commune(s) |  |
| Divers |  | Organismes sociaux |  |
| 62 - Autres services extérieurs |  | Fonds européens |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Emplois aidés |  |
| Publicité, publications |  | Autres (précisez) : |  |
| 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 - Charges de personnel |  | 77 - Produits exceptionnels |  |
| Rémunérations du personnel |  |  |  |
| Charges sociales |  | 78 - Reprises sur amortissements et provisions |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
| 65 - Autres charges de gestion courante |  | 79 - Transfert de charges |  |
| 66 - Charges Financières |  |  |  |
| 67 - Charges exceptionnelles |  |  |  |
| 68 - Dotations aux amortissements, provisions  et engagements |  |  |  |
| 69 - Impôt sur les sociétés |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES** |  | **TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS** |  |
| *86 - Emploi des contributions volontaires en nature* |  | [87 - Contributions volontaires en nature](file:///C:/Users/a.minicki/AppData/Local/A6_Annexe%20A_Budget.xls#RANGE!_ftn1#RANGE!_ftn1) |  |
| *- Secours en nature* |  | *- Bénévolat* |  |
| *- Mise à disposition gratuite des biens et services* |  | *- Prestations en nature* |  |
| *- Personnel bénévole* |  | *- Dons en nature* |  |
| **L’association sollicite une subvention totale de ………………….. €**  **ATTENTION : pour toute demande supérieure à 10 000€, merci de compléter l’annexe 1 de ce dossier** | | | |

**PARTIE 5 - ATTESTATION**

Je soussigné(e), (prénom et nom)…………………………………………………………………………………………..... représentant(e) légal(e) de l’association…………………………………………………………………………………….

*Si le signataire n’est pas le représentant statutaire ou légal de l’association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d’engager celle-ci.*

**déclare :**

* que l’association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
* exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs ;
* **certifie que l’association ou la fondation souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;** <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

*La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s’engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention déposée à partir du 1er janvier 2022.*

*La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.*

*Elle doit informer ses membres qu’elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.*

* que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l’exercice en cours) :

□ inférieur ou égal à 500 000 €

□ supérieur à 500 000 €

* demander une subvention de : ………………………………€ au titre de l’année 2024 **(pour toute demande supérieure à 10 000€, merci de compléter l’annexe 1 de ce dossier)**  ;
* que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l’association.

Fait le …………………………………... à………………………………………………………………….…………..

Signature

**ANNEXE 1 - GRILLE D’AUTO-EVALUATION**

**A compléter uniquement par les associations dont le montant de la demande de subvention dépasse les 10 000€.**

Présentez les actions menées ou projetées par votre association pour chacun des axes présentés ci-dessous. Des exemples d’indicateurs sont portés à votre connaissance pour vous accompagner dans cette démarche. Vous pouvez aussi ajouter des indicateurs, liés aux thèmes d’évaluation, qui vous paraissent pertinents au regard de votre activité et qui permettrait de valoriser vos actions.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AXES THÉMATIQUES** | **ACTIONS INITIÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (opérationnelles au jour de l’envoi du dossier)** | **ACTIONS PROJETÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (mise en œuvre dans les trois années à venir)** |
| **Axe 1 – Le défi environnemental** Contribuer à faire de Bègles une ville plus écologique, verte, conviviale et respirable, mais aussi une ville de mixité sociale et fonctionnelle : une ville à vivre.  *Exemples d’indicateurs : actions visant à l’écoresponsabilité des manifestations ou des bâtiments, politique d’achat, formation et sensibilisation des bénévoles, etc.* |  |  |
| **Axe 2 – Le défi social**  Développer l’entraide, la justice sociale, lutter contre l’exclusion pour améliorer les conditions de vie des Béglais, mettre l’accent sur les conditions d’accueil et l’offre à destination des jeunes générations et des familles sur la commune, sur tous les projets favorisant le lien social, le vivre ensemble.  *Exemples d’indicateurs : tarification spécifique (Béglais, faibles revenus, etc.), actions dans des quartiers prioritaires, lutte contre les discriminations (handicap, égalité femme/homme, etc.), formation et sensibilisation des bénévoles, etc.* |  |  |
| **Axe 3 – Le défi démocratique**  Dynamiser la démocratie locale par des actions renforçant la coopération des Béglais à la vie de la commune et de votre association.  *Exemples d’indicateurs : modalités de gouvernance de votre association, etc.* |  |  |
| **AXE 4 – La vie municipale**  Participer aux événements et dispositifs portés par la Ville de Bègles.  Exemples d’indicateurs : évènements (Village des associations, Carnaval, etc.) ou dispositifs (Vacances près de chez vous, Maison sport santé, Carte jeune, etc.) municipaux auxquels votre association participe. |  |  |

1. **Ne pas indiquer les centimes d’euros** [↑](#footnote-ref-1)
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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées [↑](#footnote-ref-2)
3. **Ne pas indiquer les centimes d’euros** [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées [↑](#footnote-ref-4)