

## SF-SUB02 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION SPONSORING/PARTENARIAT ASSOCIATIONS ET AUTRES ENTITES

**NOM DU DEMANDEUR**

**Montant demandé :**  €

**Projet :** .....

.....

.....

**CADRE RESERVE A LA CARF**

Dossier reçu le :

Dossier complet :

Présentation commission finances le :

Présentation bureau communautaire le :

### Pour tout renseignement

Service Finances - Tél : 04 84 79 04 17 - Courriel : [finances@carf.fr](mailto:finances@carf.fr)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté d'Agglomération de la Riviera Française (CARF) afin de documenter le respect du RGPD.

La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Les données collectées sont réservées à la CARF pour documenter le dispositif d'attribution de subvention.

Les données sont conservées pendant 5 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent RGPD de la collectivité : [rgpd@carf.fr](mailto:rgpd@carf.fr)

Vous pouvez également contacter notre DPO : [SICTIAM-dpo@sictiam.fr](mailto:SICTIAM-dpo@sictiam.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom : .....

.....

Forme juridique (association, particulier...) : .....

Date de publication de la création au journal officiel : .....

N° Siret : .....

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....  : --- / --- / --- / --- / ---

E-mail : ..... @ .....

## RENSEIGNEMENTS UTILES

### Composition du bureau

	Président(e)	Secrétaire	Trésorier(e)
Prénom / Nom			
Adresse			
Code postal / Ville			
Tél. fixe			
Mobile			
Courriel			

Bénéficiez-vous d'une subvention de fonctionnement ?  Oui  Non

Si oui, indiquez le montant : .....€



## BILAN PREVISIONNEL DE L'ACTION

Charges	Montant	Produits	Montant
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Produits activités</b>	
Achats de matières et fournitures		Recettes de l'activité	
Fournitures (eau, énergie...)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Adhésions / cotisations	
Fournitures administratives			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Formation de bénévoles, stages		Commune	
Location mobilières et immobilières		Subvention de fonctionnement	
Entretien et réparation		Subvention conditionnelle	
Assurances		Région	
Documentation		Département	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Autres (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires - Honoraires			
Publicités - Publications			
Déplacements			
Missions réceptions			
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Formation professionnelle			
<b>64 - Frais de personnel</b>		<b>74 - Autres produits de gestion courante</b>	
Salaires			
Charges			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			
Cotisations fédérations			
Autres cotisations			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
		Intérêts des comptes bancaires	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		Sponsors - Dons reçus	
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES CHARGES</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Contributions volontaires en nature</b>			
Mise à disposition de biens			
Personnes bénévoles			

**DOCUMENTS A JOINDRE****1) Avant l'événement :**

- Le présent formulaire rempli ;
- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire (obligatoire pour une première demande puis seulement si des modifications interviennent) ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal avec le code IBAN obligatoire de l'association (obligatoire pour une première demande puis seulement si des modifications interviennent) ;
- L'engagement sur l'honneur du président(e) de l'association (formulaire SF-SUB04) ;
- Si besoin*, le pouvoir du président(e) de l'association à un autre représentant légal (formulaire SF-SUB05).

**2) Après l'événement :**

- Le compte rendu de l'activité (participant, impact, réalisation, compte de résultat...).