

Demande Subvention 2010 Subvention affectée à un projet spécifique

▪ Nom de votre organisme : _____ Sigle : _____

Votre dossier complet (dossier rempli et pièces à joindre) est à renvoyer à la **direction opérationnelle gérant votre secteur d'activité**.

Ville de Lyon
Direction.....
Mairie de Lyon
69205 Lyon Cedex 01

Attestation sur l'honneur

Je, soussigné(e) (nom, prénom) _____
Représentant(e) légal(e) de l'organisme, en qualité de (fonction) _____
déclare que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant,
certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics
déclare le présent dossier de demande de subvention complet

Fait, le _____ à _____

Signature :

NB : dans le cas d'un envoi du dossier par mail, merci de recopier cette attestation dans votre message.

➤ Réservé à l'Administration

Code Service :

Code tiers :

N° dossier Astre :

Code Direction Référente :

Montant de subvention demandé :

Montant de subvention proposé :

**MONTANT DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AFFECTEE A L'OPERATION
DEMANDEE :** _____ €

1 . PRESENTATION DE VOTRE ORGANISME

- **Objet social** (défini dans vos statuts): _____
- **Etes vous affilié à une fédération :** ☐ Oui ☐ Non
Si oui : nom de la Fédération : _____ N°d'affiliation : _____
- **Etes vous lié à d'autres structures associatives ou sociétés** (liens juridiques, mise en commun de moyens etc....) : ☐ Oui ☐ Non
Si oui : nom de ces structures : _____

ATTENTION :

Les rubriques allant de CI DESSOUS à la page 4 incluse ne sont à remplir que dans les cas suivants :

- Vous demandez pour la première fois une subvention,
- Votre dernière demande remonte à l'année 2008 ou avant

Dans les autres cas, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis votre dernière demande

- **Adresse de son siège social :**

Rue : _____

Code postal : Commune : _____

Téléphone : Télécopie :

Mail : _____ Site Internet : _____

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal : Commune : _____

- **Nature juridique de votre organisme** : cochez la case correspondante

- ☐ Association ☐ Société Coopérative de Production ☐ Mutuelle
☐ SA d'insertion ☐ SARL ☐ Autres : à préciser : _____

- **Numéro SIRET**

- **Numéro de déclaration en Préfecture**

- **Date de déclaration en Préfecture** -- / -- /----

- **Assujettissement de votre activité à TVA** ☐ OUI ☐ NON

▪ **Représentants de l'organisme**

	Nom / Prénom	E mail	Tél personnel	Tél professionnelle	Tél portable	Télécopie
Président						
Trésorier						
Secrétaire						
Directeur						

▪ **Votre organisme dispose-t-il d'un expert comptable ?**

☐ non ☐ oui, en ce cas vous préciserez lequel (nom et coordonnées) :

▪ **Votre organisme dispose-t-il d'un commissaire aux comptes ?**

☐ non ☐ oui, en ce cas vous préciserez lequel (nom et coordonnées) :

2. RAPPEL DES AIDES DES ANNEES ANTERIEURES

Vous avez peut être bénéficié l'année précédente, ou demandé pour l'année en cours, d'autres aides publiques. Dans ce cas, vous devez remplir le tableau ci-dessous.

Subventionneur	2009		2010 (prévues ou demandées)	
	En euros	Motif de l'aide	En euros	Motif de l'aide
Etat				
Conseil Régional				
Conseil Général				
Ville de Lyon - Direction (à préciser) - Direction (à préciser)				
Autres (à préciser)				

Personnel

Catégorie d'emploi	Effectifs (en Equivalent Temps Plein)	Salaires bruts 2009 En K€	Dont Emploi aidé * En K€
Direction			
Administratifs			
Techniques			
Autres (préciser)			
TOTAL			

* Emplois aidés (contrat jeune, C.E.S., emploi subventionné, ..., précisez)

Honoraires

Type d'honoraires	Prestation récurrente (préciser la fréquence)	Prestation ponctuelle	Coût prévisionnel 2010 en K€
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			

Renseignements sur l'action / manifestation

▪ **Présentation de l'action / manifestation:**

▪ **Action / manifestation déjà réalisée en 2009 :** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, cette action, l'an passé, a-t-elle été subventionnée ? :

Montant : _____ Financier : _____

Montant : _____ Financier : _____

Montant : _____ Financier : _____

▪ **Public ciblé :** _____

▪ **Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :** _____

▪ **Lieu de réalisation :** _____

▪ **Date de mise en œuvre prévue :** __ / __ / ____

▪ **Durée de l'action (préciser le nombre de jours, mois ou années) :** _____

▪ **Méthode d'évaluation prévue pour l'action :**

Renseignements sur les Mises à Disposition

LOCAL

*** Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente :**

- à titre gratuit ?

☐ oui

☐ non

Si oui, accordé par quelle collectivité ?

- dont vous êtes propriétaire ?

☐ oui

☐ non

- que vous louez à titre onéreux?

☐ oui

☐ non

*** Si non, les activités de votre organisme sont elles permanentes ?**

☐ oui

☐ non

AUTRES LOCAUX

*** Occupez vous ou utilisez vous un autre local :**

- à titre gratuit ?

☐ oui

☐ non

Si oui, accordé par quelle collectivité ?

- dont vous êtes propriétaire ?

☐ oui

☐ non

- que vous louez à titre onéreux?

☐ oui

☐ non

*** Si oui, précisez l'objet de son occupation (siège administratif, etc ...) :** _____

AUTRES MISES A DISPOSITION

*** Bénéficiez vous d'autres mises à disposition :**

☐ oui

☐ non

Si oui, précisez la nature et l'origine de l'aide :

Pièces à joindre impérativement à votre dossier

- **ATTENTION :** Seuls les dossiers correctement remplis, et auxquels seront jointes toutes les pièces demandées, seront transmis à Monsieur l'Adjoint délégué au secteur concerné.

Vous serez informé par courrier de la décision du Conseil Municipal : la Direction concernée ne donnera aucune réponse par téléphone.

	<u>Vous n'avez pas reçu de subvention de la Ville depuis 2008</u>	<u>Vous avez déjà reçu une subvention en 2009</u>	<u>Vous avez déjà obtenu une subvention dans le courant de l'année 2010</u>
1) A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION			
<u>Pièces relatives à l'activité</u>			
Toutes pièces utiles à la compréhension de l'action (plan, dossier de presse etc...)	A FOURNIR	A FOURNIR	A FOURNIR
<u>Pièces juridiques et financières</u>			
Statuts signés, à jour, de votre organisme	A FOURNIR	Si modification	Si modification
Récépissé de dépôt à la Préfecture	A FOURNIR		
Dernière composition du Conseil d'Administration, en précisant les membres du bureau	A FOURNIR	A FOURNIR	
Budget GLOBAL de l'association pour l'exercice à venir (voir modèle ci-joint)	A FOURNIR	A FOURNIR	
Budget de l'action (voir modèle ci-joint)	A FOURNIR	A FOURNIR	
RIB ou RIP à jour de l'association	A FOURNIR	A FOURNIR	A FOURNIR
Compte rendu financier de l'action réalisée l'année précédente (voir modèle ci-joint)		A fournir le cas échéant	A fournir le cas échéant
2) A TRANSMETTRE A LA DIRECTION REFERENTE DES QUE POSSIBLE (PIECES IMPERATIVES AU PAIEMENT DE LA SUBVENTION)			
<u>Pièces financières et juridiques</u>			
Etats financiers certifiés du dernier exercice comptable clos (bilan ou attestation bancaire, compte de résultat et annexes) (pour l'attestation bancaire : voir modèle ci joint). (NB : certification du projet par le Président si l'AG ne s'est pas encore tenue)	A FOURNIR	A FOURNIR	
Rapport du commissaire aux comptes le cas échéant	A FOURNIR	A FOURNIR	
Le dernier rapport d'activité	A FOURNIR	A FOURNIR	
Le dernier procès verbal de l'Assemblée Générale	A FOURNIR	A FOURNIR	
Le compte rendu financier de l'action réalisée en 2010 + 2 annexes au compte rendu Documents à fournir dans les 6 mois qui suivent la fin de l'action	A FOURNIR	A FOURNIR	A FOURNIR

Ayez la gentillesse de nous communiquer également toutes informations et tous documents complémentaires utiles à une bonne connaissance de votre association.

ANNEXE N°1

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL (général et pour l'action)

Budget prévisionnel de l'organisme approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre organisme est soumis aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT EN EUROS (3)	RECETTES(2)	MONTANT EN EUROS (3)
60 - Achats Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures	0	70 - Vente de produits finis, prestations de services Produits finis Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes	0
61 - Services Extérieurs Sous traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers	0	74 - Subventions d'exploitation Europe Etat Région Département Commune (s) à détailler : ----- ----- ----- Dont Ville de Lyon (à détailler par service(s)) ----- ----- -----	0
62 - Autres Services Extérieurs Rémunération intermédiaire et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et télécommunications Services bancaires Divers	0		
63 - Impôts et taxes Impôt et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes	0	75 - Autres produits Cotisations Remboursements CNASEA (emplois aidés) Autres	0
64 - Charges de personnel Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges de personnel	0	76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante		77 - Produits exceptionnels	
66 - Charges financières Charges d'intérêts Autres charges financières	0	78 - Reprises Sur amortissements Sur provisions	0
67 - Charges exceptionnelles		79 - Transferts de charges	
68 - Dotations Dotation aux amortissements Dotation aux provisions	0		
TOTAL CHARGES PREVISIONNELLES	0	TOTAL PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi et contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite (locaux, matériels, prestations, personnels) Bénévolat	0	87 - Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature	0
TOTAL CHARGES	0	TOTAL PRODUITS	0

ANNEXE N°2

MODELE DE COMPTE D'EMPLOI

Ce compte rendu est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action. Il doit être obligatoirement établi avant toute nouvelle demande de subvention. Vous ne pouvez pas renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action a été présenté sous cette forme.

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestation de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance				-			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et				-			
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64 - Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86 - Emplois 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				TOTAL			

1- Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

2- Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

3- Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée* ?

4- Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

* Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que des méthodes fiables.

1- Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

2- Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action ?

3- Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ? :

4- Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

5- Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

6- Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes

ANNEXE N°3

MODELE D'ATTESTATION BANCAIRE

**Cette fiche ne doit être remplie qu'en cas de comptabilité de trésorerie
(absence de bilan comptable)**

Je soussigné

représentant légal de l'organisme

déclare sur l'honneur qu'à la date du.....
(date d'arrêté des comptes)

le montant des dettes était de : (1)

le montant des créances était de : (2)

le solde bancaire était de : (3)

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme

(1) si le montant est différent de zéro, préciser s'il s'agit d'un remboursement d'emprunt et la durée du prêt.

(2) indiquer toutes recettes n'ayant pu être encaissées avant la clôture des comptes.

(3) préciser s'il s'agit d'un solde positif ou négatif.