 

**Demande de Subvention**

**Appel à projets internationaux 2019 - phase 2**

Pour chaque projet, un seul dossier de demande de subvention est à déposer. Le service Relations Internationales commun à la Ville et à la Métropole de Lyon instruira la demande de subvention pour la Ville de Lyon et la Métropole de Lyon selon leurs compétences et leurs intérêts.

|  |
| --- |
| Dossier à renvoyer complété et accompagné des pièces à joindre impérativement à :appel-a-projets-internationaux@grandlyon.comou**Monsieur le Maire de la Ville de Lyon,** **Monsieur le Président de la Métropole de Lyon,** **Développement Économique, Emploi & Savoirs** **Service Instructeur : Relations Internationales****20 rue du Lac CS 33569****69505 Lyon Cedex 03**Personnes à contacter :Isabelle Lagarde - Tél : 04 78 63 47 54 Virginie Viricel - Tél : 04 26 99 34 69  |

**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 :

Chaque projet retenu pourra être subventionné par la Ville de Lyon, par la Métropole de Lyon ou conjointement par les deux collectivités. Dans tous les cas, le montant total des subventions accordées par les deux collectivités sera plafonné à 50 % des dépenses éligibles du budget global prévisionnel du projet. En conséquence, le financement du projet doit reposer sur d’autres sources de financement que la subvention demandée à la Ville et / ou la Métropole de Lyon.

**SOMMAIRE**

[1) RÈGLEMENT 2](#_Toc486235378)

[2) PRÉSENTATION DE VOTRE ORGANISME 2](#_Toc486235379)

[3) RAPPEL DES AIDES ACTUELLES ET ANTÉRIEURES 2](#_Toc486235380)

[4) PERSONNEL DE LA STRUCTURE 2](#_Toc486235381)

[5) MISES À DISPOSITION 2](#_Toc486235382)

[6) HONORAIRES 2](#_Toc486235383)

[7) PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À VOTRE DOSSIER 2](#_Toc486235384)

[Annexe N°1 2](#_Toc486235385)

[MODÈLE ATTESTATION DE NON ASSUJETTISSEMENT A LA TVA 2](#_Toc486235386)

[Annexe N°2 2](#_Toc486235387)

[MODELE D’ATTESTATION BANCAIRE 2](#_Toc486235388)

[Annexe N°3 2](#_Toc486235389)

[DÉCLARATION SUR L’HONNEUR CONCERNANT LES AIDES DE MINIMIS 2](#_Toc486235390)

[Annexe N°4-A 2](#_Toc486235391)

[MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ASSOCIATION 2](#_Toc486235392)

[Annexe N°4-B 2](#_Toc486235393)

[MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ACTION 2](#_Toc486235394)

[Annexe N°5 2](#_Toc486235395)

[BILAN D’ACTION REALISEE ANNEE 20\_\_ 2](#_Toc486235396)

[Annexe N°6 2](#_Toc486235397)

[LE RÈGLEMENT DU SOLDE DE LA SUBVENTION 2018 ACCORDÉE 2](#_Toc486235398)

1. RÈGLEMENT

**Modalités de dépôts des candidatures :**

**Date limite de dépôt des dossiers de demande de subvention dans le cadre de l’appel à projets internationaux 2019 – phase 2 : 30 avril 2019** *(Aucun dossier se sera accepté après cette date)*

**Dépôt du dossier**

* Les porteurs de projets sont invités à remplir le dossier de candidature disponible sur le site internet de la Ville, de la Métropole de Lyon ou de Resacoop indiquant la liste des pièces à fournir.
* L’appel à projets se déroule en deux phases ; chaque entité ne peut déposer qu’un dossier pour chaque phase et peut également présenter à nouveau un projet ayant fait l’objet d’un refus lors de la 1ère phase.
* Le dossier devra être remis soit sur support papier accompagné des fichiers numériques sur clé USB (qui sera rendue) ou du lien de la plate-forme d’échange sur lesquels ils seront stockés, soit par voie numérique (adresses mail et postale sur la 1ère page de ce document).
* Un accusé de réception du dossier sera envoyé par mail. Si ce n’est pas le cas une semaine après la clôture de dépôt du dossier, veuillez nous contacter (coordonnées des personnes référentes sur la 1ère page de ce document).

**Suivi administratif et bilan :**

* Les porteurs de projet peuvent être sollicités par l’une ou l’autre ou les deux collectivités pour présenter leur projet.
* La Ville et/ou la Métropole se réserve(nt) le droit de demander des informations complémentaires lors de l’instruction des dossiers.
* La Ville et/ou la Métropole se réserve(nt) le droit de régulariser ou non des dossiers envoyés incomplets en demandant les pièces manquantes lors de l’instruction des dossiers.
* Les demandes font l’objet d’une instruction par le Service des Relations Internationales pour la ville et la Métropole, puis d’une commission technique.
* Chaque collectivité Ville de Lyon et Métropole de Lyon délibèrent les subventions à accorder aux porteurs de projets lors du Conseil Municipal et/ou du Conseil Métropolitain qui ont seuls l’autorité décisionnelle de cette attribution.
* À l’issue du Conseil Municipal et/ou du Conseil Métropolitain, chaque porteur de projet ayant déposé un dossier de demande de subvention se voit notifié par écrit la décision de la Ville et / ou de la Métropole de soutenir financièrement le projet ou pas.
* Les porteurs de projets subventionnés doivent fournir un bilan détaillé de leurs actions, des observations sur la réussite des objectifs, la suite éventuelle du projet. Un bilan chiffré doit aussi être envoyé pour justifier du bon usage de l’argent public. La Ville et ou la Métropole de Lyon s’engage(nt) sur un montant maximum de subvention qui représente un pourcentage du coût des dépenses éligibles du projet, au maximum 50%. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le bénéficiaire devra rembourser cet écart au prorata de la participation de la Ville ou de la Métropole.
* Le porteur de projet signera, s’il y a lieu, avec la collectivité concernée, une convention de subvention. Une convention signée par le bénéficiaire et la Métropole de Lyon et/ou la Ville de Lyon permettra d’établir les engagements et les modalités de versement de la subvention, en deux fois (80 % puis 20 % pour la Métropole, 50% puis 50% pour la Ville). Le versement du solde (de 20 % pour la Métropole ou de 50% pour la Ville) de la subvention se fera à l’obtention d’un compte-rendu technique et financier sur le projet remis par le bénéficiaire, et certifié conforme par le président ou par l’expert-comptable du porteur de projet. Les projets subventionnés doivent fournir un bilan détaillé de leurs actions, des observations sur la réussite des objectifs ainsi que les documents mentionnés dans la convention.
1. PRÉSENTATION DE VOTRE ORGANISME

**Objet social** (défini dans vos statuts)**:**

**Êtes-vous affilié à une fédération** : Oui [ ]  Non [ ]

**Si oui** : nom de la Fédération :

N° d’affiliation :

**Êtes-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** :

**Adresse de son siège social** :

Rue :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Mail : Site Internet :

**Adresse de correspondance, si différente :**

Rue :

Code postal : Commune :

**Nature juridique de votre organisme (cochez la case correspondante)**

[ ]  Association [ ]  Groupement d’intérêt public [ ]  Établissement public

**Numéro SIRET :**

**Numéro RNA (Répertoire National des Associations) :**

**Date de déclaration de création de votre organisme en Préfecture :**

**Date de l’AG constitutive de votre organisme** :

**Assujettissement de votre activité à TVA** Oui [ ]  Non [ ]

**Représentants de l’organisme**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom/Prénom** | **Email** | **Tél professionnel** | **Tél portable** |
| **Président** |       |       |       |       |
| **Trésorier** |       |       |       |       |
| **Secrétaire** |       |       |       |       |
| **Directeur** |       |       |       |       |

Votre organisme dispose-t-il d’un expert-comptable ?

[ ]  Non

[ ]  Oui. Précisez lequel (nom et coordonnées) :

Votre organisme dispose-t-il d’un commissaire aux comptes ?

[ ]  Non

[ ]  Oui. Précisez lequel (nom et coordonnées) :

1. RAPPEL DES AIDES ACTUELLES ET ANTÉRIEURES

**S’agit-il d’une première demande de subvention à la Ville de Lyon?**

Oui [ ]  Non [ ]

**S’agit-il d’une première demande de subvention à la Métropole de Lyon?**

Oui [ ]  Non [ ]

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subventions** | **2018 (obtenues)** | **2019 (prévues ou demandées)** |
| En Euros | Motif de l’aide | En Euros | Motif de l’aide |
| **État** |       |       |       |       |
| **Conseil Régional**      |       |       |       |       |
| **Conseil Départemental**      |       |       |       |       |
| **Métropole de Lyon****Direction**      **Direction**      **Direction**       |                 |                 |                 |                 |
| **Ville de Lyon****Direction**      **Direction**      **Direction**       |                 |                 |                 |                 |
| **Communes**            |       |       |       |       |
| **Autres (à préciser)**           |            |            |            |            |

1. PERSONNEL DE LA STRUCTURE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie d’emploi** | **Effectifs** **(en Équivalent Temps Plein)** | **Salaires bruts 2019****En K€** | **Dont Emploi aidé** **En K€** |
| **Direction** |       |       |       |
| **Administratifs** |       |       |       |
| **Techniques** |       |       |       |
| **Autres (préciser)** |       |       |       |
| TOTAL |       |       |            |

* + Nombre d’adhérents de la structure :
	+ Emplois aidés (précisez) :

1. MISES À DISPOSITION

|  |
| --- |
| **LOCAL** |
| 🗶 **Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente** :- à titre gratuit ?Si oui, accordé par quelle collectivité ?       | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| - 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 ?** | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| - à titre gratuit ?Si oui, accordé par quelle collectivité ?       | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| - 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 À DISPOSITION** |
| 🗶 **Bénéficiez-vous d’autres mises à disposition** : | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| Si oui, précisez la nature et l’origine de l’aide :      |

1. HONORAIRES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’honoraires** | **Prestation récurrente (préciser la fréquence)** | **Prestation ponctuelle** | **Coût prévisionnel2019 en K€** |
| **Comptable**  |       |       |       |
| **Commissaire aux comptes** |       |       |       |
| **Avocats** |       |       |       |
| **Autres (à préciser)** |       |       |       |

1. PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À VOTRE DOSSIER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION** | **Vous demandez pour la 1ère fois une subvention** | **Vous avez déjà obtenu une subvention en 2018 auprès des Relations Internationales** |
| * Si envoi du dossier par la poste : clé USB contenant tous les fichiers numériques du dossier
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Fiche de synthèse dûment remplie
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Lettre de demande de subvention signée au Président de la Métropole et au Maire de Lyon, précisant :

- l’objet de la demande - le montant sollicité | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Statuts à jour et signés de votre organisme
 | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * Dernier récépissé de dépôt à la Préfecture
 | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * Dernière composition du Conseil d’Administration, en précisant les membres du bureau
 | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * Attestation concernant le régime TVA (modèle annexe 1 en cas de non assujettissement)
 | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * RIB à jour
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Fiche INSEE **de moins de 3 mois**
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Attestation bancaire, en cas de comptabilité de trésorerie (absence de bilan comptable) (modèle annexe 2)
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * États financiers, bilan et compte de résultat de l’année

 N-1 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR**  |
| * Attestation des minimis complétée et signée (modèle annexe 3)
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Budget général prévisionnel **équilibré** de l’exercice sur lequel porte la subvention (annexe 4-A)
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Budget prévisionnel de l’action, précis (détail des charges et des produits directs affectés à l’action), **équilibré** et signé par le trésorier ou le Président (annexe 4-B)
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Note descriptive de l’action **détaillée** contenant :
* le territoire bénéficiaire
* le contexte (éléments de diagnostic) et la justification du projet
* la présentation détaillée et les objectifs du projet, les manifestations prévues, le calendrier, ….
* Les résultats attendus
* Le nombre et la qualité des bénéficiaires du projet
* Les partenaires du projet
* Des éléments d’évaluation du projet
* Contribution à l’intérêt local
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Un power point de 5 pages maximum présentant le projet à subventionner, **avec le budget de l’action détaillé en dernière page**
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Bilan de l’action réalisée en 2018 le cas échéant (utiliser l’annexe 5)
 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |

# Annexe N°1

## MODÈLE ATTESTATION DE NON ASSUJETTISSEMENT À LA TVA

En-tête / Logo de l’association

Je soussigné(e) Madame / Monsieur, agissant en qualité de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de l’association

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que cette dernière n’est pas assujettie à la TVA.

Signature et cachet de l’organisme

# Annexe N°2

## MODELE D’ATTESTATION BANCAIRE

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.

#

# Annexe N°3

## DÉCLARATION SUR L’HONNEUR CONCERNANT LES AIDES DE MINIMIS

Je soussigné(e), *(nom, prénom et qualité)*

Représentant(e) légal(e) de l’entité (n° SIRET et raison sociale) :

Déclare :

[ ]  n’avoir reçu aucune aide *de minimis[[1]](#footnote-1)* 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* listées[[2]](#footnote-2) 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 (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 (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).

|  |
| --- |
| **Aides *de minimis* obtenues** |
| Date d’attribution de l’aide | Nom de l’organisme financeur | Type d’aide *de minimis* (générale ou SIEG) | Montant de l’aide |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| **TOTAL** |       |
| **Aides *de minimis* demandées mais non encore obtenues** |
| Date d’attribution de l’aide | Nom de l’organisme financeur | Type d’aide *de minimis* (générale ou SIEG) | Montant de l’aide |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| **TOTAL** |       |

Fait le       à

Signature

(Indiquer le nom et la qualité du signataire)

# Annexe N°4-A

## BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ASSOCIATION A REMPLIR



# Annexe N°4-B

## BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ACTION A REMPLIR



Signature du Président ou du Trésorier de la structure

# Annexe N°5

## BILAN D’ACTION REALISEE ANNEE 2018

1. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l’action :

1. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l’action 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. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l’opération subventionnée ?

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

1. Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action ?

1. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?

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

1. Quels indicateurs d’évaluation de l’action avez-vous utilisés ?

1. Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

# Annexe N°6

## LE RÈGLEMENT DE LA SUBVENTION 2019 ACCORDÉE

* **ATTENTION :** Les pièces suivantes seront à envoyer dans les 6 mois suivant la fin de l’action réalisée.

|  |
| --- |
| **À TRANSMETTRE À LA DIRECTION REFERENTE****(pièces imperatives au paiement de la subvention)** |
| **Subvention sans convention** |
| Un appel de fonds demandant le versement de la totalité de la subvention |
| Le rapport qualitatif du projet (utiliser l’annexe 5 le cas échéant) |
| Le compte-rendu financier du projet mettant en regard les dépenses et recettes prévisionnelles avec les dépenses et recettes réellement effectuées |
| **Subvention avec convention** |
| Se référer à l’article 5 « modalités de versements » de votre convention |

Les comptes rendus financier et qualitatif doivent être obligatoirement établis et transmis avant toute nouvelle demande de subvention.

1. Les aides *de minimis* constituent une catégorie particulière d’aides publiques pour les entités exerçant une activité économique au sens du droit communautaire. Les pouvoirs publics qui allouent des aides *de minimis* ont l’obligation d’informer les 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, ou de 500 000 € dans le cas des SIEG. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si vous avez reçu une aide *de minimis*, cette aide a dû vous être notifiée par courrier par l’autorité publique attributaire (État, collectivités territoriales, 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*. [↑](#footnote-ref-2)