

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**ANNÉE 2020**

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon. Il concerne le financement du fonctionnement général des associations d'utilité publique ou le financement d'actions spécifiques des associations présentant un caractère d'intérêt général.

Ce dossier, accompagné de l'ensemble des pièces demandées, doit être impérativement retourné en mairie **avant le 31 janvier 2020** par voie postale ou par courriel à l'adresse [finances@ville-saintefoyleslyon.fr](mailto:finances@ville-saintefoyleslyon.fr).

**Tout dossier incomplet sera irrecevable.**

Les demandes de subventions feront l'objet d'une instruction par la Commission municipale en charge de la politique concernée, avant vote du Conseil Municipal lors de sa séance au printemps 2020. Un courrier sera adressé à chaque association pour l'informer des suites réservées à sa demande.

### Liste des pièces à joindre obligatoirement au dossier

- Une copie des statuts de l'association (si première demande ou modification).
- Une copie de l'insertion au Journal officiel de la déclaration de création (si première demande ou modification).
- La présentation de l'objet et des motivations de la demande de subvention, ainsi que des projets de l'association pour 2020 (**annexe 1 ou présentation sous format libre**).
- Le budget prévisionnel de l'association pour 2020.  
*Pour les associations qui ne disposent pas de comptes normalisés, vous trouverez ci-joint, pour vous aider, un modèle de budget prévisionnel (annexe 2).*
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice clos, certifiés conformes par le Président ou par un commissaire aux comptes si l'association a bénéficié de subventions publiques d'un montant supérieur à 153 000 €. *Pour les associations qui ne disposent pas de comptes normalisés, vous trouverez ci-joint, pour vous aider, un modèle de compte de résultat ou, à défaut, une fiche d'éléments comptables et financiers à renseigner (annexes 3).*
- Le rapport annuel d'activités de 2019 soumis à l'assemblée générale de l'association ou, à défaut, le bilan des actions menées en 2019. A joindre également :
  - pour les associations à vocation sportive, la fiche thématique « sport » (**annexes 4**)
  - pour les associations à vocation culturelle, la fiche thématique « culture » (**annexe 5**)
- En cas d'attribution d'une subvention en 2019 pour un projet spécifique, fournir un bilan financier et technique de l'action réalisée.
- Un relevé d'identité bancaire, libellé au nom exact de l'association.

La Direction des finances de la Ville est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
Votre interlocuteur : Céline FLORIN (04 72 32 59 97 – [finances@ville-saintefoyleslyon.fr](mailto:finances@ville-saintefoyleslyon.fr))

## IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :	<input type="text"/>		
Sigle de votre association :	<input type="text"/>		
Adresse de son siège social :	<input type="text"/>		
Code postal :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>		
Courriel :	<input type="text"/>		
Numéro de SIREN/SIRET :	<input type="text"/>		
Adresse de correspondance : (si différente)	<input type="text"/>		
Code postal :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel :	<input type="text"/>

### Objet de l'association

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro de déclaration en préfecture :

Date de l'insertion au journal officiel :

Date de la dernière modification des statuts le cas échéant :

### Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non

Oui (préciser lequel)

### Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Non

Oui (préciser la date de publication au Journal officiel)

### Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte ?

Non

Oui (préciser lequel)

### Votre association a un champ de compétence géographique :

Communal

Intercommunal

Départemental

Régional

National

### Votre association est-elle affiliée à une Union, une Fédération ou un réseau ?

Non

Oui (préciser)

### Identité des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles votre association est liée (partenariat, mécénat, sponsoring, etc.) :

# STRUCTURE DE VOTRE ASSOCIATION

## Composition du bureau

<b>Président(e) :</b>	<input type="text"/>	
Adresse :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
<b>Vice-président(e) :</b>	<input type="text"/>	
Adresse :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
<b>Trésorier(e) :</b>	<input type="text"/>	
Adresse :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
<b>Secrétaire :</b>	<input type="text"/>	
Adresse :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>

## Adhérents

<b>Nombre total d'adhérents</b> (à jour de cotisation) :	<input type="text"/>
Dont adhérents fidésiens :	<input type="text"/>
Dont adhérents non fidésiens :	<input type="text"/>
Dont personnes morales :	<input type="text"/>
<b>Tarif d'adhésion à l'association :</b>	<input type="text"/>

## RESSOURCES HUMAINES

### Bénévoles

Nombre de bénévoles :

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non-rémunérée.*

### Salariés

Nombre total de salariés permanents :

Dont  en CDI, soit  équivalents temps plein

Dont  en CDD, soit  équivalents temps plein

Dont  en contrats aidés, soit  équivalents temps plein

Cumul des trois salaires bruts annuels les plus élevés :

## AVANTAGES EN NATURE

### ► Votre association bénéficie-t-elle d'aides en nature accordées par la Ville ?

**Locaux** (adresses, fréquence et durée de la mise à disposition, nature de l'utilisation, partage éventuel du local au profit de tiers)

**Matériel et personnel** (moyens mis à disposition, fréquence et nature de l'utilisation)

--

► **Votre association bénéficie-t-elle d'aides en nature accordées par d'autres collectivités locales ?** Précisez la nature des concours reçus et l'identité des collectivités concernées.

--

**PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF DU PRÉSENT DOSSIER DE SUBVENTION**

Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel :	<input type="text"/>

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), NOM – Prénom :

Représentant(e) légal(e) de l'association :

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

– Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant,

– Certifie exactes les informations du présent dossier et de ses annexes, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics :

**Demande de subvention totale de :** €

– Certifie que le montant total des subventions sollicitées représente :

- moins de 50 % des ressources annuelles de l'association
- plus de 50 % des ressources annuelles de l'association

– Si aucune modification n'a eu lieu, je certifie sur l'honneur que :

- les statuts de l'association
- son numéro de déclaration en préfecture (n° RNA)
- la composition du Conseil d'administration
- la composition du Bureau

n'ont pas changé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

– Je m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon conformément à sa destination d'origine et à mettre à disposition, sur demande de la Ville, toutes pièces justificatives.

– Je m'engage à mentionner l'aide de la Ville dans toutes les actions d'information et de communication de l'association et à apposer son logo sur l'ensemble des supports concernés.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

---

*Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès des services de la ville.*

*La ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se réserve le droit de diligenter un audit conformément à l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, et de procéder à une vérification approfondie et sur pièces des dépenses réalisées.*

## NOTICE D'INFORMATION SUR LES OBLIGATIONS LÉGALES

**Communication de documents aux collectivités publiques** (*Code Général des Collectivités Territoriales : article L.1611-4 ; Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 : article 5*)

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 tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

**Obligation de contrôle des associations subventionnées** (*Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur ; Loi du 6 février 92 dite loi Joxe*)

Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention, pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

**Certification conforme du Président de l'organisme** (*Code Général des Collectivités Territoriales : articles L.2313-1, L.3313-1 et R.3313-6*)

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

**Certification conforme du commissaire aux comptes** (*Code de Commerce : articles L.612-1 et L.612-4*)

Toute association ayant reçu annuellement de l'État ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 150 000 euros doit :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

De même pour les personnes morales de droit privé non commerçantes ayant une activité économique qui dépassent, pour deux de ces critères, les seuils suivants :

>= 50 salariés ;

>= 1 550 000 euros au total du bilan ;

>= 3 100 000 euros du chiffre d'affaires Hors Taxes ou des ressources

**Dépôt en Préfecture** (*Loi 2000-321 du 12 avril 2000 : article 10, Décret 2001-495 du 6 juin 2001 : article 2*)

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

**Convention obligatoire** (*Loi 2000-321 du 12 avril 2000 : article 10, Décret 2001-495 du 6 juin 2001 : article 1*)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

**Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée** (*Loi 2000-321 du 12 avril 2000 : article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 : article 1*)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. 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.

**Restitution des fonds non utilisés** (*Décret du 30 juin 193 : article 1 ; ordonnance 58-896 du 23 septembre 1958 : article 31 ; Décret-loi du 2 mai 1938*)

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et restituées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

**Rémunération des trois plus haut cadres dirigeants** (*Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 : article 20*)

Les associations dont le budget est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.