

**DIRECTION CONTRÔLE DE GESTION,
CONTRÔLE DES ORGANISMES EXTERIEURS**

DIRECTION À CONTACTER :

**Demande de subvention de fonctionnement 2006
Dossier Général**

▪ Nom de votre organisme : _____ Sigle : _____

Votre dossier complet (dossier rempli et pièces à joindre) est à renvoyer :

**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 :

Dossier Général

▪ **Représentants de l'organisme**

	Nom/Prénom	Adresse	Tél personnel	Tél professionnel	Tél portable	Télécopie
Président						
Trésorier						
Secrétaire						
Correspondant						

▪ **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	2005		2006 (prévues ou demandées)	
	En euros	Motif de l'aide	En euros	Motif de l'aide
Etat				
Conseil Régional				
Conseil Général				
Ville de Lyon				
Autres (à préciser)				

Dossier Général

Dossier Général

Personnel

Catégorie d'emploi	Effectifs (en Equivalent Temps Plein)	Salaires bruts 2005 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 2005 en K€
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			

Dossier Général

Renseignements sur les Aides Indirectes

Local

*** Occupez-vous un local pour exercer votre activité :**

- à titre gratuit ?

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 MISES A DISPOSITION

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

oui

non

Si oui, précisez la nature de l'aide

Dossier Général

Pièces à joindre impérativement a 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 des Sports ne donnera aucune réponse par téléphone.

	<u>Vous n'avez pas reçu de subvention de la Ville depuis 2004</u>	<u>Vous avez déjà reçu une subvention en 2005</u>	<u>Vous avez déjà obtenu une subvention dans le courant de l'année 2006</u>
<u>1) A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION</u>			
<u>Pièces juridiques</u>			
• Statuts signés, à jour, de votre organisme	A FOURNIR	<u>Si modification</u>	<u>Si modification</u>
• Récépissé de dépôt à la Préfecture	A FOURNIR		
• Dernière composition du Conseil d'Administration, en précisant les membres du bureau	A FOURNIR	A FOURNIR	
• RIB ou RIP à jour de l'association	A FOURNIR	A FOURNIR	A FOURNIR
<u>2) A TRANSMETTRE A LA DIRECTION EN CHARGE DE VOTRE DOSSIER DES QUE POSSIBLE (PIECES IMPERATIVES AU PAIEMENT DE LA SUBVENTION)</u>			
<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)	A FOURNIR	A FOURNIR	
• Rapport du commissaire aux comptes le cas échéant	A FOURNIR	A FOURNIR	
• Budget de l'exercice à venir (voir modèle ci joint)	A FOURNIR	A FOURNIR	
• Le dernier rapport d'activité	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

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 État 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 77 - Produits exceptionnels	
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprises Sur amortissements Sur provisions	0
66 - Charges financières Charges d'intérêts Autres charges financières	0	79 - Transferts de charges	
67 - Charges exceptionnelles			
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

Dossier Général

ANNEXE N°2

MODELE D'ATTESTATION BANCAIRE

Cette fiche ne doit être remplie qu'en cas de comptabilité de trésorerie

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.

Dossier Général