

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**première demande**

**demande de renouvellement**

DIRECTION DE LA VIE  
ASSOCIATIVE ET DES  
CENTRES SOCIAUX  
234 cours émile-zola  
69100 villeurbanne  
téléphone 04 78 68 19 86  
vie.associative@mairie-  
villeurbanne.fr

---

**Nom de l'association:**

---

**Objet de la demande**

Fonctionnement de l'association

Investissement

Projet spécifique

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour formuler votre demande de subvention:

- des informations pratiques
- les différentes pièces du dossier
- la liste des documents à fournir

**Le dossier est à adresser à la direction citée en marge.**

<b>INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>3</b>
<b>FICHE 1 – IDENTITE DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>4</b>
COORDONNEES <sup>(1)</sup> .....	4
PRESIDENT / PRESIDENTE.....	4
AUTRE PERSONNE REFERENTE DE L'ASSOCIATION .....	4
ACTIVITE <sup>(1)</sup> .....	4
RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION.....	5
ADHERENTS ET ADHERENTES DE L'ASSOCIATION .....	5
MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION .....	5
PRIX PRATIQUES .....	5
OBSERVATIONS.....	5
<b>FICHE 2 – FICHE "ANNUAIRE" .....</b>	<b>6</b>
<b>FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION .....</b>	<b>7</b>
<b>FICHE 4 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>8</b>
<b>FICHE 5 – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET .....</b>	<b>9</b>
<b>FICHE 6 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR.....</b>	<b>10</b>
<b>FICHE 7 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET .....</b>	<b>11</b>
<b>FICHE 8 – COMPTE RENDU QUALITATIF DU PROJET.....</b>	<b>12</b>
<b>PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER.....</b>	<b>13</b>

## INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la ville de Villeurbanne au titre du fonctionnement de l'association/du financement d'un projet spécifique/de l'investissement.

**Comment se présente le dossier à remplir ?**

### → FICHE N° 1 : FICHE D'IDENTITE

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles et autres renseignements sont indispensables à l'étude de votre demande. Elle sert en partie à fournir les éléments nécessaires à l'établissement de l'annuaire des associations.

**Si vous n'avez pas de numéro SIRET (numéro obligatoire pour recevoir une subvention),** vous devez en demander un à la Direction Régionale de l'INSEE, 2 rue Hoche, BP 83509, 21035 Dijon Cedex, 03-80-40-67-67 en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en Préfecture).

### → FICHE N° 2 : "FICHE ANNUAIRE"

1. **Votre association ne paraît pas dans l'annuaire de la Ville:** si son siège social et / ou son lieu de pratique est situé sur le territoire de la commune vous pouvez demander d'y figurer en complétant cette fiche.
2. **Votre association figure déjà dans l'annuaire mais des renseignements ont changé:** en complétant ce document vous pourrez permettre une mise à jour de l'annuaire.

Cet annuaire est consultable sur le site Internet de la Ville : [www.villeurbanne.fr/annuaire](http://www.villeurbanne.fr/annuaire). Il est mis à jour le plus régulièrement possible au regard des documents modificatifs.

### → FICHE N° 3 : FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Cette fiche doit permettre de connaître l'objet de votre demande en la motivant.

### → FICHE N° 4 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année de la demande.

### → FICHE N° 5 : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

A ne remplir qu'en cas de demande pour un projet spécifique. Il concerne uniquement le budget alloué au projet.

### → FICHE N° 6: ATTESTATION SUR L'HONNEUR

### → FICHE N° 7 & 8: COMPTE RENDU FINANCIER & QUALITATIF DU PROJET

A ne remplir qu'en cas d'attribution de subvention pour un projet spécifique. Ces documents doivent donc être rendus dès la réalisation du projet (6 mois maximum après, conformément à la loi du 12/04/2000).

#### **ⓘ** Après le dépôt du dossier **complet**

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée.

Toute subvention doit être **votee en conseil municipal**. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée par courrier** et la somme mandatée (c'est-à-dire versée) dès que toutes les pièces justificatives et notamment financières auront été fournies.

Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir.

## FICHE 1 – IDENTITE DE L'ASSOCIATION

① <sup>(1)</sup> cadres comprenant les informations diffusées au grand public (annuaire, viva, www.wikilleurbanne.fr, etc.)

### COORDONNEES <sup>(1)</sup>

<b>NOM DE L'ASSOCIATION:</b>		<b>SIGLE:</b>
<b>SIEGE SOCIAL:</b>		<b>FEDERATION(S) D'AFFILIATION:</b>
<b>JOURNAL OFFICIEL N°</b>	<b>DU</b>	
<b>RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE</b> OUI      NON	<b>DATE DU DECRET DU CONSEIL D'ÉTAT:</b>	
<b>N° SIRET (OBLIGATOIRE) :</b>	<b>N° PREFECTURE:</b>	
<b>TELEPHONE :</b>	<b>MOBILE:</b>	
<b>COURRIEL:</b>	<b>SITE INTERNET: <a href="http://">http://</a></b>	

### PRESIDENT / PRESIDENTE

<b>NOM:</b>	<b>PRENOM:</b>
<b>ADRESSE:</b>	
<b>TELEPHONE:</b>	<b>MOBILE:</b>
<b>COURRIEL:</b>	

### AUTRE PERSONNE REFERENTE DE L'ASSOCIATION

*C'est-à-dire le correspondant pour la mairie*

<b>NOM:</b>	<b>PRENOM:</b>
<b>ADRESSE:</b>	
<b>TELEPHONE:</b>	<b>MOBILE:</b>
<b>COURRIEL:</b>	

### ACTIVITE <sup>(1)</sup>

<b>VOS LOCAUX SONT-ILS ACCESSIBLES AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE ?</b> OUI      NON	
<b>OBJET PRECIS DE VOTRE ASSOCIATION :</b>	
<b>LIEU(X) DE PRATIQUE:</b>	<b>JOURS &amp; HEURES D'ACTIVITES :</b>
<b>PUBLIC CIBLE:</b>	<b>PERMANENCES:</b> si différentes des lieux & heures d'activités

**RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

quartier(s) \*    commune    agglomération    département    région    France    Monde

\*Si case cochée, veuillez préciser les quartiers majoritaires :

**ADHERENTS ET ADHERENTES DE L'ASSOCIATION**

<b>NOMBRE TOTAL D'ADHERENTS:</b>	<b>DONT ADHERENTS VILLEURBANNAIS:</b>
----------------------------------	---------------------------------------

**MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

<b>BENEVOLES</b> : heures/an =		ou postes/an =	
<b>SALARIES PERMANENTS</b> : nombre total =		soit Équivalent Temps Plein =	
<b>SALARIES EN CDI:</b>		<b>SALARIES EN CDD:</b>	
Nombre temps partiels =		Nombres temps partiels =	
Nombre temps complet =		Nombre de temps complet =	
Autres (préciser) =		Autres (préciser) =	

**REMUNERATION ET AVANTAGES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DE L'ORGANE DELIBERANT**

Nom – prénom	Fonction dans l'association	Montant brut annuel de la rémunération ou des avantages

**AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LES MOYENS HUMAINS QUE VOUS SOUHAITEZ EVENTUELLEMENT INDIQUER:**

**PRIX PRATIQUES**

TYPE DE TARIFS	COTISATION-ADHESION (1)	DROITS D'ENTREE/PRIX DES ACTIVITES (2)	TOTAL PAYE PAR L'ADHERENT A L'INSCRIPTION (3) = (1 + 2)
<b>NORMAL</b>			
<b>AUTRES</b> (précisez : exemple tarif enfant) :			
<b>AUTRES</b> (précisez) :			
<b>AUTRES</b> (précisez) :			
<b>AUTRES</b> (précisez) :			

**OBSERVATIONS**

--

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature

## FICHE 2 – FICHE "ANNUAIRE"

Je soussigné(e) : <sup>2</sup>

autorise la ville de Villeurbanne à faire figurer les éléments d'identité de mon association dans son annuaire et sur le portail collaboratif wikilleurbanne.fr, et à m'envoyer la newsletter électronique de la direction municipale de la vie associative.

<sup>2</sup> nom et fonction dans l'association

① Rappel: les cadres de la fiche n°1: identité de l'association <sup>(1)</sup> permettront de remplir les données de l'annuaire

Merci de choisir une catégorie (cocher une seule case)

<b>CADRE DE VIE / VIE DE QUARTIER :</b> développement durable logement vie de quartier	<b>SPORT</b>  <b>Catégorie:</b>
<b>CULTURE</b>  arts plastiques média/communication musique/chant patrimoine/cultures traditionnelles théâtre/lettres/philosophie	<b>LOISIRS :</b> animations jeux/collections
<b>DANSE</b>  danse contemporaine dances diverses dances latines dances sportives dances urbaines expression corporelle	<b>RELATIONS INTERNATIONALES :</b>  cultures solidarités/actions humanitaires
<b>ÉCONOMIE/EMPLOI :</b>  accès ou maintien dans l'emploi/insertion création d'entreprise/développement économique	<b>SOLIDARITES :</b>  action sociale défense des droits et intérêts familles lutte contre les discriminations personnes en situation de handicap santé
<b>ÉDUCATION/FORMATION :</b>  accompagnement éducatif/réussite scolaire amicales/associations élèves et anciens élèves défense/promotion/soutien de l'enseignement	<b>VIE SOCIALE:</b>  actions socioculturelles actions socioéducatives lieux ressources et multiactivités syndicats
	<b>ANCIENS COMBATTANTS/ RESISTANTS</b>

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la connaissance de votre association. Les destinataires des données sont les services municipaux et les agents dont les missions nécessitent la communication de ces données. Conformément à la loi "informatique et liberté" du 6/01/1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent; que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction dont les coordonnées sont stipulées en 1<sup>ère</sup> page. Vous pouvez également pour des motifs légitimes vous opposer au traitement des données vous concernant.

### FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION

① MERCI DE METTRE PARTICULIÈREMENT EN LUMIÈRE VOS ACTIONS SUR LE TERRITOIRE DE VILLEURBANNE

<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT	MONTANT DEMANDE :
<b>MOTIVATION:</b>	

<input type="checkbox"/> PROJET SPECIFIQUE :	MONTANT DEMANDE :
<b>CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :</b>	
Public(s) ciblé(s) :	
Nombre approximatif de bénéficiaires :                      dont villeurbannais :	
Lieu(x) de réalisation :	
Date de mise en œuvre prévue :	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :	
<b>METHODE D'EVALUATION PREVUE POUR L'ACTION, SUR QUELS INDICATEURS :</b>	

<input type="checkbox"/> INVESTISSEMENT	MONTANT DEMANDE:
<b>CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :</b>	
<b>MONTANT DES DEVIS EN COURS :</b>	

## FICHE 4 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
<b>60 - ACHATS</b>			<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES</b>		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
<b>61- SERVICES EXTERIEURS</b>			<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
<b>62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>			-		
Rémunérations du personnel			<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES</b>			<b>76- PRODUITS FINANCIERS</b>		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>					
			<b>78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION</b>		
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>			<b>79 – TRANSFERTS ET CHARGES</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

- L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- Ne pas indiquer les centimes d'euros

## FICHE 5 – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

① Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet particulier que vous souhaitez mettre en place.

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
<b>60 - ACHATS</b>			<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES</b>		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
<b>61- SERVICES EXTERIEURS</b>			<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
<b>62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>			-		
Rémunérations du personnel			<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES</b>			<b>76- PRODUITS FINANCIERS</b>		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>					
			<b>78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>		
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>			<b>79 – TRANSFERTS ET CHARGES</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

① **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il est néanmoins recommandé de le transmettre dès la fin du projet.

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicité. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (Nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie que l'association est régulièrement déclarée.

Certifie que l'association 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par des instances statutaires.

Demande une subvention de :

Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom, prénom

Signature :

**ⓘ Attention :**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

**FICHE 7 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET**

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
<b>60 - ACHATS</b>			<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES</b>		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
<b>61- SERVICES EXTERIEURS</b>			<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
<b>62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>			-		
Rémunérations du personnel			<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES</b>			<b>76- PRODUITS FINANCIERS</b>		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>			<b>77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			<b>78 - REPRIS S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION</b>		
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>			<b>79 – TRANSFERTS ET CHARGES</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

① En cas de subvention allouée pour un projet spécifique: dans les six mois, au plus tard, suivant la fin d'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, vous devrez faire parvenir au service gestionnaire de votre subvention:

- Le compte rendu de l'AG comprenant le dernier rapport d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- Le compte rendu financier ci-dessus et qualitatif ci-dessous, du projet financé.

COMPTE RENDU DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION POUR LE PROJET SPECIFIQUE:

---

**Il doit comprendre :**

- Descriptif du projet réalisé**
  - Nombre de personnes bénéficiaires dont le nombre de villeurbannais**
  - Différence entre le budget prévisionnel et réalisé (explications)**
  - Différence entre les actions prévisionnelles et réalisées dans le projet**
-

Première demande	Renouvellement
<p><u>Dans tous les cas</u></p> <p><b>Fiche 1</b> : Fiche d'identité de l'association + statuts + déclaration en préfecture + décret du conseil d'état (si reconnue d'utilité publique) + composition du CA et du bureau</p> <p><b>Fiche 2</b> : fiche annuaire</p> <p><b>Fiche 3</b> : Fiche demande de subvention</p> <p><b>Fiche 4</b> : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention</p> <p><b>Fiche 6</b> : Attestation sur l'honneur</p> <p>Les derniers comptes approuvés en AG : vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</p> <p>Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Villeurbanne)</p> <p>Relevé d'identité bancaire</p> <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <p><b>Fiche 5</b> : budget prévisionnel de l'action</p> <p>Documents de présentation de l'action</p> <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <p><b>Fiche 7</b>: compte rendu financier du projet</p> <p><b>Fiche 8</b>: compte rendu qualitatif du projet</p>	<p><u>Dans tous les cas:</u></p> <p><b>Fiche 1</b> : Fiche d'identité de l'association</p> <p><u>Uniquement si changement</u> : statuts + déclaration en préfecture + composition du CA et du bureau</p> <p><b>Fiche 2</b> : fiche annuaire</p> <p><b>Fiche 3</b> : Fiche demande de subvention</p> <p><b>Fiche 4</b> : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention</p> <p><b>Fiche 6</b> : Attestation sur l'honneur</p> <p>Les derniers comptes approuvés: vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</p> <p>le compte rendu financier et qualitatif de l'utilisation de la dernière subvention</p> <p>Compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Villeurbanne)</p> <p>Relevé d'identité bancaire (uniquement si changement).</p> <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <p><b>Fiche 5</b> : budget prévisionnel de l'action</p> <p>Documents de présentation de l'action</p> <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <p><b>Fiche 7</b>: compte rendu financier du projet</p> <p><b>Fiche 8</b>: compte rendu qualitatif du projet</p>
<p>① <b>Soyez attentifs à rendre l'ensemble des pièces demandées ci-dessus afin de ne pas retarder le traitement puis le versement éventuel de votre subvention.</b></p>	