

**Demande de Subvention**

**Appel à projets internationaux 2026 - phase 1**

|  |
| --- |
| Dossier à renvoyer complété et accompagné des pièces à joindre impérativement à :  [appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com](mailto:appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com)  Personnes à contacter au Service Coopérations Internationales :  Isabelle Lagarde - Virginie Viricel  [appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com](mailto:appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com) |

**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 de ses déclarations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants),

- l’organisme souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics

- le présent dossier de demande de subvention est complet

Fait, le

Signature :

**SOMMAIRE**

[1) RÈGLEMENT 3](#_Toc126854271)

[2) PRÉSENTATION DE VOTRE ORGANISME 4](#_Toc126854272)

[3) RAPPEL DES AIDES ACTUELLES ET ANTÉRIEURES 5](#_Toc126854273)

[4) MOYENS HUMAINS au 31 décembre de l’année écoulée 6](#_Toc126854274)

[5) MISES À DISPOSITION 7](#_Toc126854275)

[6) PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À VOTRE DOSSIER 8](#_Toc126854276)

[Annexe N°1 9](#_Toc126854277)

[MODÈLE ATTESTATION DE NON ASSUJETTISSEMENT À LA TVA 9](#_Toc126854278)

[Annexe N°2 10](#_Toc126854279)

[MODELE D’ATTESTATION BANCAIRE 10](#_Toc126854280)

[*(en cas de 1ère année d’existence de la structure)* 10](#_Toc126854281)

[Annexe N°3 11](#_Toc126854282)

[DÉCLARATION SUR L’HONNEUR CONCERNANT LES AIDES DE MINIMIS 11](#_Toc126854283)

[Annexe N°4-A 13](#_Toc126854284)

[BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ASSOCIATION A REMPLIR 13](#_Toc126854285)

[Annexe N°4-B 14](#_Toc126854286)

[BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ACTION A REMPLIR 14](#_Toc126854287)

[Annexe N°5-A 15](#_Toc126854288)

[BILAN D’ACTION REALISEE ANNEE 2025 15](#_Toc126854289)

[(si financement AAPI obtenu en 2025) 15](#_Toc126854290)

[Annexe N°5-B 16](#_Toc126854291)

[BILAN FINANCIER DE L’ACTION REALISEE 16](#_Toc126854292)

[(si financement AAPI obtenu en 2025) 16](#_Toc126854293)

[Annexe N°6 17](#_Toc126854294)

[LE RÈGLEMENT DE LA SUBVENTION 2026 ACCORDÉE 17](#_Toc126854295)

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 2026 – phase 1 : 26 septembre 2025**

**Dépôt du dossier**

* Les porteurs de projets sont invités à remplir le dossier de candidature disponible sur le site internet de la Métropole de Lyon, de Resacoop ou de la Maison des Solidarités Locales et Intercantonales 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.
* Le dossier devra être remis par mail : [appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com](mailto:appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com) ou par une plateforme d‘échanges (wetransfer, …).
* **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 contacter les personnes référentes (voir 1ère page du dossier).**

**Suivi administratif et bilan**

* Les porteurs de projet peuvent être sollicités par la collectivité pour présenter leur projet.
* La Métropole de Lyon se réserve le droit de demander des informations complémentaires lors de l’instruction des dossiers.
* La Métropole de Lyon se réserve le droit de régulariser ou non des dossiers envoyés incomplets en demandant les pièces manquantes lors de l’instruction des dossiers.
* La Métropole de Lyon se réserve le droit de ne pas soutenir un projet proposé dans un pays classé en zone rouge par le Ministère français de l’Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) si elle estime que les conditions de sécurité suffisantes pour la réalisation des actions prévues dans le cadre du projet ne sont pas remplies.
* Les demandes font l’objet d’une instruction par les services Coopérations Internationales et Affaires Européennes de la Métropole de Lyon, puis d’une commission d’arbitrage.
* La Métropole de Lyon délibère les subventions à accorder aux porteurs de projets lors de son conseil délibératif qui est seule autorité décisionnelle de cette attribution.
* À l’issue de ce conseil délibératif, chaque porteur de projet ayant déposé un dossier de demande de subvention se voit notifier par mail la décision de la Métropole de Lyon 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 financier doit aussi être envoyé pour justifier du bon usage de l’argent public. La Métropole de Lyon s’engage sur un montant maximum de subvention qui représente un pourcentage du coût des dépenses éligibles du projet : au maximum 50% pour les budgets supérieurs à 2 000 € et 80% pour les budgets inférieurs ou égaux à 2 000 €. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le bénéficiaire devra rembourser cet écart au prorata de la participation de la Métropole de Lyon.
* Le porteur de projet signera, s’il y a lieu, avec la collectivité, une convention de subvention. Une convention signée par le bénéficiaire et la Métropole de Lyon permettra d’établir les engagements et les modalités de versement de la subvention en deux fois (80 % puis 20 %). Le versement du solde 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 de la structure. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le bénéficiaire devra rembourser cet écart au prorata de la participation de la Métropole de Lyon.

1. PRÉSENTATION DE VOTRE ORGANISME

**Nom – Dénomination :**

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

**Si oui** : nom de la Fédération :

N° d’affiliation :

**Adresse de son siège social** :

Rue :

Code postal : Commune :

Téléphone :

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

SCOP  SCIC

**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** :

1. RAPPEL DES AIDES ACTUELLES ET ANTÉRIEURES

**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** | **2025 (obtenues ou demandées)** | | **2026 (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 (précisez)** |  |  |  |  |

1. MOYENS HUMAINS au 31 décembre de l’année écoulée

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles  *Personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association, non rémunéré* |  |
| Nombre de volontaires  *Personne engagée pour une mission d’intérêt général par un contrat spécifique (ex : contrat aidé)* |  |
| Nombre total de salariés   * Dont emplois aidés |  |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein |  |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique |  |
| Adhérents  *Personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l’association* |  |

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 MISES À DISPOSITION** |
|  **Bénéficiez-vous d’autres mises à disposition** : | | Oui | Non |
| Si oui, précisez la nature et l’origine de l’aide : | | | |

1. PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À VOTRE DOSSIER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT**  **AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION** | **Vous demandez pour la 1ère fois une subvention** | **Vous avez déjà obtenu une subvention en 2025 auprès des Relations Internationales** |
| * Fiche de synthèse dûment remplie | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Lettre de demande de subvention signée au Président de la Métropole, précisant : * l’objet de la demande * le montant sollicité | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Fiche INSEE **de moins de 3 mois** | **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 | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * Attestation concernant le régime TVA (modèle annexe 1 en cas de non assujettissement) | **À FOURNIR** | **SI MODIFICATION** |
| * Attestation bancaire, en cas de 1ère année d’existence de la structure (modèle annexe 2) | **À FOURNIR** | **-** |
| * Attestation des minimis complétée et signée (modèle annexe 3) | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * RIB à jour | **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* * *pour les territoires classés en zone rouge par le MEAE (déplacement formellement déconseillé aux ressortissants français) : plan de sécurité à fournir obligatoirement qui décrira en détail la circulation des biens et des personnes, les flux financiers, les contacts et consignes obtenus auprès des autorités françaises (ambassade, consulat) du pays concerné* * *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** |
| * Bilan qualitatif et financier de l’action réalisée en 2025 le cas échéant (modèle annexe 5) | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Bilan et compte de résultat de l’année N-1 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |
| * Rapport d’activités de l’année N-1 | **À FOURNIR** | **À FOURNIR** |

# Annexe N°1

## MODÈLE ATTESTATION DE NON ASSUJETTISSEMENT À LA TVA

Logo de l’organisme

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

*(en cas de 1ère année d’existence de la structure)*

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

(Indiquez 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-A

## BILAN D’ACTION REALISEE ANNEE 2025

## (si financement AAPI obtenu en 2025)

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°5-B

## BILAN FINANCIER DE L’ACTION REALISEE

## (si financement AAPI obtenu en 2025)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Prévision | Réalisation | % | PRODUITS | Prévision | Réalisation | % |
| Charges directes affectées à l'action | | | | Ressources directes affectées à l'action | | | |
| **60. Achat** |  |  |  | **70. Vente de produits finis, prestations service** |  |  |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achat matières et fournitures |  |  |  | Produits finis |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  | Marchandises |  |  |  |
| **61. Services extérieurs** |  |  |  | Prestations de services |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  |  |  | Produits des activités annexes |  |  |  |
| Locations immobilières et mobilières |  |  |  | -  - |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | **74. Subventions d'exploitation** |  |  |  |
| Assurance |  |  |  | Europe |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | État |  |  |  |
| Divers |  |  |  | Région |  |  |  |
| **62. Autres services extérieurs** |  |  |  | Département |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires  et honoraires |  |  |  | AAPI |  |  |  |
| Commune |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  | -  - |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | Autres financeurs publics |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunication |  |  |  | - |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  | **75. Autres produits de gestion courante** |  |  |  |
| **64. Charges de personnel** |  |  |  | - |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  | - |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  | - |  |  |  |
| Autres charges de personne |  |  |  |  |  |  |  |
| **65. Autres charges de gestion courante** |  |  |  |  |  |  |  |
| **66. Charges financières** |  |  |  |  |  |  |  |
| **67. Charges exceptionnelles** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  |  |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | | | | | | | |
| **86. Emplois des contributions volontaires en nature** |  |  |  | **87. Contributions volontaires en nature** |  |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  |  | Personnel bénévole |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  | Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |
| **La subvention de ….......................... € représente.............. % du total des produits** | | | | | | | |

# Annexe N°6

## LE RÈGLEMENT DE LA SUBVENTION 2026 ACCORDÉE

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

|  |
| --- |
| **À TRANSMETTRE À LA DIRECTION REFERENTE**  **(**[**appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com**](mailto:appel-a-projets-internationaux@grandlyon.com)**)** |
| **Subvention sans convention** |
| Le rapport qualitatif du projet (utiliser l’annexe 5-A le cas échéant) |
| Le compte-rendu financier du projet mettant en regard les dépenses et recettes prévisionnelles avec les dépenses et recettes réellement effectuées (utiliser l’annexe 5-B) |
| **Subvention avec convention** |
| Se référer à l’article 5 de votre convention « modalités de versements » |

Les comptes rendus financier et qualitatif doivent obligatoirement être 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)