



Dossier n°

En partenariat avec l'Université de Lyon



## Dossier de demande de subvention colloques et événements scientifiques

Nom de l'organisme gestionnaire de la subvention .....

Siège social	
Adresse administrative	
Code postal	
Ville	
Téléphone	
Adresse mail	
Nature juridique	
N° SIRET	
Numéro d'enregistrement préfecture	
Code NAF	

**Je soussigné(e)..... (nom, prénom, fonction), représentant(e) légal(e) de l'organisme indiqué ci-dessus, certifie exactes et sincères les informations du présent dossier,**

A....., le.....

Signature :

## Ière partie : LA STRUCTURE

---

<b>Personne chargée du dossier de subvention</b>	<b>Nom/prénom</b>
	<b>Adresse mail</b>
	<b>Téléphone</b>

Objet social et activités de l'association ou de la structure : .....

.....

.....

Composition du Conseil d'administration et du bureau (le cas échéant):

Président	Nom/prénom	
	Adresse mail	
Directeur	Nom/prénom	
	Adresse mail	
Trésorier	Nom/prénom	
	Adresse mail	

Partenaires de la structure (public, privé)

.....

.....

## IIème partie : L'EVENEMENT

<u>Intitulé</u>	..... .....
<u>Date de l'évènement</u>	.....
<u>Coût total de l'évènement</u>	.....
<u>Lieux où se déroule l'évènement</u>	.....
<u>Organisateurs &amp; partenaires</u>	..... .....
<u>Responsable scientifique de l'évènement</u>	.....

Description (en français) du contenu de l'évènement, des objectifs, éléments significatifs et résultats attendus (évènements marquants pour les coopérations scientifiques, valorisation du travail de laboratoire, place accordée aux industriels, participation d'intervenants étrangers etc.)

<u>Rayonnement</u>	<input type="checkbox"/> métropole de Lyon <input type="checkbox"/> COMUE <input type="checkbox"/> établissement <input type="checkbox"/> national <input type="checkbox"/> international <input type="checkbox"/> autre (précisez :.....)
<u>Nombre d'intervenants</u>	Français : ..... Étrangers : .....
<u>Nombre de participants attendus</u>	.....
<u>Intérêt de la manifestation à l'échelle de la métropole</u>	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<u>Perspectives de l'évènement</u>  <i>(publications, actes, nouvelles collaborations etc.)</i>	..... ..... ..... ..... .....
<u>Informations complémentaires</u>	..... ..... ..... ..... ..... .....

### IIIème partie : BUDGET PREVISIONNEL DE L'EVENEMENT

CHARGES		PRODUITS	
<b>Charges d'exploitation</b>		<b>Produits d'exploitation</b>	
• Achat, consommation matières et fournitures .....		• Ventes	
• Services extérieurs		- Produits/marchandises .....	
- Location .....		- Services/activités .....	
- Entretien .....		- billetterie .....	
- Assurance .....		• Subventions	
- Étude et recherche .....		(à détailler par organisme)	
- Divers .....		- Commune de .....	
• Autres services extérieurs		- Métropole de Lyon .....	
- Honoraires .....		- Département .....	
- Information-communication .....		- Région .....	
- Transports/déplacements .....		- État .....	
- Poste et Télécom .....		- .....	
- Cotisations .....		- .....	
- Divers .....		- Autres .....	
• Impôts et taxes .....		• Autres produits .....	
• Charges de personnel			
- Rémunération .....			
- Charges sociales .....		- Cotisations .....	
- Frais de formation (salariés) .....		- Dons .....	
- Frais de formation (bénévoles) .....			
• Autres charges .....		- Autres .....	
<b>TOTAL</b> .....		<b>TOTAL</b> .....	
• Excédent .....		• Déficit .....	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b> .....		<b>TOTAL GÉNÉRAL</b> .....	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature .....		Bénévolat .....	
Mise à disposition de biens et services (locaux, matériel...) .....		Prestations en nature .....	
Personnel bénévole .....		Dons en nature .....	
<b>TOTAL</b> .....		<b>TOTAL</b> .....	

Certifié conforme le :  
Signature du Président ou du représentant légal

## CONSTITUTION DU DOSSIER

---

- dossier de demande de subvention « colloques et évènements scientifiques» <b>complété et signé</b>
- les statuts de la structure (le cas échéant)
- Récépissé de déclaration en préfecture et justificatif de la publicité de création ou modification au Journal Officiel (le cas échéant)
- <b>Relevé d'identité bancaire de l'association/structure</b>
- le programme ou pré-programme détaillé de l'évènement

### Dépôt du dossier

→ **Avant la fin de l'année civile pour les colloques qui se dérouleront au cours du 1er semestre de l'année civile suivante, et tout projet déjà connu se déroulant au second semestre.**

→ **Avant le mois d'avril, pour les manifestations du second semestre de cette même année civile, dont les dossiers n'ont pu être constitués lors du premier dépôt.**

Le dossier doit être adressé par mail et par courrier à :

→ Par mail à : [soutiencolloque@grandlyon.com](mailto:soutiencolloque@grandlyon.com)

→ Par courrier à :  
Monsieur le Président  
Métropole de Lyon  
Service Université  
20 rue du Lac - CS 33569 -  
69505 Lyon Cedex 3

## VERSEMENT DE LA SUBVENTION

---

→ Un courriel informera le responsable de l'évènement de la décision de la Métropole de Lyon.

Le versement de la subvention interviendra en une seule fois et après la transmission du dossier bilan et de la transmission d'un appel de fonds. Ces documents doivent être transmis dans un délai de trois mois suivant la date de l'évènement.

Le délai de transmission des pièces dépassé entraînera l'annulation de la subvention.

→ Le dossier « bilan » est disponible sur :

[www.grandlyon.com](http://www.grandlyon.com)

→ Ce dossier doit être renvoyé complété dans les trois mois suivants la date de l'évènement.

→ Ce dossier doit être adressé à : [soutiencolloque@grandlyon.com](mailto:soutiencolloque@grandlyon.com)

\* \* \*