

CHARTRE POUR
L'ATTRIBUTION DE
SUBVENTIONS

think
large



. PREAMBULE

Dans le cadre de l'aide à l'initiative étudiante, la direction de l'iaelyon peut attribuer des aides aux projets portés par les associations étudiantes. Pour bénéficier de ce dispositif, il convient de déposer un dossier qui est évalué par une commission dédiée.

Inscrits dans les grandes orientations stratégiques de l'iaelyon, les projets doivent être conçus, mis en œuvre et portés par une association étudiante de l'iaelyon ou de l'Université Jean Moulin, ils participent à l'animation des campus de Lyon ou Bourg en Bresse et la vie associative tout en favorisant la réussite du parcours de formation des étudiants.

Dans ce cadre, aucune association ne peut porter le projet d'une autre association si elle n'est pas directement concernée.

PARTIE I : Organisation de la commission

Article 1^{er} : Composition

La commission est composée comme suit :

- **Un.e représentant.e extérieur.e membre du Conseil de l'iaelyon.**
- **2 personnels enseignants** : le/la chargé.e des projets et parcours étudiants et un.e enseignant.e élu.e au Conseil d'Administration.
- **2 personnels administratifs** : l'adjoint.e à la directrice administrative et responsable du service financier et le/la référent.e auprès des associations étudiantes.
- **2 étudiant.e.s élu.e.s au Conseil de l'iaelyon et 2 étudiant.e.s élu.e.s suppléant.e.s**

Au 1^{er} février 2019, font partie de la commission :

- **Karine Angeniol**, représentante extérieure élue au Conseil
- **Pascale Albertini**, chargée des projets et parcours étudiants
- **Marc Bonnet**, enseignant de l'iaelyon
- **Sandrine Delhommeau**, adjointe à la directrice administrative et responsable du service financier de l'iaelyon
- **Claire Petrel**, référente auprès des associations étudiantes, service Communication de l'iaelyon
- **Jean-Arnaud Niepceron**, étudiant élu au conseil d'administration
- **Vincent Rousselle**, étudiant élu au conseil d'administration
- **Justine Jacquet**, étudiante suppléante
- **Louis Alliod**, étudiant suppléant

Les membres étudiant.e.s peuvent se faire représenter en cas d'absence par leurs suppléant.e.s désigné.e.s.



Article 2 : Modalités de réunion

Le secrétariat de direction de l'iaelyon convoque les membres de la commission par voie électronique au moins une semaine à l'avance selon le calendrier diffusé en début d'année.

La commission se réunit au moins trois fois dans l'année universitaire courante.

Le calendrier prévisionnel des séances de la commission pour 2019-2020 sera communiqué ultérieurement.

Date limite de dépôt des dossiers	Date de la commission	Transmission pour ordre du jour CA iaelyon (10 jours avant CA)	CA iaelyon
Jeudi 29 août 2019, 18h	Jeudi 5 septembre 2019		Lundi 10 septembre 2019

Article 3 : Modalités de fonctionnement de la commission

- Les séances ne sont pas publiques.
- La commission rédige une évaluation synthétique sur chaque projet recevable et transmet cet avis au directeur général pour inscription à l'ordre du jour d'une séance du Conseil de l'iaelyon pour décision.

PARTIE II : Critères

Article 4 : Critères de recevabilité des dossiers de demandes

- Le projet émane d'une association agréée par l'université Lyon3
- Il est soumis dans les délais impartis selon le calendrier communiqué en début d'année
- Il présente un budget équilibré et cohérent, accompagné de justificatifs (devis, factures, captures internet) et sur le modèle fourni en annexe.

Article 5 : Critères d'appréciation des demandes de subvention

- Qualité et pertinence du projet, cohérence des actions et des dates proposées avec les objectifs visés
- Cohérence et équilibre du budget prévisionnel détaillé
- Capacité à trouver des co-financements et partenaires
- Notoriété et visibilité pour l'iaelyon
- Participation à l'animation des campus de Lyon ou Bourg
- Contribution à la vie associative sur l'iaelyon et/ou sur le site UdL

Article 6 : Critères d'exclusion et de non recevabilité

- Tout dossier incomplet, manuscrit, non-signé, remis après la date limite de dépôt des dossiers
- Tout projet émanant d'associations étudiantes non référencées par l'université Jean Moulin et n'étant pas à jour des formalités requises ;
- Tout projet dont l'événement est antérieur à la date du conseil d'administration
- Tout projet à caractère politique, syndical ou religieux ;
- Tout projet à but lucratif uniquement ;
- Tout projet présentant une demande de subventions destinées à des dépenses de fonctionnement de l'association ;
- Tout projet dont l'association n'aurait pas transmis pour une subvention accordée précédemment le compte-rendu et le bilan du projet dans les trois mois suivant l'événement ou n'ayant pas respecté les logos et charte graphique de l'iaelyon ;
- Tout projet dont le financement est exclusivement porté par l'iaelyon ;
- Tout projet dont le budget prévisionnel est établi sur un autre modèle que celui du dossier et sans devis à l'appui ;



PARTIE III : Circuit des demandes

Etape 1 : dépôt du dossier

Le dossier complet doit être rendu sous forme numérique et envoyé par courriel à l'adresse générique suivante : subventions.iaelyon@univ-lyon3.fr en respectant la date limite de dépôt.

Les pièces constitutives du dossier sont :

- Le dossier de demande de subvention (Annexe 1)
- Le budget prévisionnel établi sur le modèle joint (Annexe 2) + les devis
- Une fiche détaillant la démarche de co-financement et les soutiens demandés/obtenus (Annexe 3) + les justificatifs d'implication (lettres d'engagement, accords de soutien, e-mails, etc.
- La fiche de présentation de l'association et la fiche RNA
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Une attestation sur l'honneur du ou de la Président.e de l'association certifiant que le projet ne fera l'objet d'une notation.



Etape 2 : étude du dossier

A réception du dossier, l'iaelyon accuse réception par courriel et apprécie la recevabilité des dossiers présentés. Si le projet présente un caractère d'inéligibilité, il est automatiquement rejeté.

Etape 3 : passage devant la commission et évaluation

La commission se réunit avec chaque porteur de projet individuellement.

Le projet doit être présenté à l'oral par le/la porteur.euse de projet pendant une durée de 15 mn (5mn de présentation/10mn de questions). Cet entretien doit permettre d'identifier clairement les objectifs poursuivis et les moyens nécessaires à la réalisation.

A l'issue de l'ensemble des présentations, la commission communique à la direction générale de l'iaelyon ses appréciations écrites qui seront soumises au Conseil de l'iaelyon.

Etape 4 : Conseil de l'iaelyon et décision d'attribution

Les décisions d'attribution de subventions sont prises après examen et discussion en conseil de l'iaelyon.

Etape 5 : versement des subventions et obligations

Les associations s'engagent à ce que les subventions soient uniquement destinées à participer au financement des actions retenues. En cas de non-respect de cette obligation, elles s'exposent au remboursement de tout ou partie de la subvention. Les subventions sont dépensées dans l'année sans possibilité de report.

L'engagement à faire figurer le logo de l'iaelyon sur les divers supports de communication une fois la subvention accordée, doit impérativement être respecté.

Un bilan doit être adressé à la direction de l'iaelyon dans les 3 mois qui suivent l'évènement à savoir un bilan financier équilibré avec factures à l'appui et une fiche-bilan (rapport moral).

Est remis à l'iaelyon un exemplaire de chaque support de communication utilisé pour annoncer l'évènement et illustrer l'action une fois celle-ci réalisée (photos, coupures de presse, ...).

Annexe 1 : Dossier de demande de subvention

1. Présentation de l'association

- Nom de l'Association :
- Siège social :
- Téléphone :
- Courrier électronique :

Composition du bureau

- Président.e (nom, prénom, téléphone) :
- Vice-président.e (nom, prénom, téléphone) :
- Secrétaire principal.e (nom, prénom, téléphone) :
- Trésorier.ère principal.e (nom, prénom, téléphone) :
- Nombre d'adhérent.e.s :

Présentation de l'Association

- Missions (objet) :

Contacts pour le projet

- Chargé.e(s) de projet (nom, prénom, téléphone, adresse électronique) :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Fiche RNA 2019-2020

CREATION OU MODIFICATION D'UN FOURNISSEUR EXTERIEUR / PERSONNE MORALE

ADRESSE PRINCIPALE - SIEGE SOCIAL

Nom ou raison sociale :

Nature juridique (société, docteur, etc.) :

N° de la voie : Type de la voie (rue, avenue, etc.) :

Boîte postale : N° de cedex :

Lieu-dit :

Code postal : Ville :

Pays :

N° de téléphone : N° de télécopie :

Adresse courriel :

N° RNA ou n° d'enregistrement :
(champ obligatoire pour les associations)

■ Joindre obligatoirement un RIB

3. Fiche de présentation du projet

Responsable du projet

Prénom, nom :

Formation :

Mail :

Téléphone :

■ Intitulé du projet :

■ Date de l'événement :

■ Lieu :

■ Est-ce une première demande de subvention à l'iaelyon :

oui non

■ Est-ce un nouveau projet :

oui non

■ Descriptif détaillé (900 caractères) :

■ Les partenaires y compris les composantes :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

■ Déroulement détaillé du programme de la manifestation

■ Retombées attendues pour l'iaelyon et les étudiants :

■ Nombre d'étudiant.e.s impliqué.e.s dans le projet:

■ Nombre d'étudiant.e.s attendu.e.s :

■ Participation financière demandée à l'étudiant.e : _€/étudiant.e

■ Coût du projet par étudiant.e : _€/étudiant.e (total des charges/nombre d'étudiant.e.s attendu.e.s)

■ En cas de renouvellement, rapport du projet précédent :

Annexe 2 : Budget prévisionnel

■ Votre budget doit impérativement être équilibré (dépenses = recettes)

DÉPENSES			RECETTES		
Libellé	Montant	% total	Libellé	Montant	% total
ACHATS ET SERVICES	0 €	#DIV/0!	SUBVENTIONS	0 €	#DIV/0!
Matériels		#DIV/0!	iaelyon		#DIV/0!
Lots		#DIV/0!	FSDIE		#DIV/0!
Location		#DIV/0!	Région		#DIV/0!
Etc.		#DIV/0!	Métropole de Lyon		#DIV/0!
		#DIV/0!	CROUS		#DIV/0!
		#DIV/0!	Composante de l'Université		#DIV/0!
		#DIV/0!	Etc.		#DIV/0!
LOGISTIQUE	0 €	#DIV/0!	PARTENARIATS	0 €	#DIV/0!
Inscriptions (... inscrits x ... €)		#DIV/0!	Entreprise		#DIV/0!
Transports (... pers x ... €)		#DIV/0!	Entreprise		#DIV/0!
Hébergement (... pers x ... nuits x ... €)		#DIV/0!	Etc.		#DIV/0!
Restauration (... pers x ... repas)		#DIV/0!			#DIV/0!
Etc.		#DIV/0!			#DIV/0!
		#DIV/0!			#DIV/0!
COMMUNICATION	0 €	#DIV/0!	AUTOFINANCEMENT	0 €	#DIV/0!
Plaquettes (nb x ... €)		#DIV/0!	Fonds propres		#DIV/0!
Affiches (nb x ... €)		#DIV/0!	Vente de billets		#DIV/0!
Flyers (nb x ... €)		#DIV/0!	Vente de produits		#DIV/0!
		#DIV/0!	Participation étudiante (... pers x ... €)		#DIV/0!
Textiles (... T-shirts x ... €)		#DIV/0!	Etc.		#DIV/0!
Goodies		#DIV/0!			#DIV/0!
Etc.		#DIV/0!			#DIV/0!
		#DIV/0!			#DIV/0!
TOTAL DEPENSES	0 €	#DIV/0!	TOTAL RECETTES	0 €	#DIV/0!
CONTRIBUTIONS EN NATURE	0 €	#DIV/0!	CONTRIBUTIONS EN NATURE	0 €	#DIV/0!
Bénévolat (... pers x ... h x ... €)		#DIV/0!	Bénévolat (... pers x ... h x ... €)		#DIV/0!
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		#DIV/0!	Mise à disposition gratuite de biens et prestations		#DIV/0!
Dons en nature		#DIV/0!	Dons en nature		#DIV/0!
TOTAL	0 €	#DIV/0!	TOTAL	0 €	#DIV/0!

Pour compléter le tableau :

- Faire un clic droit sur le tableau
- Sélectionner « *Objet feuille de calcul* » puis « *Ouvrir* » pour avoir accès au fichier Excel avec une modification en temps réel du tableau sous Word (calculs automatiques des sommes et des pourcentages).

ATTENTION :

- Afin de pouvoir présenter d'autres projets en commission, les bilans de toutes les actions précédemment subventionnées doivent avoir été transmis à **Claire PETREL** (claire.petrel@univ-lyon3.fr) **au plus tard 3 mois après la tenue du projet.**
- **Ne pas oublier d'indiquer le montant de la subvention sollicitée auprès de l'iaelyon.** Ce montant doit apparaître dans les recettes de votre budget prévisionnel.
- **Joindre impérativement les devis** relatifs aux dépenses prévues.

Annexe 3 : Fiche de co-financement

Enumérez les partenaires que vous avez sollicités pour financer votre projet, que leur participation soit acquise (tableau 1) ou encore en négociation (tableau 2). Les demandes qui n'ont pu aboutir ou restées sans suite doivent également être mentionnées.

FINANCEMENTS ACQUIS			
Origine	Montant TTC	Aides en nature (à préciser)	Montant estimé
TOTAL			TOTAL

FINANCEMENTS EN NÉGOCIATION			
Origine	Montant TTC	Aides en nature (à préciser)	Montant estimé
TOTAL			TOTAL

Demandes non abouties :

-
-
-

Les **justificatifs d'implication** (lettres d'engagement, accords de soutien, e-mails, etc.) du / des partenaire(s) sont à joindre à votre dossier.