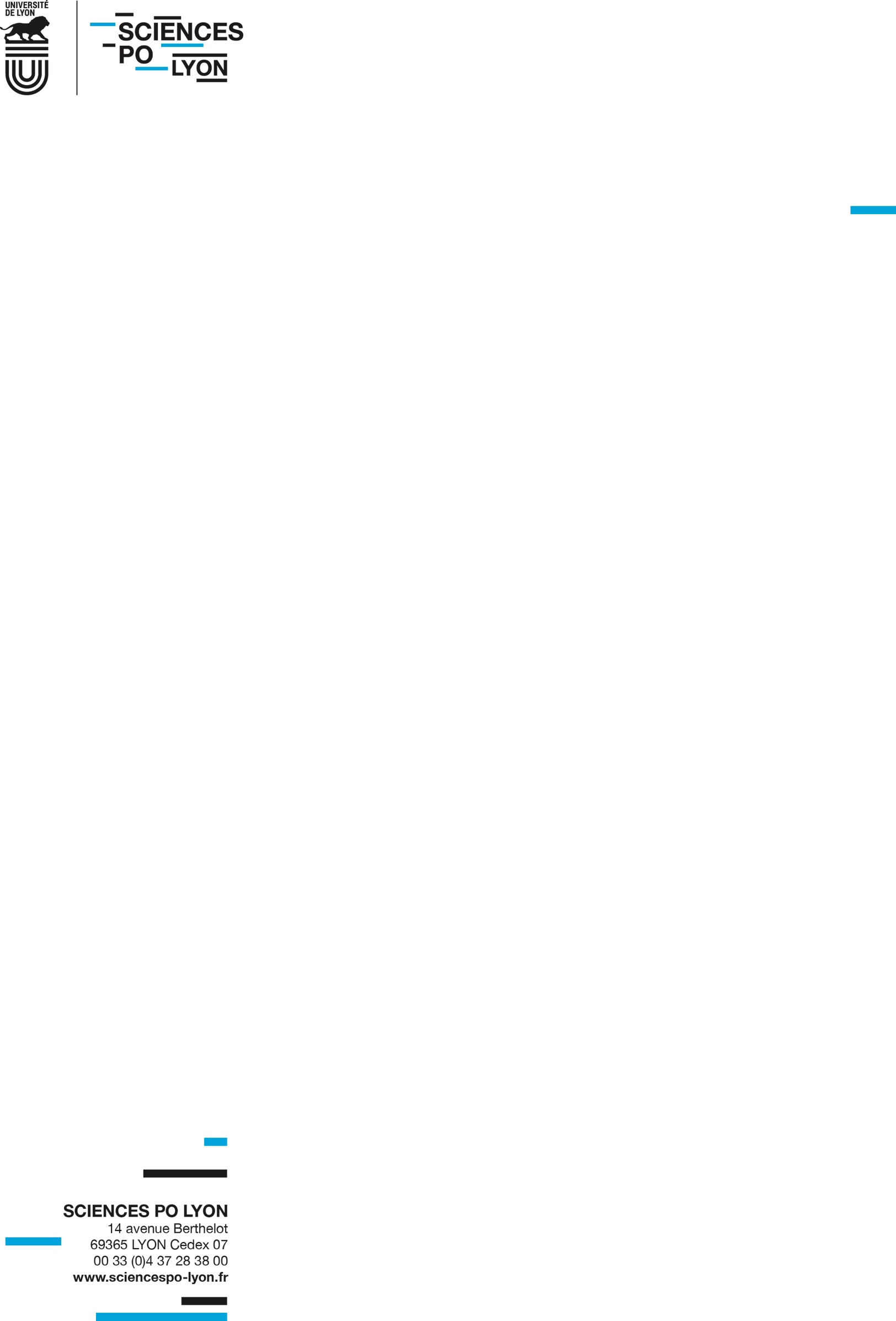
**Vie étudiante**

vie.etudiante@sciencespo-lyon.fr  
04 37 28 38 08

**Demande de subvention pour l’année 2024**

Par le biais du dossier suivant, Sciences Po Lyon soutient chaque année les projets des associations étudiantes.

Ces demandes de subventions font l’objet, fin janvier, d’une présentation au Comité de direction qui détermine sur l’enveloppe dédiée, les montants alloués à chaque association.

Cette subvention annuelle est une subvention de fonctionnement, pour l’année civile 2024 (janvier à décembre). Elle a pour but premier d’aider les associations qui en font la demande à supporter leurs charges incompressibles (frais de banque et d’assurance, achat ou renouvellement de matériel nécessaire à l’activité, transports des adhérents entre les campus, location d’infrastructure, outils de communication…). Elle permet également de soutenir les projets associatifs tout au long de l’année.

La qualité des dossiers déposés est prise en compte dans le choix des attributions. Afin de préparer au mieux la remise de vos dossiers, il vous est proposé de prendre rendez-vous avec Mme Andoni, responsable communication et vie étudiante, et Mme Piot, Chargée de vie étudiante, avant la dépose finale de votre dossier.

Les dossiers sont à rendre **au plus tard** **lundi 15 janvier 2024** par courriel : [vie.etudiante@sciencespo-lyon.fr](mailto:vie.etudiante@sciencespo-lyon.fr) et [vpe@sciencespo-lyon.fr](mailto:vpe@sciencespo-lyon.fr)

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE 2024

Afin de procéder à votre demande de subvention, merci de faire apparaitre clairement dans votre dossier les éléments suivants :

# 1/ Identification de l’Association :

* Nom complet
* Acronyme
* Site web / page FB / Instagram / Autres
* Présente sur le campus de Lyon : Oui / Non
* Présente sur le campus de Saint-Etienne : Oui / Non
* Nombre d’adhérents (ou membres) sur les deux campus
* Montant de la cotisation
* Rappel des objectifs de l’association (statuts)

**Représentée par (le/la Président/e – Co-présidents) :**

Nom, Prénom :

Téléphone :

# 2/Descriptif du projet / des actions :

*Détailler votre programme prévisionnel pour l’année 2024, avec les éléments ci-dessous :*

## Intitulé de l’action

* Forme et nature de l’action
* Nombre d’étudiants mobilisés
* Public visé / nombre d’étudiants bénéficiaires
* Calendrier prévisionnel
* Communication / partenaires
* Plus-value pour l’établissement

**3/ Montant de subvention demandé :**

**Indiquez le montant de la subvention demandée :**

**4/ Budget prévisionnel 2024 :**

Présentez votre budget prévisionnel, sans oublier de préciser dans les recettes les fonds propres de l’association (fond de roulement, reliquat de subventions, crowdfunding, adhésion, com’bouffe…).

Vous pouvez également indiquer par un court texte pour quels postes de dépenses vous avez besoin d’aide en priorité.

Merci de ne pas fournir de budget avec deux ou trois options (estimation haute, moyenne, basse) mais une seule proposition qui vous parait le plus adaptée à vos besoins pour l’année à venir.

Pour cela, vous pouvez vous baser sur les bilans financiers des années précédentes.

# 5/ Engagement :

Je soussigné(e) ………….…… ..……………..….., en qualité de Président/e de l’association étudiante ……………………………………, m’engage à réaliser le projet décrit dans la présente demande et à aviser le bureau de la Vie étudiante en cas de non faisabilité.

Signature :

Cadre réservé à la Vie Étudiante

# Pièces à fournir avec votre dossier :

* Si vous êtes à jour de votre labellisation, merci de fournir uniquement :

1. RIB de l’association
2. Bilan du projet 2023 si vous avez obtenu une subvention annuelle cette année-là
3. Attestation d’assurance responsabilité civile 2023/2024 de l’association

FAQ : Bilan financier vs Budget prévisionnel

**Toute association loi 1901 a l’obligation légale de produire chaque année un bilan moral et financier de son activité.**

**Ceux-ci doivent être produits AVANT de passer la main à la nouvelle équipe.**

Le BILAN MORAL présente les projets portés par l’association et les moyens dont elle s’est dotée pour les mener à bien. Il doit également servir à l’équipe suivante pour évaluer la pertinence des actions et améliorer leur organisation.

Le BILAN FINANCIER présente en quelques lignes, les principaux postes de dépenses et de recettes, les partenaires et leur niveau de financement et explique les écarts significatifs éventuels avec le budget prévisionnel et/ou le compte de résultat de l’année antérieure.

Exemple :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Action / évènement** | **Recettes** | **Dépenses** | **Balance** |
| Solde N-1 | 225 | 0 | +225 |
| Adhésions (cartes) | 300 | 80 | +220 |
| Partenariats | 500 | 0 | +500 |
| Soirée 1 | 360 | 450 | -90 |
| Soirée 2 | 625 | 450 | +175 |
| Vente polos | 1250 | 520 | +730 |
| Frais divers (assurance, banque) | 0 | 388 | -388 |
| TOTAL | 3260 | 1888 | +1372 |

ATTENTION : Ne pas confondre BILAN FINANCIER et BUDGET PREVISIONNEL. Ce dernier se présentant sous cette forme et devant être équilibré (Total Dépenses = Total Recettes).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses\*** | | **Recettes\*** | |
| Intitulé | Montant TTC | Intitulé | Montant TTC |
| Solde de l’association | *Si négatif* | Solde de l’association | *Si positif* |
| Action 1 |  | Adhésions |  |
| Action 2 |  | Com’Bouffe |  |
| Action 3 |  | Ventes / Billetterie |  |
|  |  | Subventions |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | **Montant X** | **TOTAL** | **Montant X** |

### **Annexe 1 - Règlement des différentes subventions/dotations de Sciences Po Lyon**

**Subvention annuelle (budget établissement)**

La subvention annuelle de Sciences Po Lyon est une subvention dite de fonctionnement. Elle est versée une fois par an suite à l’examen de dossiers soumis par les associations étudiantes, entre les mois de janvier et février.

Elle permet de prévoir divers frais inhérents à la gestion administrative d’une association :

* Achat ou renouvellement de matériels nécessaires au bon fonctionnement de l’association
* Prise en charge des transports annuels entre les campus de Lyon et Saint-Etienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur un des campus et habitant sur l’autre
* Location d’un local et/ou de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l’association
* Frais incompressibles : banque et assurance, frais de gestion d’un site web...

Par « matériels nécessaires », on entend toutes les fournitures liées aux activités et au bon fonctionnement de l’association. Cela comprend, par exemple des ballons ou trousses de secours pour les associations sportives, le renouvellement d’un appareil photo ou l’achat de matériel d’exposition pour une association artistique…

Cette subvention ne peut pas financer :

* Des activités, sorties et voyages à but récréatif ;
* Des projets notés et obligatoires dans la formation.

Cette demande annuelle doit être soumise au Comité de Direction via un dossier mis en ligne sur l’intranet étudiant et envoyé par mail à chaque association sur son adresse mail institutionnelle, début décembre, et rendu au chargé de la vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante en janvier, au retour des congés de fin d’année. Un rendez-vous de suivi avec le ou la chargé(e) de la vie étudiante est obligatoire **AVANT** de rendre le dossier.

Si la totalité de l’enveloppe de subvention annuelle n’est pas répartie entre les associations demandeuses, la somme restante est transférée dans l’enveloppe de la CVA.

Attention : la demande doit prendre en compte l’année civile entière, c’est-à-dire de janvier à décembre. Le bureau en place au moment de la demande doit donc prévoir le semestre où il ne sera plus en fonction.

**Dotations CVA (budget établissement)**

La CVA est dotée d’un budget propre qui permet de soutenir les dépenses par projets des associations. Les dotations de la CVA peuvent aider à l’achat ou à l’organisation de projets **ponctuels.** Elles n’ont pas pour but de remplacer la subvention annuelle.

Ces dotations peuvent financer :

* L’achat de matériels manquants
* La location d’un moyen de transport pour une activité ponctuelle (ou l’achat de billets de train)
* L’organisation d’un événement inédit
* L’achat ou remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre…)

De plus, une partie du budget de la CVA est réservée au financement de projets de développement durable. Si cette somme n’est pas utilisée elle est remise au budget global de la CVA.

Attention : un tiers du budget total de la CVA doit être sauvegardé pour le premier semestre de l’année scolaire suivante (de septembre à décembre), afin de permettre une continuité des activités associatives sur l’année entière.

Les modalités de décisions d’attribution des dotations sont expliquées dans la Charte de la Vie Associative.

**Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC)**

Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. Les associations doivent fournir un dossier qui est ensuite examinée par la Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE).

Ce dispositif a pour but d’aider financièrement à l’organisation d’événements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination de la communauté étudiante de l’établissement.

Ne peuvent pas être financés :

* Les projets portés par des étudiants et/ou des associations étudiantes dont les membres du bureau ne sont pas étudiants à Sciences Po Lyon
* Les projets non-destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon, portés par des associations étudiantes dont certains membres du bureau sont étudiants à Sciences Po Lyon
* Les projets notés et obligatoires dans la formation
* Des activités, sorties et voyages à but récréatif.

Si l’enveloppe d’un des appels à projets n’est pas entièrement utilisée sur une année civile, le reste bascule dans celle du suivant.

**Tout versement d’une de ces subventions oblige l’association récipiendaire à fournir la preuve d’achat et/ou d’organisation des projets pour lesquels elle a fait la demande. Pour cela, elle devra transmettre facture(s) et/ou bilan financier de l’année écoulée avant d’effectuer toute autre demande.**