

**Demande de subvention**

**Année 2022**

**- Formulaire Général -**

**Renouvellement**

**DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS (pour les demandes relevant du secteur culturel) :**

|  |
| --- |
| **15 octobre 2021** |

**à** **retourner impérativement de façon numérique accompagné des pièces jointes
par le biais du formulaire d’envoi sur le site de la Ville de Bordeaux :**

[**www.bordeaux.fr**](http://www.bordeaux.fr/ebx/LinkResolverServlet?classofcontent=presentationStandard&id=93404)***\****

\* www.bordeaux.fr ; dans la rubrique « *Pratique* », choisir « *Vie associative* », puis « *Vous êtes une association (suite)* », puis « *Financement* ».

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS PRATIQUES** |

|  |
| --- |
| **Ce dossier fera l’objet d’une saisie informatique pour son étude. De ce fait, un certain nombre d’éléments demandés dans le dossier sont obligatoires et leur absence bloquera l’examen de votre demande de subvention.** |

**Le présent formulaire contient les éléments suivants** :

**Pages 3 – 5 :** PRESENTATION DE L’ORGANISME

**Page 6 :** RENSEIGNEMENTS SUR LES MISES À DISPOSITION

**Page 7** : RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITES DE L’ORGANISME

**Page 8** : RENSEIGNEMENTS SUR LES SUBVENTIONS

**Page 9** : RECAPITULATIF DU MONTANT DEMANDE A LA VILLE DE BORDEAUX DANS LE CADRE DE CETTE CAMPAGNE DE SUBVENTION

**Page 10** : ANNEXE : Présentation du circuit d’un dossier de demande de subvention

**Pièces à joindre obligatoirement avec le présent formulaire :**

****Le budget prévisionnel global de l’organisme**

****Les fiches spécifiques** détaillant **l’objet et le budget prévisionnel** de la ou les demandes de subvention.

****L’attestation sur l’honneur** signée par le Président de l’organisme ainsi que le pouvoir donné par le président si besoin.

****Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos** par :

* le Président ou l’expert-comptable

**Chaque page du document comptable doit être paraphée par le Président ou le Commissaire aux Comptes.**

**ou**

* le Commissaire aux Comptes
**si la demande excède 153 000** €

****Les rapports du commissaire aux comptes signé** (pour les organismes qui en ont un).

****Le dernier rapport d’activité**. Il peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de la dernière saison clôturée. Il peut s’agir du compte rendu de l’Assemblée Générale, d’un rapport moral, d’une note de synthèse rédigée par le Directeur ou le Président.

****Le dernier procès-verbal d’assemblée générale ordinaire** et extraordinaire, le cas échéant

**Pièces à joindre SEULEMENT s’il y a eu des modifications** depuis la dernière fois qu’ils ont été transmis :

******La **composition du bureau** et/ou **conseil d’administration**

******Le **récépissé de déclaration de création** ou de **modification** délivré par les services de l’Etat.

******Un exemplaire des **statuts** déposés ou approuvés de l’organisme (les statuts doivent être datés du jour de la décision et signés par deux personnes minimums du bureau).

******Un **relevé d’identité bancaire ou postal** de l’organisme.

******Le numéro **SIRET** (pour obtenir un numéro siret, merci de se référer à la notice d’informations année 2022, disponible sur le site internet [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr/ebx/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=93408))

**Pour toute demande de renseignement, vous trouverez dans la** [notice d’information année 20](http://www.bordeaux.fr/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=85683#demande-de-subvention)22 **(téléchargeable sur le site internet) la liste des coordonnées des différentes directions ainsi que celles du guichet unique subventions.**

|  |
| --- |
| **PRESENTATION DE L’ORGANISME** |

|  |
| --- |
| **NOM STATUTAIRE :**  |

Sigle :

|  |
| --- |
| **Objet général de l’organisme** (correspond à l’objet indiqué dans les statuts) :  |

|  |
| --- |
| **Date des derniers statuts en cours :**  |

|  |
| --- |
| **Numéro Siret** (composé de 14 chiffres) **:** **Numéro RNA** (Registre National des Associations - indiqué sur le récépissé de déclaration)**: W**  |

|  |
| --- |
| **Date de la déclaration aux services de l’Etat** (merci de respecter le format suivant JJ/MM/AAAA) |
| * de la création de l’association :
 |
| * de la dernière modification (s’il y a lieu) :
 |
| **Date de publication de la création au Journal Officiel** :  |

**COORDONNEES DE L’ORGANISME**

*Les coordonnées ci-dessous peuvent être transmises aux usagers lors de demandes d’informations*

Téléphone : E-mail :

Adresse du site internet :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Siège Social de l’organisme (indiqué sur le récépissé)** | **Correspondance de l’organisme(si différente du siège social)** |
| **Adresse** |  |  |
| **CP-VILLE** |  |  |

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L’ORGANISME**

Prénom : NOM :

Fonction au sein de l’organisme :

Téléphone : E-mail :

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER DE SUBVENTION
*(si différente du responsable légal)***

Prénom : NOM :

Fonction au sein de l’organisme :

Téléphone : E-mail :

|  |
| --- |
| **PRESENTATION DE L’ORGANISME (suite)** |

**COMPOSITION DU BUREAU :**

* ***S’agit d’un bureau collégial ?  OUI  NON***

***Si OUI, merci de modifier les intitulés des fonctions ci-dessous.***

**Dernière date d’élection du bureau** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Prénom - NOM** | **Courriel** | **Téléphone** |
| **Président** |  |  |  |
| **Secrétaire** |  |  |  |
| **Trésorier** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DIRECTION (s’il y a lieu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prénom - NOM** | **Adresse mail** | **Téléphone** |
| **Directeur** |  |  |  |

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES**

* **Votre organisme dispose-t-il d’un :**
* **Commissaire aux comptes ?**  ** OUI  NON**
* **Expert-comptable ?  OUI  NON**
* **Votre organisme est-il reconnu d’utilité publique[[1]](#footnote-1) ?  OUI  NON**

 **Si oui,** date de publication au Journal Officiel :

* **Votre organisme dispose-t-il d’agrément(s) administratif(s)?  OUI  NON**

**Si oui**, vous préciserez le(s)quel(s) en indiquant les informations citées ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’agrément**(par exemple : service civique…) | **attribué par** | **en date du** | **n° agrément** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PRESENTATION DE L’ORGANISME(suite)** |

**RESSOURCES HUMAINES**

* **Adhérents de l'organisme** **:** *(à jour de la cotisation statutaire de l’année écoulée)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Total d’adhérents** | **Nombre d’hommes** | **Nombre de femmes** |
|  |  |  |

* **Adhésion** (détailler le tarif par public, tranche d’âge, tarif dégressif…) :

* **Moyens humains de l’organisme** **:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre Total** | **Nombre d’hommes** | **Nombre de femmes** |
| **Nombre de bénévoles :***(personnes contribuant régulièrement à l’activité de votre organisme, de manière non rémunérée)* |  |  |  |
| **Nombre de services civiques :** |  |  |  |
| **Nombres de salariés :** |  |  |  |
| dont **nombre d’emplois aidés** : |  |  |  |
| **Nombre de salariés en ETPT [[2]](#footnote-2):** *(Equivalent Temps Plein Travaillé)* |  |  |  |
| **Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique:** |  |  |  |

* Cumul des cinq salaires annuels bruts (charges incluses) les plus élevés : euros.
* Détail des **cinq** salaires annuels bruts les plus élevés :

1. Prénom : NOM :
Fonction : Rémunération (en euros) :

2. Prénom : NOM :
Fonction : Rémunération (en euros) :

3. Prénom : NOM :
Fonction : Rémunération (en euros) :

4. Prénom : NOM :
Fonction : Rémunération (en euros) :

5. Prénom : NOM :
Fonction : Rémunération (en euros) :

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITES** **DE L’ORGANISME** |

1. **DOMAINES D’ACTIVITE**

Inscrivez le chiffre 1 en face de la rubrique se rapprochant le plus de votre activité principale et 2 pour votre (ou vos) activité(s) secondaire(s) le cas échéant*:*

****Sports ****Emploi, formation, insertion professionnelle

****Loisirs ****Culture

****Enfance, jeunesse ****Petite enfance (0-3 ans)
Familles accompagnement à la parentalité

****Education ****Vie étudiante

****Entreprenariat ****Commerce, économie, artisanat

****Santé, bien-être ****Entraide, humanitaire, solidarité

****Environnement ****Coopération internationale

****Architecture, urbanisme, design, logement/habitat ****Sciences

****Autres : *précisez* : ****Accès aux droits, défense des droits

1. **PUBLICS TOUCHES PAR LES** **ACTIVITES HABITUELLES DE L’ORGANISME**

*Plusieurs choix possibles :*

****Tous publics ****Jeunes (18-25 ans)

****Familles ****Etudiants

****Enfants de 0 à 3 ans ****Adultes

****Enfants de 3 à 5 ans ****Personnes handicapées

****Enfants de 6 à 11 ans ****Seniors

****Jeunes (12-17 ans) ****Personnes en difficultés sociales

****Autres : *précisez* :

1. **TERRITOIRES D’INTERVENTION DE L’ORGANISME**

*Les activités habituelles de votre organisme se déroulent dans le périmètre :*

****De la région ****Du département ****De la métropole

****D’une commune : ****Bordeaux ou ****autre : *précisez :*

****D’un quartier de Bordeaux[[3]](#footnote-3) : précisez :

 ****Bordeaux Maritime ****Chartrons Grand Parc Paul Doumer

 ****Centre Ville ****Saint Augustin Tauzin Alphonse Dupeux

 ****Nansouty Saint Genès ****Bordeaux Sud

 ****Bastide ****Caudéran

****Autre : *précisez* :

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LES MISES À DISPOSITION** |

**I- LOCAUX**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Adresse du local** | **Propriétaire du local****(Association, Ville de Bordeaux, autres : précisez)** | **Objet de l’occupation****(Bureaux, activités, stockage matériel…)** | **Loyer annuel****(0 € si mise à disposition gratuite)** | **Montant annuel des fluides**(0 € si pas à votre charge) |
|  |  |  |  € | Eau  € |
| Gaz  € |
| Electricité  € |
| Autres  € |
|  |  |  |  € | Eau  € |
| Gaz  € |
| Electricité  € |
| Autres  € |
|  |  |  |  € | Eau  € |
| Gaz  € |
| Electricité  € |
| Autres  € |
|  |  |  |  € | Eau  € |
| Gaz  € |
| Electricité  € |
| Autres  € |

**II- AUTRES MISES A DISPOSITION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de la mise à disposition)** | **Précisions** |
| Locaux associatifs ponctuels |  |
| Actions de communication |  |
| Mobilier (tables, chaises) |  |
| Matériel de stand (tentes, grilles et panneaux) |  |
| Matériel scénique (scènes, sonorisation, éclairages) |  |
| Plantes vertes |  |
| Personnels |  |
| Autre  (*à préciser* ) |  |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LES SUBVENTIONS****HORS VILLE DE BORDEAUX** |

**Ce tableau concerne les subventions de fonctionnement et non celles d’investissement.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attribuées par** | **Montant demandéen 2022** | **Montant attribuéen 2021** | **Montant attribuéen 2020** |
| **Etat** |  |  |  |
| **Région** |  |  |  |
| **Département** |  |  |  |
| **Bordeaux Métropole*****Hors Ville de Bordeaux*** |  |  |  |
| **Autres communes (à lister ci-dessous) :** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **DRAC** |  |  |  |
| **FONDS EUROPEENS** |  |  |  |
| **CAF****(hors prestations de services)** |  |  |  |
| **Autres organismes (à lister ci-dessous) :** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECAPITULATIF DU MONTANT DEMANDE A LA VILLE DE BORDEAUX** **DANS LE CADRE DE CETTE CAMPAGNE DE SUBVENTION :** |

Le tableau ci-dessous permet de récapituler l’objet de la ou les demande(s) faites à la Ville de Bordeaux dans le cadre de ce dossier.

**Chaque demande devra être détaillée dans une fiche spécifique à télécharger sur le site de la Ville**.

L’attestation sur l’honneur (document à télécharger), signé par le responsable légal de l’organisme, indiquera le montant total demandé dans le cadre de ce dossier.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de l’objet de la demande****chaque demande sera détaillée dans une fiche spécifique**  | **Montant demandé** | **Intitulé du service de la Ville destinataire de la demande** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANNEXE****Présentation du circuit d’un dossier de demande de subvention** |

**Etape 1** : **Envoi de la demande de subvention via le formulaire sur www.bordeaux.fr**

Il appartient à l’organisme de déposer son dossier de demande de subvention via le formulaire d’envoi sur le site internet de la ville de Bordeaux [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=85683#demande-de-subvention). Une adresse mail est nécessaire pour envoyer son dossier de demande de subvention (pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter la [notice d’information année 202](http://www.bordeaux.fr/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=85683#demande-de-subvention)2). Dès l’envoi effectué, une confirmation d’envoi vous sera adressée, sur l’adresse mail transmise, vous indiquant le numéro de votre demande.

**Etape 2 : Réception de la demande par le service instructeur**

Dès réception de la demande par le service instructeur, un accusé de réception sera adressé au président de l’organisme récapitulant l’objet de la demande, les coordonnées du service instructeur et faisant état de la complétude ou non du dossier. Cependant si la demande n’a aucun lien avec les compétences de la Ville une lettre de refus pourra être adressée. Au-delà d’un délai de 30 jours, si aucun accusé de réception n’a été reçu, il appartient à l’organisme de se renseigner auprès de la Ville de la bonne réception du dossier.

**Etape 3 : Instruction de la demande**

La direction thématique concernée procède à une instruction technique, juridique et financière de la demande. Des vérifications juridiques et comptables sont également effectuées sur la base des documents transmis par l’organisme soit par la direction instructrice soit par les services de contrôle de gestion de la collectivité.

La Ville étudiera avec une attention plus particulière les dossiers respectant les orientations politiques majeures que sont : l’écologie, les solidarités, la citoyenneté active, la santé et la culture de la rencontre. En outre, la Ville accompagnera en priorité les associations démontrant leur capacité à s’inscrire dans un projet inter partenarial et à mutualiser leurs moyens. Le soutien se portera également sur les projets et démarches visant à renforcer et à encourager la culture de l’égalité entre les femmes et les hommes.

**Etape 4 : Décision**

L’Adjoint au Maire compétent propose alors de donner une suite favorable ou non à la demande.
Si l’avis est positif, la subvention est soumise aux différentes commissions avant inscription au Conseil Municipal selon un calendrier propre aux services de la Ville de Bordeaux.

**Etape 5 : Envoi à l’association d’une notification (courant du 1er semestre 2022)**

Au lendemain du vote, les délibérations sont adressées à la Préfecture qui opère un contrôle de légalité des décisions prises par le Conseil Municipal.

Dès retour, et si le Conseil Municipal a adopté la subvention proposée, une notification sera adressée au président de l’organisme stipulant le montant de la subvention allouée. A l’inverse, une lettre de refus sera envoyée.

**Etape 6 : Si subvention allouée et le cas échéant, signature d’une convention par l’organisme**

Suivant les directions thématiques, une convention vous sera adressée par les services de la Ville précisant le montant, l’objet, les conditions d’utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention. Cette convention sera à retourner dans les plus brefs délais, car celle-ci conditionne le règlement de la subvention.

**Etape 7 : Versement de la subvention**

Dès réception des délibérations par la Préfecture et, le cas échéant, dès réception de la convention signée par l’organisme et la Ville, ainsi que de l’ensemble des pièces demandées selon les directions, le service procède au versement de la subvention votée (comme indiqué dans la convention) par virement sur le compte bancaire de l’organisme. La transmission du RIB à jour et du numéro SIRET est nécessaire pour procéder au versement. Les délais administratifs de versement sont en moyenne de six semaines.

**Etape 8 : Envoi d’un compte rendu financier par l’organisme**

Un compte rendu financier doit être déposé auprès de la collectivité qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée.

Un document type est disponible sur le site internet de la ville de Bordeaux [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=85683#apres-avoir-obtenu-une-subvention).

1. Une association loi 1901 déclarée peut être **reconnue d’utilité publique**, par décret en Conseil d’État. Cette reconnaissance permet à l'association d'accéder à certains avantages. Mais elle peut être retirée à tout moment. Une des conditions : une période probatoire de fonctionnement d’au moins 3 ans après la déclaration initiale de l'association à la préfecture est nécessaire (cf : [https://www.service-public.fr](https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1131)). [↑](#footnote-ref-1)
2. un salarié à temps plein représente 1 ETPT, un salarié à mi-temps représente 0.5 ETPT. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Pour connaître votre (ou vos) quartier(s) d’intervention(s), vous pouvez utiliser le lien suivant* [*http://plan.bordeaux.fr/bordeaux*](http://plan.bordeaux.fr/bordeaux)*.* [↑](#footnote-ref-3)