

**Ville de Bordeaux   
CCAS de Bordeaux**

**Demande de subvention**

**Année 2024**

**- Formulaire Général -**

**Renouvellement**

**DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :**

|  |
| --- |
| ***5 juillet 2023*** |

**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.**  **Ce dossier concerne les demandes de subventions de fonctionnement et non celles d’investissement.** |

**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 DANS LE CADRE DE CETTE CAMPAGNE DE SUBVENTION

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

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

**Les documents à compléter**

****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 la personne responsable légale de l’organisme (et le pouvoir donné par le président ou la présidente, le cas échéant) intégrant **le contrat d’engagement républicain,** les **engagements écoresponsables et égaresponsables et le montant total demandé.**

**Les documents de l’organisme à joindre obligatoirement :**

****Le compte-rendu financier** de l’action subventionnée, le cas échéant.

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

**Chaque page du document comptable doit être paraphée par le président ou la présidente ou le/la Commissaire aux Comptes.**

******Les **derniers comptes annuels** approuvés (bilan + compte de résultat + annexes) signés.

**Pour les organismes soumis à un/une commissaire aux comptes,** **il conviendra de transmettre :**

****Le rapport général sur les comptes annuels.**

****Le rapport spécial sur les conventions réglementées.**

****Les états financiers détaillés (bilan + compte de résultat + annexes).**

****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 la directrice ou le président ou la présidente.

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

**Les documents de l’organisme à joindre SEULEMENT s’il y a eu des modifications** depuis la dernière fois qu’ils ont été transmis :

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

******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).

******Le numéro **SIRET** (pour obtenir un numéro siret, merci de se référer à la notice d’informations année 2024, 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 2024 **(té**](http://www.bordeaux.fr/pgPresStand8.psml?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=85683#demande-de-subvention)**léchargeable 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 au public 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 DE LA PERSONNE RESPONSABLE LEGALE 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 de la personne responsable légale)***

Prénom : NOM :

Fonction au sein de l’organisme :

Téléphone : E-mail :

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

**COMPOSITION DU BUREAU ET DU CONSEIL D’ADMINISTRATION :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bureau** | **Conseil d’administration** |
| **Nombre total de membres** |  |  |
| **Nombre de femmes** |  |  |
| **Nombre d’hommes** |  |  |

***Si l’organisme dispose d’un bureau collégial, merci de modifier les intitulés des fonctions préremplis.***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Prénom - NOM** | **Courriel** | **Téléphone** |
| **Président/Présidente** |  |  |  |
| **Secrétaire** |  |  |  |
| **Trésorier/Trésorière** |  |  |  |

**DIRECTION (s’il y a lieu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prénom - NOM** | **Courriel** | **Téléphone** |
| **Directeur/Directrice** |  |  |  |

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES**

* **Votre organisme dispose-t-il :**

**d’un Expert-comptable ou d’une Experte-comptable ?**  OUI  NON ;   
**d’un ou d’une Commissaire aux comptes ?** ****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 et adhérentes de l'organisme** **:**

*(à jour de la cotisation statutaire de l’année écoulée : préciser l’exercice : )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Total** | **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 et salariées :** |  |  |  |
| dont **nombre d’emplois aidés** : |  |  |  |
| **Nombre de salariés et salariées en ETPT [[2]](#footnote-2):** |  |  |  |
| **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

 Egalité femmes/hommes, ****Accès aux droits, défense des droits

Lutte contre les discriminations

****Autres : *précisez* :

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

*Plusieurs choix possibles :*

****Tous publics ****Etudiantes / Etudiants

****Enfants de 0 à 3 ans ****Adultes

****Enfants de 3 à 5 ans ****Seniors

****Enfants de 6 à 11 ans ****Familles

****Jeunes (12-17 ans) ****Personnes en situation d’handicap

****Jeunes (18-25 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 ET CCAS DE BORDEAUX** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attribuées par** | **Montant demandé en 2024** | **Montant attribué en 2023** | **Montant attribué en 2022** | |
| **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**  **ET/OU AU CCAS 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 et/ou au CCAS 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 la personne responsable légale 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**  **(si connu)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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)4). 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 à la présidente ou 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 et le CCAS étudieront avec une attention plus particulière les dossiers respectant les orientations politiques majeures que sont : la transition écologique et la sobriété, les solidarités, la citoyenneté active. Le soutien se portera également sur les projets et démarches visant à renforcer et à encourager l’égalité entre les femmes et les hommes ainsi que la lutte contre tous stéréotypes et discriminations.   
En outre, la Ville et le CCAS accompagneront en priorité les associations démontrant leur capacité à s’inscrire dans un projet inter partenarial et à mutualiser leurs moyens.

**Etape 4 : Décision**

L’Elu compétent ou l’Elue compétente 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 de la Ville ou au Conseil d’Administration du CCAS de Bordeaux selon un calendrier propre aux services.

**Etape 5 : Envoi à l’association d’une notification (courant du 1er trimestre 2024)**

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

Dès retour, et si la subvention proposée a été adoptée, une notification sera adressée à la présidente ou 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 et/ou du CCAS, précisant le montant, l’objet, les conditions d’utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention et rappelant les grands principes à respecter dans le cadre des engagements réciproques. 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 ou le CCAS, 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. ETPT : *Equivalent Temps Plein Travaillé* un salarié ou une salariée à temps plein représente 1 ETPT, un salarié ou une salariée 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)