



# **Demande de subvention**

**Année 2022**

## **Notice d'informations**

---

<b>Préambule .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Qui peut faire une demande de subvention ?.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Pour quels besoins ? .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Un dossier dématérialisé.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Comment constituer un dossier de demande de subvention ? .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4.1. Première demande ou renouvellement ? .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4.2. Quels documents faut-il fournir ? .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5. Comment envoyer le dossier de demande de subvention ? .....</b>	<b>4</b>
<b>1.6. Présentation du circuit type d'un dossier de demande de subvention.....</b>	<b>4</b>
<b>1.7. Infos pratiques.....</b>	<b>6</b>
<b>1.7.1. Liste des numéros utiles .....</b>	<b>6</b>
<b>1.7.2. Obtenir un numéro SIRET .....</b>	<b>6</b>
<b>1.7.3. Accéder à une connexion internet .....</b>	<b>7</b>

## Préambule

Vous trouverez dans cette notice de nombreuses informations pratiques qui vous aideront à réaliser votre demande de subvention pour l'année 2022.

Prenez le temps de la lire avant de commencer.

**Attention** : cette campagne de subvention ne concerne pas les demandes relevant du secteur culturel. Les dossiers correspondants seront à compléter sur le site internet de la Ville à compter du **15 juillet 2021**, la date limite de remise étant fixée au **15 octobre 2021**.

### 1.1. Qui peut faire une demande de subvention ?

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville.

Il est important de noter que la Ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Bordeaux et/ou dont l'action présente un intérêt local qui justifie l'intervention publique.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- **facultatives**, c'est-à-dire soumises à l'unique appréciation de la Ville,
- **précaires**, car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante,
- **conditionnelles**, car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt public et communal.

### 1.2. Pour quels besoins ?

La demande de subvention doit porter sur le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'organisme.

**Elle ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

### 1.3. Un dossier dématérialisé

La Ville de Bordeaux est engagée dans une démarche de dématérialisation ; aussi, le dossier de demande de subvention est uniquement disponible en version électronique (sur le site internet de la Ville<sup>1</sup>) à partir du **27 mai 2021**.

Il vous sera demandé de retourner votre dossier complet de la même façon.

Vous devez donc impérativement disposer d'une connexion à Internet et d'une adresse mail.

**Pour les associations qui ne disposeraient pas d'un accès à Internet, le Service de la Vie Associative peut mettre à votre disposition des ordinateurs connectés à internet (plus d'informations page 6).**

---

<sup>1</sup> [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr) ; dans la rubrique « Pratique », choisir « Vie associative », puis « Vous êtes une association (suite) », puis « Financement ».

## 1.4. Comment constituer un dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention sera constitué de plusieurs documents. Le nombre et la nature de ces documents dépendront du type de demande que vous souhaitez réaliser.

### 1.4.1. Première demande ou renouvellement ?

Lorsque vous entamerez votre démarche, vous devrez préciser si votre demande se fait dans le cadre :

- d'une première demande de subvention
- ou**
- d'un renouvellement de demande de subvention

Un organisme qui n'a jamais fait de demande de subvention fait une « **première demande** ».

Un organisme qui a déjà sollicité par le passé la Ville pour une subvention fait une demande de « **renouvellement** » (cela vaut même si la demande a été refusée).

Il peut s'agir de demander la reconduction à l'identique d'une subvention ou bien de réaliser une demande pour une nouvelle action.

### 1.4.2. Quels documents faut-il fournir ?

En cas de **PREMIERE DEMANDE**, vous devrez obligatoirement transmettre les documents suivants :

#### **1. les documents téléchargés sur le site internet de la Ville, à savoir :**

- a. le formulaire général de 1<sup>ère</sup> demande de subvention
- b. la ou les fiches spécifiques correspondants au(x) secteur(s) pour le(s)quel(s) vous sollicitez l'aide de la Ville
- c. l'attestation sur l'honneur et les engagements développement durable

#### **2. les copies des pièces administratives et financières, à savoir :**

- a. les statuts de l'organisme datés et signés
- b. la copie du dernier récépissé de déclaration
- c. le dernier procès-verbal d'assemblée générale
- d. la composition du conseil d'administration et/ou bureau
- e. les coordonnées bancaires de l'organisme (RIB / IBAN)
- f. le dernier rapport d'activités
- g. les derniers comptes approuvés<sup>2</sup> et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes
- h. le numéro SIRET (voir page 6 pour plus d'informations sur la façon de récupérer un numéro SIRET)

En cas de **RENOUVELLEMENT**, vous devrez transmettre les documents suivants :

#### **1. les documents téléchargés sur le site internet de la Ville, à savoir :**

- a. le formulaire général de renouvellement de demande de subvention
- b. la ou les fiches spécifiques correspondants au(x) secteur(s) pour le(s)quel(s) vous sollicitez l'aide de la Ville
- c. l'attestation sur l'honneur et les engagements développement durable

---

<sup>2</sup> Si la demande excède 153 000 €, les comptes doivent être approuvés par le Commissaire aux Comptes. Sinon, ils peuvent être approuvés par le Président ou l'expert comptable. Chaque page du document comptable doit être paraphée.

**2. les copies des pièces administratives et financières, à savoir :**

- a. le dernier rapport d'activités
- b. le dernier procès-verbal d'assemblée générale
- c. les derniers comptes approuvés et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes

**3. les copies des pièces administratives et financières seulement si un changement est intervenu depuis la dernière demande de subvention, à savoir :**

- a. les statuts de l'organisme datés et signés
- b. la copie du dernier récépissé de déclaration
- c. la composition du conseil d'administration et/ou bureau
- d. les coordonnées bancaires de l'organisme (RIB / IBAN)
- e. le numéro SIRET (voir page 6 pour plus d'informations sur la façon de récupérer un numéro SIRET)

**4. le compte-rendu financier de ou des actions subventionnées de l'exercice précédent, le cas échéant** (un document type est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Bordeaux)

### 1.5. Comment envoyer le dossier de demande de subvention ?

Munissez-vous de l'ensemble des pièces constituant votre dossier de demande de subvention.

***ATTENTION, s'il vous manque un ou plusieurs documents, vous ne pourrez pas valider l'envoi de votre dossier.***

Rendez-vous sur le site internet de la Ville et connectez-vous sur la page dédiée au dépôt des dossiers de demande de subvention<sup>3</sup>.

Cliquez sur le bouton « Envoyer un dossier de demande de subvention » puis suivez les consignes.

A l'issue de la procédure, une confirmation d'envoi apparaîtra à l'écran. Cette confirmation sera doublée par un e-mail envoyé à l'adresse renseignée dans le formulaire d'envoi.

Cette double confirmation atteste que votre dossier a bien été envoyé au guichet unique subvention de la Ville qui le transfèrera au service compétent.

Vous recevrez par la suite un accusé de réception envoyé par votre service référent vous indiquant qu'il a pris en charge l'instruction de votre dossier.

### 1.6. Présentation du circuit type d'un dossier de demande de subvention

**Etape 1 : Envoi de la demande de subvention via le formulaire sur [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr)**

**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

---

<sup>3</sup> [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr) ; dans la rubrique « Pratique », choisir « Vie associative », puis « Vous êtes une association (suite) », puis « [Financement](#) ».

réception du dossier. Pour cela, contactez la direction correspondant à votre politique de rattachement. Si vous ne la connaissez pas, appelez le guichet unique subvention au 05 56 10 34 64.

### **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'organisme d'une notification (courant du 1<sup>er</sup> 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.

## 1.7. Infos pratiques

### 1.7.1. Liste des numéros utiles

Vous vous posez des questions ? Vous rencontrez des difficultés dans votre démarche ? Vous pouvez contacter l'une des directions listées ci-dessous :

<b>Aménagement Urbain</b> : .....	<b>05 24 57 16 76</b>
<b>Développement Durable</b> : .....	<b>05 56 99 89 84</b>
<b>Développement Social Urbain</b> : .....	<b>05 56 10 27 54</b>
<b>Développement Economique</b> : .....	<b>05 56 93 68 14</b>
<b>Egalité, Diversité</b> : .....	<b>05 57 89 38 25</b>
<b>Education - Vie Etudiante</b> : .....	<b>05 56 10 27 16</b>
<b>Enfance (loisirs 3-17 ans)</b> : .....	<b>05 56 10 34 00</b>
<b>Habitat, Logement et Politique de la Ville</b> : .....	<b>05 24 57 16 89</b>
<b>Handicap</b> : .....	<b>05 57 89 39 44</b>
<b>Petite Enfance et Familles</b> : .....	<b>05 56 10 23 27</b>
<b>Relations Internationales</b> : .....	<b>05 56 10 21 87</b>
<b>Santé</b> : .....	<b>05 56 10 28 94</b>
<b>Seniors</b> : .....	<b>05 57 89 37 79</b>
<b>Sports</b> : .....	<b>05 56 10 27 63</b>
<b>Vie associative</b> : .....	<b>05 56 10 34 64</b>
<b>Culture</b> : .....	<b>05 56 10 22 48</b>

Si vous ne connaissez pas votre secteur de rattachement, contactez le guichet unique subvention (05 56 10 34 64).

### 1.7.2. Obtenir un numéro SIRET

Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement fournir son numéro SIRET. A défaut, le dossier de demande de subvention ne sera pas recevable.

Depuis le 4 décembre 2019, avec l'ouverture d'un portail dédié, le Pôle Sirene Associations ne traite plus directement les demandes de première immatriculation (ou création) au répertoire Sirene des associations de Loi 1901.

La demande doit être enregistrée en ligne sur le portail <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/> ouvert par la Direction de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et de la Vie associative du Ministère de l'Éducation nationale.

Par la suite, l'association reçoit un certificat d'inscription à conserver (il n'est pas délivré de duplicata en cas de perte).

De plus, toute modification concernant le nom, l'objet, les activités, l'adresse du siège ou les établissements (ouverture, fermeture, déménagement) de l'association doit également être déclarée au centre statistique

de l'Insee de Metz qui procède, si nécessaire, à la modification du ou des numéros de Siret. Une copie du document officiel qui atteste de la modification doit être jointe à la déclaration.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez appeler le service informations SIRENE de l'Insee au 09.72.72.60.00. ou consulter les liens suivants :

- formalités d'immatriculation d'une association : <https://www.insee.fr/fr/information/1948450>
- recherche d'un Siret avec la dénomination de l'association : <http://sirene.fr/sirene/public/accueil>
- télécharger un avis de situation : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/jsp/avis-formulaire.jsp>

### **1.7.3. Accéder à une connexion internet**

Si votre association ne dispose pas d'un accès à internet, vous pouvez bénéficier des ordinateurs que le Service de la Vie Associative met à votre disposition en libreaccès dans les espaces associatifs, les LABB.

Le LABB propose de multiples ressources et services pour accompagner les associations et les bénévoles au quotidien :

- un accompagnement pour trouver des bénévoles
- un espace de travail et d'échanges
- des conseils personnalisés et formations gratuites
- de l'aide logistique
- un Café associatif
- la réservation de salles
- un espace multimédia

Pour accéder à ce service gratuit, le siège social de votre association doit être domicilié à Bordeaux.

Vous devrez au préalable faire enregistrer votre association auprès du secrétariat du Service de la Vie Associative. Pour cela, vous devrez fournir les documents suivants :

- le récépissé de déclaration délivré par la préfecture,
- un exemplaire des statuts de votre association,
- la composition du bureau.
- une attestation d'assurance

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le Service de la vie associative au 05 56 10 34 07.