AGGLOMÉRATION AGEN

agglo-agen.fr

GUIDE DES DEMANDES DE SUBVENTIONS ASSOCIATIONS

AGGLOMÉRATION D'AGEN

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
CHAPITRE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1 • Qu'est-ce qu'une subvention ?	4
2 • Les différents types de subventions	4
CHAPITRE 2 : CAMPAGNE DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	5
ÉTAPE 1 : Dépôt du dossier de demande de subvention	5
1-1. Constitution du dossier	5
1-2. Dépôt du dossier	8
ÉTAPE 2 : Recevabilité des dossiers de demande de subvention	13
ÉTAPE 3 : Instruction de la demande de subvention	14
ÉTAPE 4 : Préparation de la décision d'octroi de la subvention	18
ÉTAPE 5 : Décision d'octroi de la demande de subvention	18
ÉTAPE 6 : Notification de la décision	18
ÉTAPE 7 : Suivi du partenariat	18
7-1. La signature de la convention d'objectifs	18
7-2. Le suivi du partenariat	18
CHAPITRE 3 : LES SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES	20
1 • Qu'est-ce qu'une subvention exceptionnelle ?	20
2 • Comment faire une demande de subvention exceptionnelle ?	20

Introduction

L'Agglomération d'Agen, dans le cadre de sa politique de soutien au tissu social local, attribue des subventions aux associations qui participent au dynamisme du territoire et qui entrent dans ses domaines de compétences, à savoir :

- Développement économique et attractivité,
- Emploi,
- Transition Environnementale,
- Évènementiel,
- Habitat, logement social et gens du voyage,
- Politique de la Ville

Ce guide a pour objectif de détailler le processus complet de demande, d'attribution, et de gestion des subventions, afin d'accompagner au mieux les associations dans leurs démarches administratives.

CHAPITRE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

1 • Qu'est-ce qu'une subvention ?

Les subventions représentent un soutien financier essentiel pour les associations œuvrant sur notre territoire. Selon l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000, les subventions sont définies comme suit :

" Constituent des subventions, au sens de la présente loi les contributions de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinés à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activité ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ".

Concrètement une subvention doit être :

- **Facultative et de toute nature :** la collectivité n'a aucune obligation de verser une subvention, bien qu'une demande ait été formulé, il s'agit d'un pouvoir discrétionnaire de la collectivité. De plus, la collectivité peut octroyer une subvention en espèces ou même en nature (mise à disposition de locaux, de matériels, de personnels...).
- **Précaire :** la subvention n'est en aucun cas automatiquement reconduite l'année suivante. Également, elle ne peut financer la totalité d'une action, d'un projet ou de l'activité globale de l'organisme.
- **Conditionnelle :** l'attribution d'une subvention est conditionnée par les compétences de la collectivité. Elle doit également être justifiée par des considérations d'intérêt général et elle doit répondre à une finalité clairement définie par l'association.

2 • Les différents types de subventions

L'Agglomération d'Agen propose plusieurs types de subventions adaptées aux besoins variés des associations. Les subventions qui vont être attribuées par une collectivité peuvent prendre différentes formes :

- **Subvention d'investissement :** elle a pour objet le financement d'une immobilisation, c'est-à-dire un bien ou un équipement qui va être affecté de façon durable dans le patrimoine de l'organisme du bénéficiaire.
- **Subvention de fonctionnement non affectées :** elle a pour objet de contribuer aux charges de gestion de l'organisme bénéficiaire. On distingue les subventions d'exploitations (qui couvrent les charges courantes de gestion) et les subventions exceptionnelles (à titre ponctuel).
- **Subvention de fonctionnement affectées :** c'est la contribution à un projet ou une action qui est clairement identifiée et correspond seulement à une partie des activités du bénéficiaire.
- **Les aides de toute nature :** aide qui consiste à céder ou apporter des immobilisations, et mettre à disposition des biens (locaux, matériels...) ou encore du personnel. Dans ce cas, il n'y a aucun versement pécuniaire de la part de la collectivité.

CHAPITRE 2 : CAMPAGNE DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Les demandes de subventions sont traitées de la façon suivante :

	Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5	Étape 6	Étape 7
Description des étapes	L'association dépose un dossier de demande de subvention	Le service compétent effectue un contrôle de recevabilité de la demande	Le service compétent instruit la demande de subvention	Préparation de la décision d'octroi de la subvention	La proposition d'attribution de la subvention est présentée en assemblée délibérante	L'association recevra une notification reprenant la décision	Suivi du partenariat

Le dépôt des dossiers de demande de subventions est possible selon un calendrier annuel précis, permettant une gestion transparente et équitable des demandes.

PÉRIODE DE DÉPÔT :

- La campagne de dépôt des dossiers de **subventions pour les associations ordinaires** se déroule **du 1er novembre de l'année N-1 au 31 mars de l'année N.**
- La campagne de dépôt des dossiers de subventions **soumis au Régime d'aide en matière de Cohésion Sociale et Politique de la Ville** se déroule **du 1er novembre de l'année N-1 au 30 septembre de l'année N.**
- Le dépôt d'un dossier d'une **subvention exceptionnelle** est quant à lui possible sur **toute l'année.**

⚠ Les associations doivent impérativement soumettre leurs dossiers complets avant la date limite pour être éligibles à une subvention pour l'année en cours.

Notification des décisions : Après l'instruction des dossiers, les décisions d'attribution des subventions sont notifiées aux associations à la suite de la décision du Président ou du Bureau Communautaire.

ÉTAPE 1 : Dépôt du dossier de demande de subvention

1.1. Constitution du dossier

Afin de vous accompagner au mieux dans la constitution de votre dossier et de répondre à vos éventuelles questions et problématiques, voici une liste de contacts :

Direction / Service	Référents		
	NOM Prénom	Adresse mail	N° de téléphone
Évènementiel	VERGEZ Christelle	christelle.vergez@agglo-agen.fr	05 53 69 48 71
	BASCOULERGUE Coralie	coralie.bascoulergue@agglo-agen.fr	05 53 69 48 08
Emploi	BESNIER Erika	erika.besnier@agglo-agen.fr	05 53 48 14 43
Développement économique et Attractivité	ROOSEBROUCK Sandrine	sandrine.roosebrouck@agglo-agen.fr	05 53 69 59 60
Politique de la Ville	SEGONDS Carole	carole.segonds@agglo-agen.fr	05 53 69 47 75
Déchets et Économie circulaire	BAUVIN Aurélie	aurelie.bauvin@agglo-agen.fr	05 53 48 98 28
Transition environnementale	BETOULIERES Nadia	nadia.betoulieres@agglo-agen.fr	05 53 77 30 90
Habitat, Logement social et Gens du voyage	HILLAT Fanny	fanny.hillat@agglo-agen.fr	05 53 69 05 10
Santé et Handicap	LUNEAU Céline	celine.luneau@agglo-agen.fr	05 53 69 05 62
	GAYART Virginie	virginie.gayart@agglo-agen.fr	05 53 69 05 61
Conseiller numérique	DEBORDE Juliette	juliette.deborde@agglo-agen.fr	06 64 24 28 55

1.1.1. Liste des documents à joindre

Un dossier de demande de subvention bien préparé est essentiel pour maximiser les chances d'obtention d'un financement. Afin de préparer au mieux votre demande de subvention, veuillez rassembler les documents suivants :

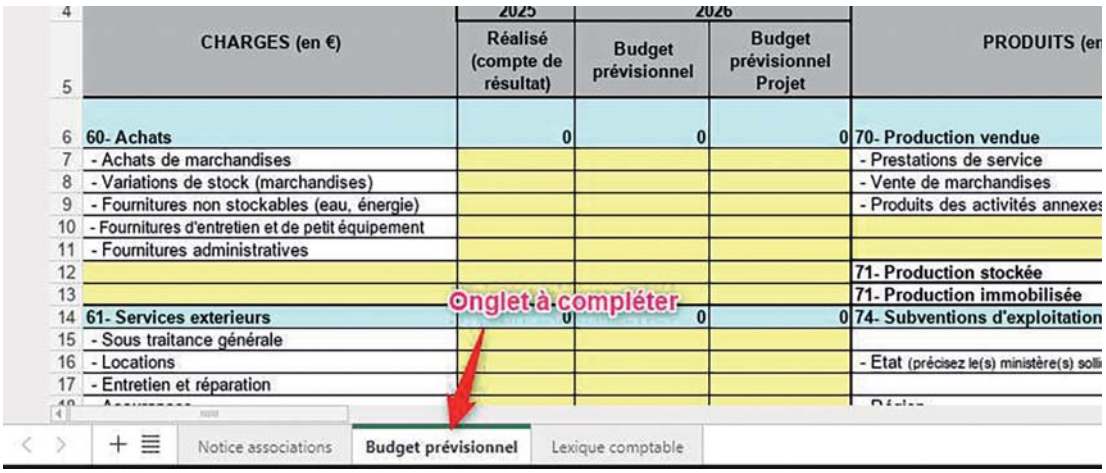
	DEMANDES DE SUBVENTIONS ORDINAIRES ET EXCEPTIONNELLES
ÉLÉMENTS À TÉLÉCHARGER ET À JOINDRE À LA DEMANDE	- Fiche projet (si votre subvention concerne un projet en particulier ; - Budget prévisionnel (remplir également la feuille intitulée " budget prévisionnel projet " si la subvention demandée concerne un projet ; - Contrat d'engagement républicain à signer ; - Règlement d'attribution des subventions aux associations à signer.
ÉLÉMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	- Relevé d'identité bancaire à jour ; - Les derniers comptes annuels approuvés (bilan, compte de résultats, annexes) signés ; - Un exemplaire des statuts déposés et approuvés de l'organisme ; - Attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques ; - Dernier procès-verbal d'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, le cas échéant) ; - Le dernier rapport d'activité.

⚠ Le renouvellement d'une subvention n'est pas automatique. Chaque année, les associations doivent soumettre un nouveau dossier de demande contenant l'ensemble des documents et en suivant la procédure qui suit.

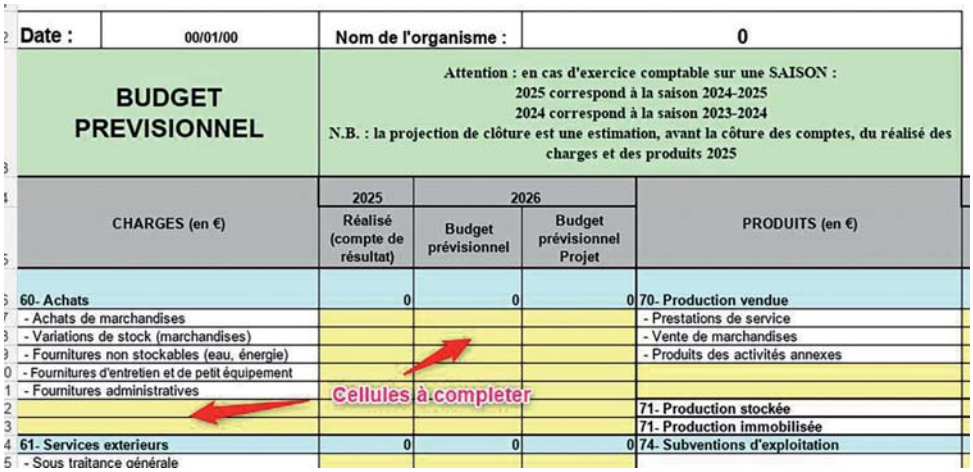
Le renouvellement est soumis aux mêmes critères de recevabilité et d'instruction que la première demande, avec une attention particulière portée à la bonne gestion des fonds précédemment alloués.

1.1.2. Comment compléter le document Excel " Budget prévisionnel "

Les associations sont tenues de remplir lors de la demande de subvention **l'onglet " Budget prévisionnel " :**



Vous pouvez insérer du texte ou des chiffres dans **les cellules en jaune :**



Date :	00/01/00	Nom de l'organisme :	0
BUDGET PREVISIONNEL	Attention : en cas d'exercice comptable sur une SAISON : 2025 correspond à la saison 2024-2025 2024 correspond à la saison 2023-2024 N.B. : la projection de clôture est une estimation, avant la côture des comptes, du réalisé des charges et des produits 2025		

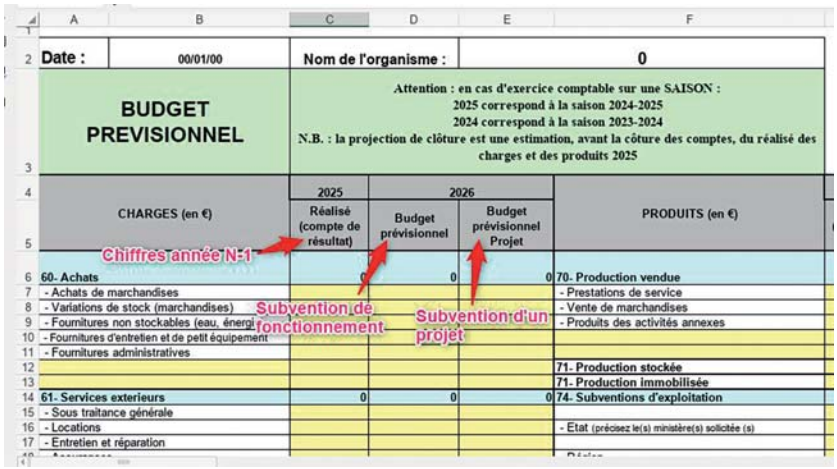
CHARGES (en €)	2025 Réalisé (compte de résultat)	2026 Budget prévisionnel	2026 Budget prévisionnel Projet	PRODUITS (en €)
60- Achats	0	0	0	70- Production vendue
- Achats de marchandises				- Prestations de service
- Variations de stock (marchandises)				- Vente de marchandises
- Fournitures non stockables (eau, énergie)				- Produits des activités annexes
- Fournitures d'entretien et de petit équipement				
- Fournitures administratives				
				71- Production stockée
				71- Production immobilisée
61- Services exterieurs	0	0	0	74- Subventions d'exploitation
- Sous traitance générale				

Pour les **subventions en fonctionnement**, il faut remplir la colonne **" Budget prévisionnel "**, c'est le budget prévisionnel de l'association.
Ce qui avait été prévu ou éventuellement les comptes clos si ceux-ci sont disponibles au moment de la demande.

Pour les **subventions d'un projet**, il faut remplir la colonne **" Budget prévisionnel projet "**, c'est le budget du projet en question.
Ce qui avait été prévu ou éventuellement les comptes clos si ceux-ci sont disponibles au moment de la demande.

La colonne **" Réalisé "** doit être complétée avec les chiffres de l'année N-1. *Pour le compte de résultat, indiquez les derniers chiffres approuvés (année N-2 si applicable) et notez la date dans la cellule en jaune.*

<u>Les montants doivent être indiqués en € (et non en K€).</u>



Date :	00/01/00	Nom de l'organisme :	0
BUDGET PREVISIONNEL	Attention : en cas d'exercice comptable sur une SAISON : 2025 correspond à la saison 2024-2025 2024 correspond à la saison 2023-2024 N.B. : la projection de clôture est une estimation, avant la côture des comptes, du réalisé des charges et des produits 2025		

CHARGES (en €)	2025 Réalisé (compte de résultat)	2026 Budget prévisionnel	2026 Budget prévisionnel Projet	PRODUITS (en €)
60- Achats	0	0	0	70- Production vendue
- Achats de marchandises				- Prestations de service
- Variations de stock (marchandises)				- Vente de marchandises
- Fournitures non stockables (eau, énergi				- Produits des activités annexes
- Fournitures d'entretien et de petit équipement				
- Fournitures administratives				
				71- Production stockée
				71- Production immobilisée
61- Services exterieurs	0	0	0	74- Subventions d'exploitation
- Sous traitance générale				
- Locations				- Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicitée (s)
- Entretien et réparation				

L'onglet **" Budget prévisionnel "** présente les informations relatives aux **charges** et aux **produits** d'une association au cours d'un exercice comptable.

LES CHARGES

➜ **Les charges d'exploitations :** elles représentent tous les frais que la structure associative a engagées pour assurer sa gestion courante. Elles incluent aussi les dépenses occasionnées par l'accomplissement des activités qui entrent dans son objet social. Il en est ainsi des achats de marchandises, salaires, charges sociales, et dotations aux amortissements, provisions...

➜ **Les charges financières :** il s'agit des charges générées par les emprunts effectués par l'association auprès de ses partenaires, surtout les établissements de crédit. Elles comprennent entre autres les intérêts sur les emprunts et les agios.

➜ **Les charges exceptionnelles :** ce sont les charges qui proviennent d'évènements exceptionnels, c'est-à-dire non-récurrents.

Les contributions volontaires en nature : il s'agit de valoriser ce que fait l'association gratuitement (secours en nature, mise à disposition de biens, de matériels, de personnels salariés de l'association et/ou de personnels bénévoles).

LES PRODUITS

➜ **Les produits d'exploitations :** ils comportent essentiellement les ventes et prestations de service que l'organisme associatif a réalisées au cours de l'exercice écoulé. À cela s'ajoutent les cotisations, dons et subventions qu'il a récoltés.

➜ **Les produits financiers :** ils résultent du placement des fonds de l'association sur les comptes d'épargne...

➜ **Les produits exceptionnels :** ce sont les produits qui proviennent d'évènements exceptionnels, c'est-à-dire non-récurrents.

Les contributions volontaires en nature : il s'agit de faire apparaitre les contributions volontaires en nature comme, par exemple, valoriser le travail des bénévoles, leurs apports en biens ou en services gratuits : heures d'enseignement, d'animation, de secrétariat, mise à disposition de locaux, fluides, personnels, matériels par les collectivités, etc.

1.2. Dépôt du dossier

1.2.1. Je dépose en ligne

Les dossiers de subventions doivent être **complétés et déposés, avant la date limite**, en ligne, sur **l'Espace Citoyen & Famille** :

https://www.espace-citoyens.net/agen/espace-citoyens/Home/AccueilPublic

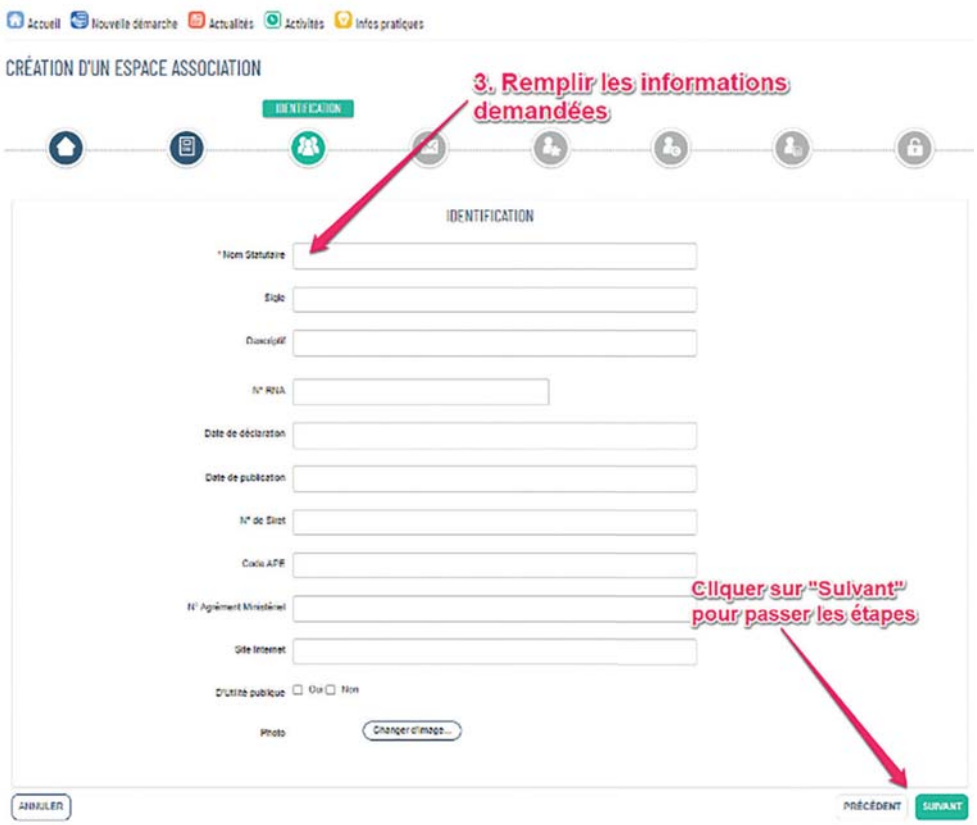
Le lien vers le site est également accessible depuis le site Internet de l'Agglomération d'Agen.

➜ L'association qui souhaite déposer un dossier de subvention doit au préalable **créer un espace sur la plateforme :**

<u>Créer son espace :</u>

<u>Choisir un espace " association " :</u>

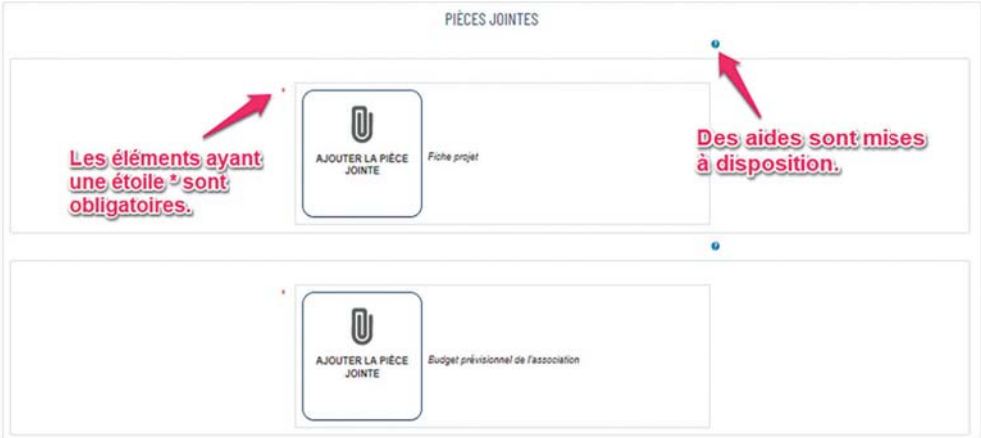
Remplir les informations demandées :



➜ Une fois la création de l'espace validée, il s'agit de **choisir la demande de subvention souhaitée :**

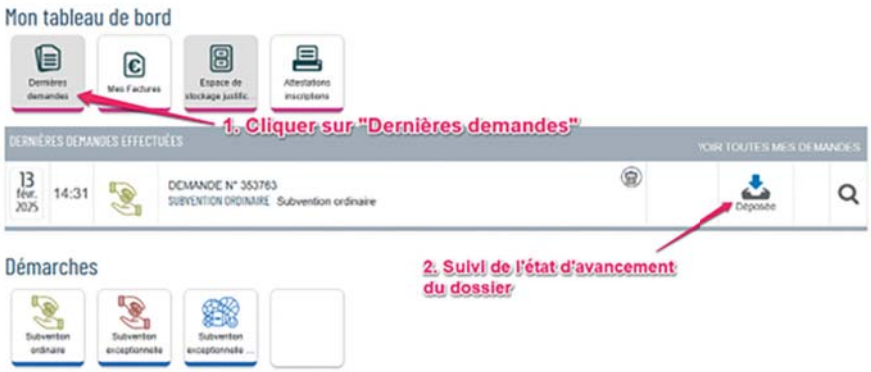
➜ Une fois votre choix de demande fait, veuillez remplir le formulaire contenant l'ensemble des informations nécessaires à l'étude de votre dossier :

➜ Les pièces à joindre sont à déposer à la fin de ce formulaire :



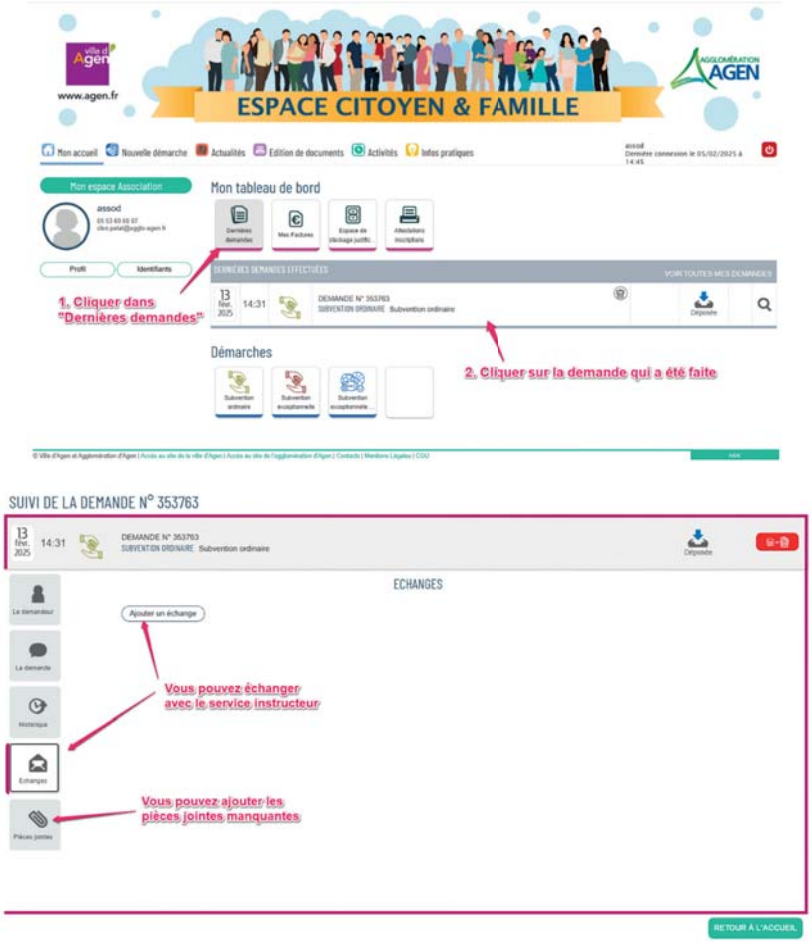
Un accusé de réception est délivré pour chaque dossier déposé, confirmant ainsi sa bonne réception par la collectivité.

➜ Vous pouvez suivre l'avancement de votre dossier de demande de subvention sur la plateforme :



Pour chaque étape d'instruction et de validation de votre dossier, une notification de la plateforme Espace Citoyen & Famille vous sera envoyée par mail.

➜ En cas de demandes de votre part, ou de la part de la collectivité, sur le dossier de demande de subvention, un échange est possible par le fil de discussion en cliquant sur l'icône " Échanges ". De plus, si vous avez un document manquant, vous pouvez ajouter une pièce jointe en utilisant l'icône " Pièces Jointes " :



1.2.2. Je ne peux pas déposer en ligne

Pour les associations qui rencontreraient des difficultés techniques, un dépôt exceptionnel par mail sera encore possible, les formulaires sont disponibles en téléchargement (dans l'étape 1 : Constituer votre dossier de demande de subvention) sur le lien suivant :

www.agglo-agen.net/demande-subvention

Les dossiers de demandes de subventions pourront être envoyés par mail ou par courrier.

ÉTAPE 2 : Recevabilité des dossiers de demande de subvention

Dès réception, le service instructeur effectue une première vérification du dossier pour s'assurer qu'il est recevable et complet (cf. 5.1. Constitution du dossier). En cas de pièce manquante, l'association est contactée pour compléter son dossier. L'association a **1 mois de délai** pour fournir les éléments manquants du dossier. Passé ce délai et/ou sans justification des éléments manquants, **le dossier de subvention sera rejeté**.

Les critères de recevabilité des dossiers des demandes de subvention sont les suivants :

- Être légalement déclarée et enregistrée au répertoire national des associations (RNA),
- Avoir présenté un dossier de demande de subvention complet et conforme aux dispositions du règlement d'attribution des subventions et dans les délais indiqués par la collectivité,
- Les actions et/ou projets de l'association doivent être en faveur de l'intérêt général et à destination de la population du territoire de l'agglomération d'Agen,
- Le montant de la subvention ne doit pas représenter plus de 80 % des ressources ou du financement du projet.

Toutes les associations loi 1901 qui répondent aux critères suivants verront leur dossier de demande de subvention instruit. La recevabilité des dossiers de demande de subvention est vérifiée à chaque demande.

De plus, selon la nature de la demande et de l'association, des critères de recevabilité supplémentaires s'appliquent :

➜ Subvention exceptionnelle sollicitée dans le cadre d'**un évènement** auprès du **service communication** :

- L'évènement doit durer 2 jour minimum,
- L'évènement doit respecter la charte environnementale imposée aux organisateurs,
- La demande de subvention doit être formalisée avec un dossier complet (contexte, programme budget prévisionnel) 6 mois minimum avant l'évènement.

➜ Subvention sollicitée dans le cadre du **Régime d'aide en matière de Cohésion Sociale et Politique de la Ville 2021-2026** :

Dans le cadre de sa compétence obligatoire « Politique de la Ville », l'Agglomération d'Agen opte depuis de nombreuses années pour la mobilisation de moyens financiers et partenariaux afin d'assurer l'équité territoriale pour ses résidents aux travers de :

- La contractualisation avec l'État pour son **Contrat de Ville** et de son **Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD)** ;
- **Son régime d'aide en matière de Cohésion Sociale** en direction des communes membres.

Cette politique publique est déployée en priorité sur :

- Les Quartiers prioritaires de la Politique de la Ville de son territoire : Montanou, Rodrigues-Barleté, Le Pin.
- Les quartiers de veille (ex-CUCS) : Le Passage d'Agen, Bon-Encontre, Boé, Foulayronnes, Agen.
- Les autres poches de précarité sur le territoire de l'Agglomération d'Agen.

L'objectif fondamental des élus membres est de faire de l'Agglomération d'Agen un **territoire de solidarité**. À la fois rural et urbain, le territoire de l'Agglomération d'Agen est caractérisé par de grandes diversités en termes de besoins en matière de Cohésion Sociale en direction de ses administrés.

Dans le cadre de ce régime, l'Agglomération d'Agen n'ayant pas la compétence " associative ", intervient exclusivement sur du financement d'actions.

La sélection des projets se fait sur un exercice budgétaire annuel. Plusieurs programmations présentées et validées par les instances communautaires de l'EPCI seront mises en place annuellement.

Les critères de recevabilités sont les suivants :

- La demande de subvention ne doit pas couvrir les frais de fonctionnement classique de l'association (salarié déjà existant, fluides...). Elle doit porter sur la mise en œuvre d'une action spécifique.
- La subvention demandée ne peut excéder un pourcentage du coût total du projet, fixé à 50 %, 60 % ou 70 % selon le type de projet.
- En cas de co-financement institutionnels et sur demande de l'Agglomération d'Agen, le porteur de projet devra mettre à disposition de l'Agglomération d'Agen, la copie officielle des demandes de saisines des partenaires.
- La valorisation des concours en nature et du bénévolat devront être mentionnés.

Pour l'attribution d'une subvention couvrant l'année en cours, les projets déjà achevés au moment du dépôt du dossier ne pourront être ni instruits, ni financés.

Toute association dont les buts sont politiques ou religieux (loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905) ne pourra être subventionnée.

Cette étape garantit que toutes les demandes de subventions soumises à l'instruction sont conformes aux exigences de la collectivité.

ÉTAPE 3 : Instruction de la demande de subvention

Une fois que le dossier est déclaré recevable et complet, il est instruit par le service au regard des axes suivants :

- **Pertinence du projet ou de l'activité :** est-ce que le projet ou l'activité proposé répond-il aux priorités définies par la collectivité ? Est-il en phase avec les besoins du territoire ?
- **Impact sur le territoire :** Quel est le potentiel du projet en termes de bénéfices pour la communauté locale ? Combien de personnes en bénéficieront ?
- **Viabilité financière :** Le budget présenté est-il réaliste ? L'association dispose-t-elle des capacités financières pour mener à bien le projet ?

De plus, il est à noter que certains services tels que le service des sports, la culture ou la communication basent leur instruction sur des critères plus précis **qui peuvent moduler à la baisse le montant de la subvention demandée :**

➜ **Service Communication :**

CRITÈRES D'ATTRIBUTION	DÉTAILS
1 - Un rayonnement régional à minima avéré	Rayonnement régional à minima. L'événement subventionné doit pourvoir attirer des retombées économiques non négligeables en nuitées d'où un rayonnement Grand Sud-Ouest indispensable.
2 - Un retour en économie locale concrètement établi	Pouvoir estimer de manière pertinente et réaliste des retombées directes / au nombre de jours de l'événement : - En hôtellerie + taxe de séjour, - En restauration, - En location de lieux, matériel, véhicules, prestations diverses, sur le territoire de l'Agglomération d'Agen.
3 - Une participation financière obligatoire d'autres partenaires publics (co-financement) et/ou une valorisation de la commune d'accueil	Budget prévisionnel équilibré / Prêt gracieux du matériel par la Ville d'accueil de l'événement et prise en compte du montant des valorisations accordées : co-financement obligatoire.
4 - Un plan de communication proposé en faveur de l'Agglomération d'Agen avec une contrepartie pédagogique	Large plan de communication avec présence du logo de l'Agglomération sur les visuels de l'événement (print web...) et lors de l'événement (banderoles, flammes...). Participation des écoles, des clubs ou associations du territoire, résonnance sur le territoire avec un contenu pédagogique (ex : Échecs avec les parties majoritaires, Rencontres Michel Serres avec implication des écoles...).
5 - Une réalité cohérente du besoin financier (montant de la demande de subvention) prouvée avec un montage financier pertinent	Cohérence du plan de financement présenté (trésorerie, recherche de financement publics privés, auto-financement...).
6 - Un plafond financier pour l'aide de l'Agglomération d'Agen à hauteur de 20 % maximum du budget total de la manifestation	Hors manifestations organisées au centre de congrès compte tenu du tarif de location incompressible.
7 - Ne doit pas avoir un caractère culturel ou sportif sauf si l'événement est accueilli dans un de nos établissements	
8 - Ratio Participation / retombées économiques	Plafond de 5 % maximum / au-delà l'investissement financier de l'Agglomération perd en pertinence.

➜ Subvention sollicitée dans le cadre du **Régime d'aide an matière de Cohésion Sociale et Politique de la Ville 2021-2026** :

Le porteur de projet doit :
- Proposer une action qui entre dans les champs d'interventions définis en suivant,
- Présenter son diagnostic, le cahier des charges de l'action, définir des critères et des indicateurs d'évaluation,
- Apporter une plus-value par rapport à l'existant avec une prise en compte du droit commun et du tissu partenarial.

Une priorité sera donnée aux projets à dimension intercommunale ou pluri-communale (touchant deux ou plusieurs communes).

Les **thématiques d'intervention et les objectifs** sont les suivants :

- L'égalité des chances : Ces projets visent à améliorer la condition sociale des personnes et à réduire les inégalités d'accès aux droits.
- Lutter contre l'exclusion et la pauvreté,
- Lutter contre les inégalités,
- Favoriser la réussite scolaire,
- Favoriser l'accès à l'emploi (réduction de tous les freins à l'emploi).

Les actions financées : actions visant l'autonomie des personnes, favorisant l'accès aux droits, d'accompagnement éducatif en direction des plus précaires, visant à réduire les freins de l'emploi (mobilité, administratif, linguistique...).

- Un meilleur vivre ensemble : Ces projets visent à promouvoir l'inclusion et l'ouverture aux autres. Ils permettent de favoriser une meilleure cohésion entre les habitants.
- Favoriser la socialisation et les liens intergénérationnels,
- Lutter contre les discriminations,
- Prévenir les violences conjugales et intrafamiliales.

Les actions financées : actions favorisant les interactions sociales en privilégiant la mixité sociale et intergénérationnelle, actions d'ouverture à la différence.

- La citoyenneté : Ces projets visent à promouvoir la responsabilité et l'appropriation du territoire par ses résidents.
- Prévenir la délinquance et de la récidive,
- Participer et impliquer des jeunes sur le territoire,
- Favoriser l'éco-citoyenneté.

Les actions financées : actions favorisant la prévention de l'acte délinquant ou violent et la récidive, permettant une appropriation notamment par les jeunes du territoire et la découverte de sa diversité, sensibilisation aux enjeux écologiques d'un territoire.

Les **publics bénéficiaires** sont :

Cet accompagnement est déployé pour les personnes habitant :
- Les Quartiers prioritaires de la Politique de la Ville de son territoire : Montanou, Rodrigues-Barleté, Le Pin.
- Les quartiers de veille (ex-CUCS) : Le Passage d'Agen, Bon-Encontre, Boé, Foulayronnes, Agen.
- Les autres poches de précarité sur le territoire de l'Agglomération d'Agen.

Les **modalités de financement** sont :

Les subventions sont attribuées en fonction des crédits disponibles. Les taux d'intervention, plafonds et modalités de versement sont spécifiés ci-après (à noter qu'une exception au règlement pourra être appliquée selon l'impact des projets).

La sélection des projets se fait au fil de l'eau avec plusieurs programmations au cours de l'année et se décline en 3 types d'intervention possibles :
- Actions qui s'inscrivent dans la Politique de la Ville et les politiques contractuelles (contrat de ville/CISPD)
- Actions ou projets structurants d'intérêt communautaire
- Actions locales ou d'aide à l'amorçage

Fonctionnement :

	ACTIONS OU PROJETS STRUCTURANTS D'INTERÊT COMMUNAUTAIRE	ACTIONS LOCALES OU AIDE À L'AMORÇAGE
TAUX D'INTERVENTION	50% maximum du budget prévisionnel	70 % maximum du budget prévisionnel
PLAFONDS	Jusqu'à 20 000 € par an	Jusqu'à 6 000 € par projet
MODALITÉS DE VERSEMENT	70% à réception de la notification, versement du solde de 30% à réception de l'ensemble des bilans et de l'évaluation de l'impact sur le territoire tels que requis par les services.	70% à réception de la notification, versement du solde de 30% à réception de l'ensemble des bilans et de l'évaluation de l'impact sur le territoire tels que requis par les services.
JUSTIFICATION À FOURNIR	- Convention d'objectifs à partir de 10 000 €. - Mise en place d'instance de suivi (ex. Comités de pilotage). - Bilan intermédiaire à mi-parcours, bilan final signé et évaluation de l'impact sur le territoire.	- Fréquence des suivis et évaluations déterminées en fonction de l'importance du projet (en termes d'objectifs ou financier). - Transmission d'un bilan final signé.

Investissement :

	COMMUNES	ASSOCIATIONS
TAUX D'INTERVENTION	Maximum de 20 % du coût HT du projet	Maximum de 60 % du coût HT du projet
PLAFONDS	Jusqu'à 10 000 €	Jusqu'à 10 000 €
MODALITÉS DE VERSEMENT	- Après l'achat - Vérification sur place	- Après l'achat - Vérification sur place
JUSTIFICATION NÉCESSAIRE	Sur facture	Sur facture

Les engagements du porteur :

- Faire part du soutien financier de l'AA dans tous les documents de promotion et d'information concernant l'action (logos, panneaux, média...).
- Répondre à toute demande d'information de l'AA en vue d'un contrôle de la réalisation des actions subventionnées et de leur évaluation.
- Faciliter l'accès des représentants de l'AA à tout document portant sur les actions subventionnées et à les inviter lors de ces opérations.

Les critères d'instruction permettent d'objectiver l'analyse des demandes de subvention entre différentes associations. Cette étape peut impliquer des échanges supplémentaires avec l'association par le biais du fil de discussion de l'Espace Citoyen & Famille pour clarifier certains aspects du projet ou du budget. Pour autant, la commission d'élus reste seule juge des propositions d'attribution de subvention qu'elle soumet en décision du Président ou Bureau Communautaire.

ÉTAPE 4 : Préparation de la décision d'octroi de la subvention

Pour toutes les subventions **supérieures à 10 000 €**, un projet de convention sera rédigé en collaboration avec l'association et soumis au Bureau Communautaire.

ÉTAPE 5 : Décision d'octroi de la demande de subvention

Les décisions d'octroi des subventions sont prises à la décision du Président ou en Bureau Communautaire, après recommandation du service instructeur.

- Si le montant de la subvention demandée est **en deçà de 10 000 €**, elle est soumise à la **décision du Président**.
- Si la subvention demandée est **supérieure au montant ci-dessus**, seul le **Bureau Communautaire** a le pouvoir de décision quant à l'octroi ou non de la subvention.

ÉTAPE 6 : Notification de la décision

Chaque association sera informée par écrit de la décision, qu'elle soit positive ou négative.

ÉTAPE 7 : Suivi du partenariat

7.1. La signature de la convention d'objectifs

Toute subvention **supérieure à 10 000 €** doit faire **l'objet d'une convention** qui précise à minima l'objet de la subvention, le montant, les obligations des parties, la durée et les modalités de contrôle de la bonne utilisation de la subvention. Cette convention d'objectifs est signée par l'Agglomération d'Agen et l'association à la suite de la décision en Bureau Communautaire.

7.2. Le suivi du partenariat

L'association est tenue de respecter l'affectation des fonds tels que définis dans le règlement d'attribution des subventions ou dans la convention. Des pièces justificatives doivent être fournies à la collectivité à l'issue de l'année de subvention. Les pièces justificatives sont les suivantes :

- **Le compte rendu financier** conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
  Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention.
  Ce compte rendu est obligatoire quelle que soit le montant de la subvention en numéraire ou en nature octroyée à l'organisme bénéficiaire.

- **Les comptes annuels certifiés** et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L.612-4 du Code du Commerce.
Les comptes annuels certifiés doivent être fournis obligatoirement dans le cadre de l'octroi d'une subvention d'un montant supérieur à 75 000 € conformément à l'article L.2313-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

- **Le rapport d'activité** est un document qui **présente de façon synthétique l'activité** de l'association en lien avec la subvention attribuée.

Le rapport d'activité contient :

- Les accomplissements du projet et son auto-évaluation (ex. l'impact sur l'audience cible, les dons récoltés, l'état des adhérents, membres et autres bénéficiaires, etc.)
- Les actions réalisées (ex. les ressources mobilisées, le nombre de bénévoles participants, les acteurs avec qui vous échangez, vos prestataires, vos relations avec les organismes externes et institutionnels, etc.)

Ce suivi permet de garantir la bonne utilisation des fonds publics et de démontrer l'impact positif de la subvention sur la communauté.

⚠ Si les documents demandés ne sont pas envoyés à la collectivité, celle-ci se donne le droit de demander le reversement de tout ou partie de la subvention.

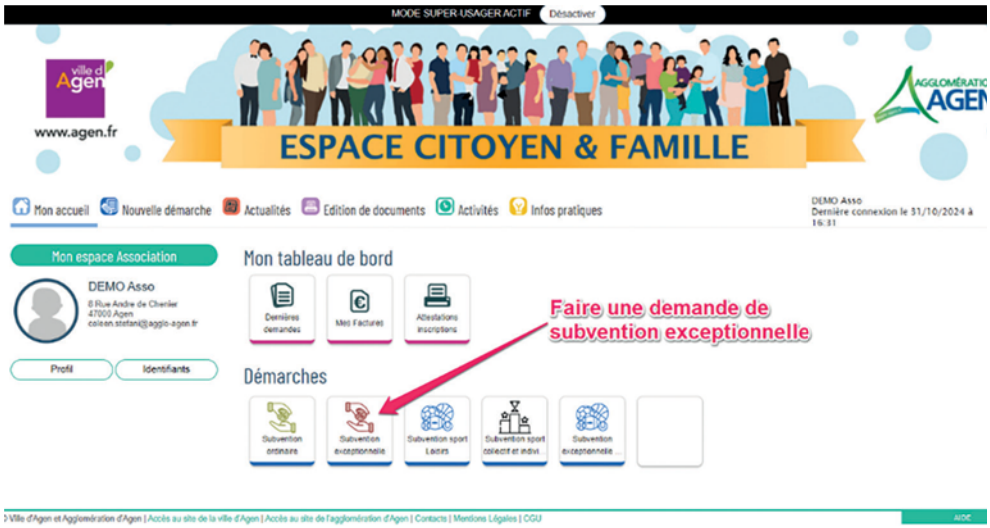
CHAPITRE 3 : LES SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES

1 • Qu'est-ce qu'une subvention exceptionnelle ?

À la différence d'une demande de subvention de fonctionnement pour laquelle le montant est versé pour une année, une demande de subvention exceptionnelle implique le versement d'un montant uniquement dans le ***cadre d'un projet particulier*** *que l'association souhaite porter. Cette subvention peut être demandée* ***en dehors de la campagne de demande de subvention****, pour la réalisation d'une* ***activité spécifique*** *ou d'une* ***opération particulière*** *qui est projeté dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont des aides aux* ***projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association****. Au vu de son caractère " exceptionnel ", ce doit être une subvention qui est* ***non prévisible lors de l'élaboration du budget prévisionnel*** *de l'association et* ***non renouvelable****.*

2 • Comment faire une demande de subvention exceptionnelle ?

Une demande de subvention exceptionnelle intervient en dehors des campagnes de demande. De ce fait, un formulaire spécifique ouvert toute l'année est dédié à ces demandes sur l'Espace Citoyen & Famille :



La procédure de dépôt, d'instruction et de suivi est exactement la même qu'une procédure que pour une demande de subvention ordinaire, excepté que ce type de demande peut être faite en dehors des campagnes de demandes de subventions et dans la limité des fonds encore disponibles (cf. ÉTAPE 1 : Dépôt du dossier de demande de subvention).