



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE de Bordeaux – Maison de l'Emploi

Entre :

La Maison de l'Emploi, portant l'association du PLIE de Bordeaux, représentée par son Président, Monsieur Josy Reiffers, domicilié Résidence « Arc en ciel» 127 avenue Emile Counord, 33300 Bordeaux

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2013/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE de Bordeaux

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales :
- Recueillir et préciser les offres d'emploi
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Conseiller l'entreprise sur les modalités de mise en oeuvre des clauses sociales (présentation et aide au choix des 3 modalités possibles),
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion :
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
- Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
- Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
- Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en oeuvre en amont, pendant et après le chantier

- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à la structure signataire une subvention d'un montant de 20 000 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 93 556 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

La Communauté Urbaine s'engage à verser à la structure signataire une subvention d'un montant de 20 000 € annuels sur la période 2012-2014.

- un 1er acompte de 80% du montant, soit la somme de 16 000 €, après signature de la présente convention ;
- le solde (20 %) soit la somme de 4 000 €, à la réception des documents suivants :
 - le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
 - le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
 - le rapport annuel d'activités détaillé (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
 - une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
 - les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2013, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 16 000 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 4 000 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 «comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations...).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

Le bénéficiaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président
du PLIE de Bordeaux

Le Président
de la Communauté Urbaine

Josy REIFFERS

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers				74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées			
62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres				75-Autres produits de gestion courante			
63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes				76 Produits financiers			
64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel				78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :

- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :

 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :

- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :

- Nombre de publications destinées aux adhérents :

- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :
temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :
temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE des Graves

Entre :

L'association ADELE portant le PLIE des Graves, représenté par son Président, Monsieur Noël MAMERE, domicilié avenue Robert Schuman – Terres Neuves - 33130 Bègles

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Graves

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales
- Recueillir et préciser les offres d'emploi
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
- Centraliser les candidatures, présélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés, la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
- Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
- Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
- Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en oeuvre en amont, pendant et après le chantier

- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 800 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 51 308,57 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

- un 1er acompte de 80% du montant, soit la somme de 8 640 €, après signature de la présente convention ;
- le solde (20 %) soit la somme de 2 160 €, à la réception des documents suivants :
 - le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
 - le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
 - le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
 - une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
 - les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2013, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 8 640 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 160 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association ADELE – PLIE des Graves s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal compétent.

Fait à Bordeaux, le

Le Président de l'association
ADELE PLIE des Graves

Le Président
de la Communauté Urbaine

Noël MAMERE

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers				74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées			
62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres				75-Autres produits de gestion courante			
63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes				76 Produits financiers			
64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel				78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :

- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :

 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :

- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :

- Nombre de publications destinées aux adhérents :

- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :
temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :
temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE des Hauts-de-Garonne

Entre :

L'association PLIE des Hauts-de-Garonne, représentée par sa Présidente, Madame Conchita LACUEY, domiciliée au CIF, avenue Jean Alfonséa, 33270 Floirac

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Hauts-de-Garonne

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales :
- Recueillir et préciser les offres d'emploi

- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion :
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
- Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
- Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
- Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en oeuvre en amont, pendant et après le chantier
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 11 000 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 47 287,84 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 8 800 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 200 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2013, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 8 800 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 200 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.

- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

L'association PLIE des Hauts-de-Garonne s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déferé auprès du Tribunal compétent.

Fait à Bordeaux, le

La Présidente du PLIE des
Hauts-de-Garonne

Le Président
de la Communauté Urbaine

Conchita LACUEY

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges exceptionnelles 68 Dotation aux amortissements				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises 74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :
- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :
 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de publications destinées aux adhérents :
- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :

temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :

temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE Portes du Sud

Entre :

L'association PLIE Portes du Sud, représentée par son Président, Monsieur Michel LABARDIN, domiciliée 7 avenue Jean Larrieu, 33170 Gradignan

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2013/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE Portes du Sud

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales :
- Recueillir et préciser les offres d'emploi
- Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
- Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
- Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
- Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion
- Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
- Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
- Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
- Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
- Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
- Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en œuvre en amont, pendant et après le chantier
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 4 700 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 24 261 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 3 760 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 940 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations...).

A compter de 2013, après signature de la présente convention, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 3 760 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 940 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

L'association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président du PLIE
Portes du Sud

Le Président
de la Communauté Urbaine

Michel LABARDIN

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers				74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées			
62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres				75-Autres produits de gestion courante			
63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes				76 Produits financiers			
64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel				78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :
- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :
 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de publications destinées aux adhérents :
- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :

temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :

temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...):

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE des Sources

Entre :

L'association PLIE des Sources, représentée par son Président, Monsieur Bernard GARRIGOU, domiciliée 28 avenue Gustave Eiffel, 33600 Pessac

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2013/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE des Sources

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales
 - Recueillir et préciser les offres d'emploi
 - Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
 - Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
 - Faciliter, aux côtés des financeurs publics et privés de la formation professionnelle, le montage des actions de formation préalables à l'embauche,
 - Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion
 - Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
 - Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
 - Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
 - Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
 - Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
 - Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au Comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en oeuvre en amont, pendant et après le chantier
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention. L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 9 400 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 27 565,12 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 7 520 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 1 880 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations...).

A compter de 2013, après signature de la présente convention, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, soit la somme de 7 520 €, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants,

- le solde (20 %) soit la somme de 1 880 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).

- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

L'association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président
du PLIE des Sources

Le Président
de la Communauté Urbaine

Bernard GARRIGOU

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers				74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées			
62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres				75-Autres produits de gestion courante			
63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes				76 Produits financiers			
64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel				78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :
- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :
 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de publications destinées aux adhérents :
- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :

temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :

temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISE ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION 2013

CUB – PLIE ADSI Technowest

Entre :

L'association PLIE ADSI Technowest, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc GUILLEMBET, domiciliée 44 avenue de Belfort Parc Municipal de Marbotin, 33700 Mérignac

et

La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2013/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les engagements de la CUB

La Communauté urbaine de Bordeaux, donneur d'ordre, s'engage à favoriser le recours aux clauses sociales dans les marchés et pour ce faire à :

- Informer les entreprises soumissionnaires dès le règlement de consultation, de leur apporter un soutien pour la formalisation de leur offre dans le cadre de la clause, et les assister techniquement pour la concrétisation de leur engagement
- Associer le PLIE lors de la première réunion de préparation avec l'entreprise attributaire ; assurer la mise en relation entre l'entreprise et le PLIE
- Favoriser la convergence des offres d'emploi vers le PLIE qui les transmettra immédiatement à son réseau de partenaires
- Promouvoir le recours aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 2 : Les engagements du PLIE ADSI Technowest

Le PLIE s'engage à :

- Venir en appui des entreprises qui interviennent dans le cadre des chantiers de la CUB avec clauses sociales
 - Recueillir et préciser les offres d'emploi
 - Diffuser les offres d'emploi à l'ensemble des structures partenaires
 - Centraliser les candidatures, pré-sélectionner les candidats (notamment dans le respect des conditions fixées par l'ANRU lorsque cela est nécessaire), les présenter à l'entreprise et les accompagner lors de la prise de fonction,
 - Conseiller l'entreprise sur les modalités de mise en oeuvre des clauses sociales (présentation et aide au choix des 3 modalités possibles),
 - Mobiliser les outils et services nécessaires pour faciliter l'embauche et l'insertion ;
 - Proposer des actions de formation de moyenne durée en lien avec les partenaires compétents
 - Mobiliser les structures d'insertion par l'activité économique
 - Suivre et rendre compte des opérations d'embauche et d'insertion
 - Assurer le lien entre la CUB et l'entreprise
 - Suivre la mise en oeuvre des actions d'insertion
 - Envoyer un reporting à la CUB en fin d'opération
- Participer au comité de suivi d'agglomération mis en place par la CUB depuis juin 2007 (réunions semestrielles), et contribuer à l'évaluation annuelle d'agglomération (rapport bilan produit par la CUB).

ARTICLE 3 : Bilan et évaluation

Lors des comités de suivi organisés par la CUB (3 à 4 par an), chaque PLIE s'engage à fournir :

- toute information utile sur les actions de positionnement des publics en cours et l'ingénierie proposée aux entreprises attributaires des marchés de la CUB
- un reporting sur les différents chantiers gérés (tableau de suivi des candidats : nom de l'opération et de l'entreprise, profil complet des candidats, type de contrat, type de poste et de missions confiées, suivi à la fin du chantier) ; la CUB souhaitant produire un reporting clair et lisible sur l'ensemble de ses opérations, les 6 PLIE travailleront à l'uniformisation des données transmises sur les sorties emploi des candidats (reporting type FSE et critères IAE : sorties positives et dynamiques à l'issue du chantier et 6 mois après le chantier) : ce bilan global à l'échelle de l'agglomération, annualisé, sera transmis aux services communautaires
- un bilan des actions mises en oeuvre en amont, pendant et après le chantier
- un retour sur les actions inter PLIE visant à favoriser la continuité des parcours
- toute autre information utile pour identifier les axes de progrès

ARTICLE 4 : Durée du partenariat et modalités de reconduction

Cette convention prend effet dès la signature et pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2012 à 2014 inclus et ne donnera pas lieu à tacite reconduction.

Tous les ans, le bilan des actions menées, indiqué à l'article 3, sera étudié avec les services de la Communauté urbaine de Bordeaux au regard des objectifs et principes régissant la présente convention.

L'acceptation de ce bilan par la Communauté urbaine sera un préalable à la confirmation ou à l'ajustement, s'il y a lieu, de la participation financière de l'exercice telle que prévue dans la convention pluriannuelle, selon les modalités de versement prévues à l'article 6 infra.

ARTICLE 5 : Montant de la subvention

La Communauté Urbaine s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 12 100 € annuels sur la période 2012-2014.

La subvention de la CUB est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif du budget du programme s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

Pour 2013, le montant des dépenses prévisionnelles retenu s'élève à 64 702 € TTC.

ARTICLE 6 : Modalités de versement de la subvention communautaire

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, de 9 680 € dès signature de la présente convention ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 420 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

A compter de 2013, la subvention sera versée de la manière suivante :

- un 1er acompte de 80% du montant de la subvention, prévue au tableau pluriannuel de financement, après le vote du BP de l'exercice et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants, soit la somme de 9 680 € ;

- le solde (20 %) soit la somme de 2 420 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 7 : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président du PLIE ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

ARTICLE 8 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de la Communauté Urbaine sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins en liaison avec l'opération faisant l'objet du présent contrat.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés, collectivités ou autres organismes.

ARTICLE 10 : Contentieux

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal compétent.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président
du PLIE ADSI Technowest

Jean-Marc GUILLEMBET

Le Président
de la Communauté Urbaine

Vincent FELTESSE

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achat				70 Vente de produits finis,			
Prestations de services				prestations de services,			
Achats matières et fournitures				marchandises			
61 Services extérieurs				74 Subventions			
Locations immobilières et mobilières				Etat			
Entretien et réparation				Région			
Assurance				Département			
Documentation				Cub			
Divers				Communes			
62 Autres services extérieurs				Organismes sociaux			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Fonds européens			
Publicité, publication				CNASEA (emplois aidés)			
Déplacements, missions				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Services bancaires, autres				75-Autres produits de gestion courante			
63 Impôts et taxes				76 Produits financiers			
Impôts et taxes sur rémunération				78 Reports			
Autres impôts et taxes				Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
64-Charges de personnel							
Rémunération des personnels							
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 Emplois des contributions volontaires en nature				87 Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I à

Signature :

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :
- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :
 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :
- Nombre de publications destinées aux adhérents :
- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

➤ Nombre de bénévoles :
temps estimé :

➤ Nombre de stagiaires :
temps estimé :

➤ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

➤ Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

➤ Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

➤ Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

▫ Nombre de personnes :

▫ Origine géographique :

▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 - Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.