



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



**Association Territoires et Innovation Sociale (ATIS)
Dispositifs « Fabrique à Initiatives » et « Incubateur de projets »**

CONVENTION 2015

Entre :

L'Association Territoires et Innovation Sociale, représentée par sa Présidente, Madame
Hélène LAFITE-DUPONT, domiciliée au 156 Avenue Jean Jaurès, 33600 Pessac,

Et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité
aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole
n° 2015/ du domiciliée à Bordeaux,
Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités de participation de la Métropole au financement du programme d'actions 2015 de l'Association Territoires et Innovation Sociale, porteuse des dispositifs « Fabrique à Initiatives » et « Incubateur de projets » sur le territoire de Bordeaux Métropole.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE BORDEAUX METROPOLE

Bordeaux Métropole s'engage à accompagner l'association signataire pour l'exécution de ses missions en participant au financement de son programme d'actions pour l'année 2015.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SIGNATAIRE

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions et ses déclinaisons annuelles, arrêtés avec Bordeaux Métropole et dans ce cadre :

- affecter les moyens humains et matériels tels qu'ils seront précisés dans les conventions de financement annuelles,
- développer une démarche de qualité et de professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,

- développer et proposer des solutions d'ingénierie et de services,
- travailler en réseau avec les autres associations soutenues par Bordeaux Métropole (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- tenir conformément aux règles de l'art une comptabilité réelle et sérieuse faisant apparaître, tant en dépenses qu'en recettes, le budget des actions engagées,
- fournir à la direction entreprises et attractivité de Bordeaux Métropole, les indicateurs d'activité, tant qualitatifs que quantitatifs, qui permettront d'évaluer le niveau de réalisations des objectifs de l'association.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention attribuée à l'Association Territoires et Innovation Sociale au titre de l'année 2015 s'élève à 42 750 € pour un budget prévisionnel de 249 000 € retenu comme base subventionnable.

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

L'association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable des associations (règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable).

La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE

Pour l'année 2015, la subvention sera versée selon les modalités ci-après :

- un 1er acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 34 200 €,

- le solde (20%) de 8 550 €, au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel accepté, 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 rapport annuel d'activités détaillé de l'association,
- 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 1 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 6 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

Le Président de l'association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, 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 faciliter le contrôle par les services de la Métropole, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et lui transmettre ses statuts actualisés.

ARTICLE 7 : CLAUSE DE PUBLICITE

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole et à faire figurer le logo de la Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

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 Bordeaux Métropole, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra fin à la date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde qui est de 9 mois suivant la fin de l'exercice considéré, soit le 30 septembre 2016.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et la Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

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

Fait à BORDEAUX, le

La Présidente
de l'Association Territoires
et Innovation Sociale

Hélène Lafite Dupont

Pour le Président de
Bordeaux Métropole
La Vice-présidente,

Christine Bost

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 : | | | | | | | | | 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 :

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

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

☐ 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.