



Cette volonté de politique partenariale se traduit aujourd'hui par la définition avec la Maison de l'Initiative et de l'Entrepreneuriat (MIE) d'une stratégie commune pour l'année 2015.

## **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 Bordeaux Métropole au financement du programme d'actions 2015 de la Maison de l'Initiative et de l'Entrepreneuriat (MIE).

## **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 annuel arrêté avec Bordeaux Métropole et dans ce cadre :

- affecter les moyens humains et matériels,
- 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 de l'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 Maison de l'Initiative et de l'Entrepreneuriat au titre de l'année 2015 s'élève à 19 000 € pour un budget prévisionnel de 362 000 € 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**

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 15 200 €,

- le solde (20%) de 3 800 €, 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, signés et 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 signé (voir l'annexe 1 « 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 1 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (Délibérations, ...).

## **ARTICLE 6 : CONTRÔLE 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 Bordeaux 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 transmettre à Bordeaux Métropole 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 Bordeaux 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 Bordeaux 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 fixée au 30 septembre 2016.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et 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 la Maison de l'Initiative,  
et de l'Entrepreneuriat

Pour le Président  
de Bordeaux Métropole,  
la Vice-présidente

**Michèle COHADON-BRIEFF**

**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 9 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

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

**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 :

---

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

**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 :

➤ 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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