

Les modalités d'instruction des demandes de subvention

1. Le formulaire unique de demande de subvention

Le formulaire « Fiche actions » relatif à une demande de subvention doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du GIP Politique de la Ville. **Il concerne le financement de projets spécifiques de l'association**, relevant de l'intérêt général conformément à l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le formulaire « Fiche actions » de demande de subvention est téléchargeable dans l'onglet *politique de la ville* du site de la Communauté d'Agglomérations Tarbes Lourdes Pyrénées :

<https://www.agglo-tlp.fr/page/politique-de-la-ville>

Chaque dossier de demande de subvention doit comporter :

- La demande de dossier de subvention – fiche action annuelle ou pluriannuelle ;
- Un courrier de demande qui accompagne le dépôt de la fiche action ;
- Le RIB de la structure ;
- Le projet associatif ;
- Le budget prévisionnel de l'association ;
- Le dernier rapport d'activités et rapport financier disponible ;
- La composition du bureau ;
- Le bordereau d'existence de l'association ;
- Le PV de la dernière AG.

Seuls les dossiers complets seront étudiés !

Conformément aux articles R123-220 et A123-87 du code de commerce, toute association bénéficiaire de subvention publique doit être inscrite au répertoire Siren au préalable.

2. Les étapes de l'instruction/procédure

a. Le calendrier prévisionnel

2 Octobre 2024 : Ouverture de l'Appel à projets Engagements quartiers 2030 Tarbes Lourdes Pyrénées ;

Du 2 Octobre au 28 Novembre : Dépôt des fiches-actions par les opérateurs associatifs auprès du GIP

Du 28 Novembre 2024 au 30 Janvier 2025 : Instruction des dossiers par le GIP

28 novembre : clôture du dépôt des dossiers de demande

Du 29 Novembre 2024 au 30 Janvier 2025 : Instruction des dossiers par le GIP

Premier trimestre 2025 : Assemblée Générale du GIP – vote de la programmation

Premier trimestre 2025 : Notification aux opérateurs

b. Les modalités d'instruction (Méthode SMART)

5 indicateurs clés pour évaluer la pertinence du projet sur les quartiers

SMART



Spécifique

Le projet doit être suffisamment précis et clair appelant des objectifs simples et compréhensibles. La présentation du projet ne devra pas être supérieur à 10 lignes.

Des questions clés à se poser pour structurer un projet

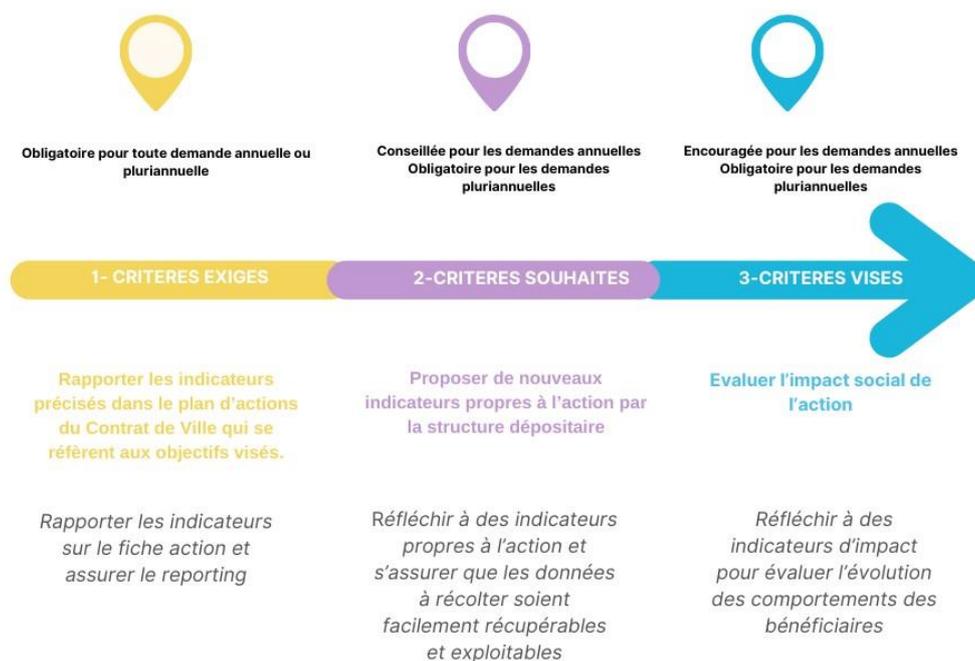


(recherche des instructeurs : esprit de synthèse, simplicité, compréhension, clarté)

Mesurable

Le projet doit pouvoir être mesurable, évaluable grâce à la définition d'indicateurs de qualité et de quantité

Des critères utiles pour rendre compte de la plus-value des actions



« S'assurer que l'objectif est mesurable, c'est déterminer ce par quoi on verra qu'il est atteint. »

A

Atteignable

Le projet doit être suffisamment réaliste pour être atteignable dans la durée du projet, en phase avec les réalités de la structure à l'instant T (ressources humaines, compétences, plan de charge, équilibres financiers).

Pour ce faire, le projet doit être présenté voire co-construit avec les membres de l'équipe. Ce projet présenté voire co-construit doit être accepté par l'équipe. Les missions relatives au projet pourront ainsi être réparties entre ses membres.

Conseil : Vérifier que le projet est atteignable, c'est fixer des étapes dans un projet et établir des missions qui seront réparties dans l'équipe en lien avec les contraintes de la structure.

(recherche des instructeurs : clarté du phasage du projet, clarté du projet associatif et des ressources financière et humaines disponibles pour mettre en œuvre le projet)

R

Réaliste

Le projet doit être réaliste et prendre en compte les contraintes endogènes et exogènes du projet à savoir être pertinent et cohérent, prenant en compte les ressources disponibles en interne et le contexte (environnemental, territorial, institutionnel).

Conseil : Rendre le projet réaliste, c'est évaluer si les moyens disponibles sont à la hauteur de l'ambition du projet.

(recherche des instructeurs : projet ancré territorialement / concordance du projet avec le contexte territorial et les attendus du contrat de ville)

D

Délimité dans le temps

Le projet devra être délimité dans le temps pour stimuler l'équipe, jalonner le projet de « dates-clés » et notamment de points de bilans intermédiaires, donner une date-échéance pour la réalisation du projet.

(recherche des instructeurs : clarté du calendrier prévisionnel et des dates clés du projet)

Par ailleurs seront particulièrement regardés :

- L'équilibre financier prévisionnel du projet ;
- La mobilisation de co-financements ;
- L'inscription du projet dans les politiques de droit commun ;

c. La notification de la subvention

A l'issue du protocole d'instruction et du vote des projets à l'Assemblée Générale du GIP, l'opérateur se voit notifier par mail la décision de l'Assemblée Générale.

Trois cas se présentent :

- Avis favorable : attribution de subvention – versement de 70% du coût de la subvention à signature de la convention et versement du solde à réception du bilan de l'année N
- Avis défavorable : refus de la subvention
- Sursis à statuer : des informations supplémentaires (techniques, financières) seront demandées aux associations pour affiner le projet en vue d'une nouvelle présentation aux administrateurs du GIP.

d. La convention

Cette convention définit l'objet, la durée, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Toute modification des conditions ou modalités d'exécution d'une convention doit être définie d'un commun accord entre les parties et faire l'objet d'un avenant à la convention. Les éléments modificatifs introduits par voie d'avenant ne doivent pas remettre en cause les objectifs généraux des projets ou actions inscrits à la convention.

Il convient de prévoir une clause selon laquelle, en cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements inscrits dans la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par une des parties dans un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Toute convention est conclue pour une période déterminée sur deux années civiles ou plus, ou de date à date, hors année civile, afin de cadrer avec l'action associative qui suit par exemple l'année scolaire.

Le recours aux conventions pluriannuelles d'objectif sera préféré aux conventions conclues sur une base annuelle, dès lors que le GIP souhaite inscrire ses relations avec une association dans la durée.

Sera privilégié le recours aux CPO sur les quartiers tarbais alors qu'une modalité de contractualisation annuelle sera préférée sur Lourdes vu le contexte.

e. Le contrôle de la subvention et l'évaluation

L'administration gestionnaire qui accorde la subvention est tenue de vérifier que celle-ci est utilisée conformément à son objet. Par ailleurs, le montant de la subvention ne doit pas excéder le coût de mise en oeuvre avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable. Le contrôle se fera par le biais de la fiche-bilan type du GIP Politique de la ville.

Toute demande de subvention pour l'année N+1 est conditionnée à la présentation du bilan qualitatif et financier des actions réalisées sur l'année N.

Deux cas de figure :

- Vous souhaitez faire une nouvelle demande de subvention pour l'année N+1 alors que l'action financée sur l'année N n'est pas terminée, **alors vous devrez fournir un bilan intermédiaire puis un bilan définitif à échéance de l'action.**

- Vous souhaitez faire une nouvelle demande de subvention pour l'année N+1 et l'action pour laquelle vous avez été financée sur l'année N est terminée, **alors vous devrez fournir un bilan définitif.**

La fiche-bilan définitive devra être impérativement réalisée à échéance de l'action et transmise à partir du 1^{er} trimestre de l'année N+1 et au plus tard le 30 Juin de l'année N+1. Le non respect de ces engagements donnera lieu à un ordre de reversement de la subvention

L'évaluation permet d'apprécier l'efficacité d'une politique publique par rapport à ses objectifs affichés et son efficacité. Pour l'association, l'évaluation constitue un outil de gouvernance et de démocratie interne lui permettant d'améliorer son action.

Avant la mise en oeuvre du projet, à l'association partenaire de définir les critères et les modalités d'évaluation ainsi que les indicateurs quantitatifs et qualitatifs applicables à l'action.

L'évaluation vise à améliorer l'efficacité et l'efficacité d'un projet grâce à un diagnostic établi à partir d'indicateurs définis lors de l'établissement de la convention. Elle permet de comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs et de porter un jugement sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris celui de la conclusion d'une nouvelle convention.

L'évaluation sera d'autant plus facile que les parties se seront engagées d'un commun accord pour atteindre des objectifs accessibles selon des modalités réalistes.

f. Les engagements républicains

Les associations s'engagent à promouvoir et faire respecter toutes les valeurs de la République du contrat d'engagement républicain et en informer leurs membres par tout moyen (affichage dans les locaux, mise en ligne sur le site internet, etc.) : tout manquement à ces principes conduira à la dénonciation de la subvention et à son reversement .

g. Publicité des subventions

L'organisme adressera systématiquement au GIP un exemplaire de chaque document de communication. Le logo du GIP et des partenaires financeurs devront systématiquement apparaître sur les supports de communication de l'action financée afin que les financements soient portés à la connaissance des bénéficiaires et du grand public.

