



# GUIDE DES SUBVENTIONS

**Comment faire ma demande de subvention  
en ligne ?**

**Edition 2022**

**Une question ? Contactez la Cellule Subventions :**

**✉ [subventions@limoges.fr](mailto:subventions@limoges.fr) // ☎ 05 55 45 64 87**



# Préambule



La Ville de Limoges est un partenaire important du monde associatif dont la richesse et le dynamisme concourent à la vitalité et l'attractivité du territoire.

La Ville analyse les demandes de subventions des associations en fonction de l'intérêt public local des projets, mais aussi des orientations et priorités définies chaque année par la municipalité, au regard de ses contraintes budgétaires.

Ce guide a pour objet de vous fournir des informations pratiques qui vous aideront à élaborer et à déposer votre dossier de demande de subvention de façon dématérialisée (c'est-à-dire par Internet) auprès de la Ville de Limoges. Pour les associations, les avantages sont nombreux : assurer de manière proactive le suivi de votre dossier, le dépôt peut se faire en plusieurs fois, il n'y a plus de risque d'oubli d'un justificatif et l'état de la demande peut être suivi.

Emile Roger LOMBERTIE



# Sommaire

## **PARTIE 1 : AVANT LA DEMANDE**

1. Qui peut faire une demande de subvention ?.....	p 5
2. Se connecter à Internet.....	p 5
3. Votre code de connexion.....	p 6
4. Quand déposer le dossier ?.....	p 6
5. Avant de commencer la demande.....	p 6

## **PARTIE 2 : DEPÔT DE LA DEMANDE ETAPE PAR ETAPE**

1. Se connecter.....	p 8
a. La page d'accueil.....	p 8
b. Résolution des problèmes de connexion.....	p 8
c. Ouverture de votre session.....	p 9
2. Faire une demande de subvention.....	p 9
a. Auteur de la demande.....	p 10
b. Aide demandée.....	p 11
▪ Les types de subventions.....	p 12
▪ Choisir le domaine et l'aide.....	p 12-15
c. Pièces à fournir.....	p 16
▪ Liste des pièces généralement demandées.....	p 17-18
▪ Conseils pour faciliter l'instruction de votre demande.....	p 19
d. Transmission de votre demande.....	p 20

## **PARTIE 3 : APRES LA DEMANDE**

Rappel et protection de vos données.....	p 22
1. Déroulement d'une procédure d'attribution.....	p 23
2. Faire le suivi des demandes.....	p 24
a. Mes demandes en cours.....	p 24
b. Mes dossiers de subventions.....	p 25
3. Mettre à jour des informations.....	p 26

## **PARTIE 4 : INFORMATIONS UTILES**

1. Obligations réglementaires de l'association.....	p 28
2. Obtenir un numéro SIRET.....	p 29
3. Lexique.....	p 30
4. Liste des mairies annexes.....	p 31



# **PARTIE 1 :**

# **AVANT LA DEMANDE**



## 1. Qui peut faire une demande de subvention ?

---

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville.

Seul le responsable légal de l'association ou une personne dûment habilitée sont autorisés à déposer une demande de subvention dématérialisée au nom de l'association. Il est donc impératif de joindre, dans les pièces accompagnant la demande dématérialisée, la délibération de pouvoir relative aux personnes habilitées à engager l'association.

## 2. Se connecter à Internet

---

La Ville de Limoges est engagée dans une **démarche de modernisation et de dématérialisation**.

Par conséquent, le dossier de demande de subvention est uniquement disponible en version électronique. Il vous sera donc demandé de retourner le dossier complet par le biais de la plateforme de dématérialisation, accessible :

- via le site Internet de la Ville : [www.limoges.fr](http://www.limoges.fr), onglet « Pratique » / Associations / Demandes de subventions ;
- ou directement à l'adresse suivante : [http://associations-demandes-subventions.ville-limoges.fr/astre/extra\\_gs/AccueilGen.jsp](http://associations-demandes-subventions.ville-limoges.fr/astre/extra_gs/AccueilGen.jsp)

### **AUCUN DOSSIER PAPIER NE SERA ETUDIÉ**

Et il est inutile de doubler le dépôt de la demande par l'envoi d'un dossier papier

Vous devez donc impérativement disposer d'une connexion à Internet et d'une adresse mail, ainsi que d'un scanner, pour numériser toutes les pièces justificatives indispensables à l'instruction du dossier.

Pour les associations ne disposant pas d'un accès Internet, il est possible de se rendre dans n'importe quelle antenne mairie ou mairie annexe. Pour accéder à ce service gratuit, le siège social de l'association doit être domicilié à Limoges.

Vous trouverez les coordonnées des antennes mairie et mairies annexes sur le site de la Ville de Limoges, rubrique « Citoyenne » / Les services municipaux / Les mairies (liste en annexe du guide ou lien : <https://www.limoges.fr/fr/citoyenne/les-mairies>)



### 3. Obtenir un code de connexion

---

- \* Si vous êtes un contact référencé de l'association à la Ville de Limoges, connectez-vous à l'aide du code reçu par mail, qui reste valable d'une année sur l'autre.
  
- \* Dans le cas contraire, envoyez une demande d'attribution de code à la Cellule Subventions par mail ([subventions@limoges.fr](mailto:subventions@limoges.fr)) ou par courrier (Cellule Subventions - Mairie de Limoges - 9 Place Léon Betoulle, 87031 Limoges Cedex 1) avec les documents suivants, pour instruction de votre demande de code :
  - Copie des statuts à jour
  - Récépissé de dépôt à la Préfecture ou numéro RNA
  - Numéro SIRET
  - RIB

### 4. Quand déposer le dossier ?

---

Tout dossier de demande de subvention doit être déposé avant la date limite de dépôt indiquée sur la page d'accueil de la plateforme, généralement à partir du **1<sup>er</sup> octobre de chaque année** (sauf exception).



**A noter : pour des raisons techniques, la plateforme n'est pas accessible de 23 heures à 23 heures 15**

### 5. Avant de commencer la demande

---

Avant de commencer et pour la première demande de subvention par Internet, nous vous recommandons de vous munir dès à présent de l'ensemble des pièces et informations mentionnées dans la 2<sup>ème</sup> partie de ce guide, à la rubrique « 2. Faire une demande de subvention » / c. Pièces à fournir / Liste des pièces généralement demandées (pages 17 et 18).

Pour vous simplifier la démarche, nous vous invitons à numériser (scanner) et enregistrer toutes les pièces sur votre ordinateur, séparément, avant de débiter le dépôt dématérialisé de votre demande.



**PARTIE 2 :**  
**DÉPÔT DE LA**  
**DEMANDE ÉTAPE PAR**  
**ÉTAPE**

Déposez rapidement et facilement votre dossier de demande de subvention en ligne en suivant ces conseils :

# 1. Se connecter

## a. La page d'accueil



**Limoges**  
ville ouverte

**DEMANDES DE SUBVENTIONS**

Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe

Utilisateur  
Mot de Passe  
Identification

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Guide des subventions  
[Elaborer et déposer une demande de subvention](#)

Appels à projets  
Mobilité internationale des jeunes  
[Règlement](#)  
[Formulaire](#)  
Initiatives citoyennes à l'international  
[Règlement](#)  
[Formulaire](#)

**DATE DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS :**  
- pour les demandes de subventions de fonctionnement : les demandes pour 2017 sont closes. Les demandes pour 2018 seront possibles à l'automne 2017.  
- pour les appels à projets internationaux : les demandes pour 2018 seront possibles à partir du 15 avril 2017.  
- pour les événements exceptionnels se déroulant durant l'année 2017 : à titre dérogatoire, un dépôt est possible tout au long de l'année.

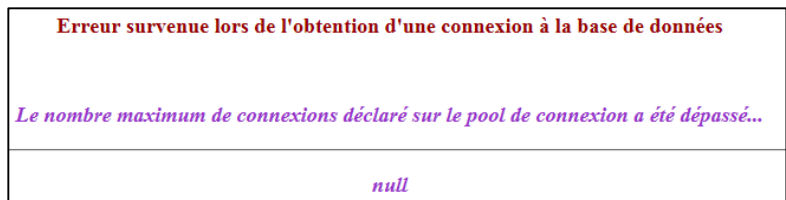
(Contact : Cellule Subventions : 05 55 45 86 74 / [subventions@ville-limoges.fr](mailto:subventions@ville-limoges.fr))

## b. Résolution des problèmes de connexion

A ce stade, vous pouvez rencontrer les problèmes techniques suivants :

- \* Une fois saisis, les identifiants disparaissent lorsque l'on clique sur le bouton [Identification](#)

↳ Il faut parfois procéder à plusieurs essais avant que la saisie soit prise en compte.



- \* Le message ci-contre s'affiche :

↳ Ce message disparaît lorsqu'on actualise la page (touche F5 du clavier), si besoin plusieurs fois.



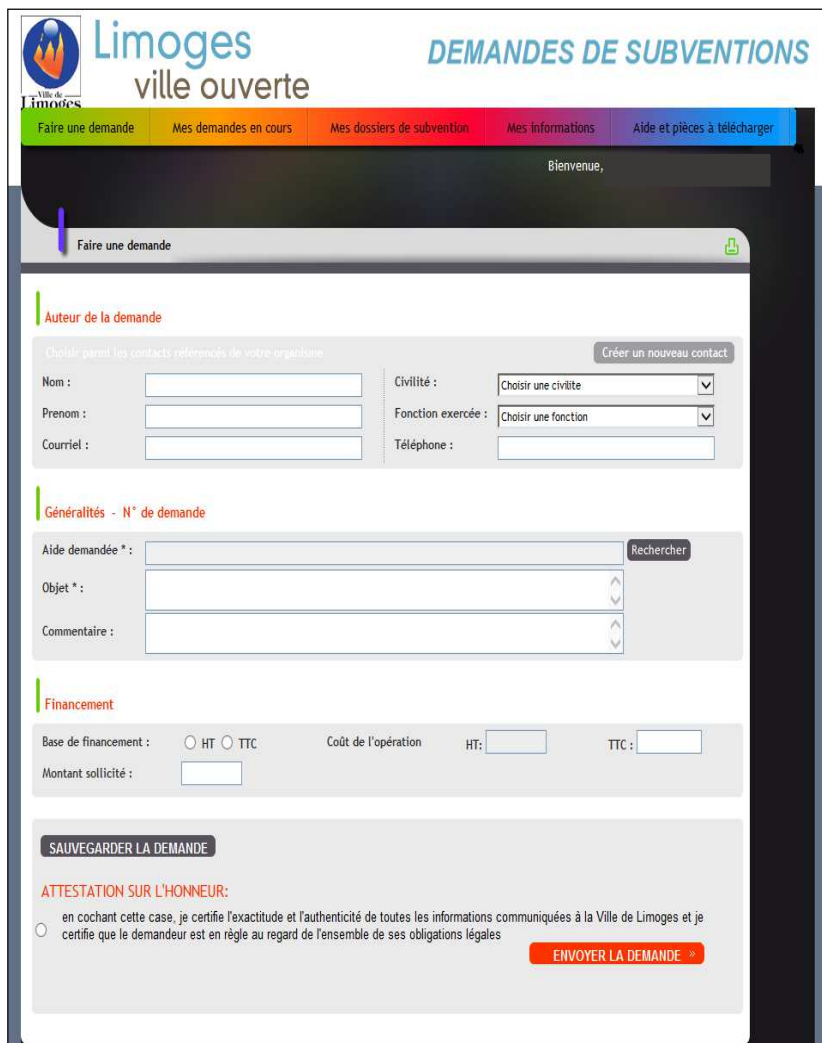
## c. Ouverture de votre session

5 onglets s'affichent dans le bandeau supérieur coloré :



## 2. Faire une demande de subvention

Le formulaire de demande de subvention s'affiche :



**A noter :** Les champs marqués d'un astérisque « \* » doivent être remplis obligatoirement pour envoyer la demande. Au moment d'envoyer le dossier, un message d'alerte vous indiquera le cas échéant les pièces manquantes ou les champs à compléter.

Partie « Auteur de la demande » (cf. point a. ci-après)


Partie « Généralités » (cf. point b. « Aide demandée » ci-après)


La partie « Pièces à fournir » (cf. point c. ci-après) apparaît une fois l'aide sélectionnée

Partie de transmission de la demande (cf. point d. « Transmission » ci-après)

## a. Auteur de la demande

Si vous êtes un contact déjà rentré sur la plateforme, cliquez sur « Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme »

Une fenêtre s'ouvre : cliquez alors sur la flèche  positionnée à côté de votre nom pour le rapatrier dans les cases



Limoges ville ouverte

DEMANDES DE SUBVENTIONS

Faire une demande Mes demandes en cours

Faire une demande

Auteur de la demande

Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme


Créer un nouveau contact

Nom :  Civilité : Choisir une civilité

Prenom :  Fonction exercée : Choisir une fonction

Courriel :  Téléphone :

Choix sur liste

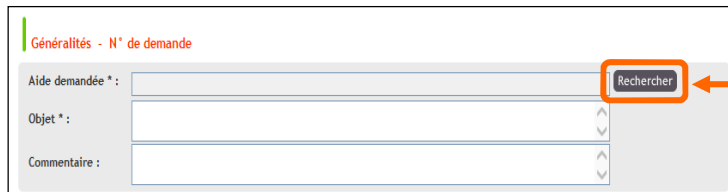
Rapatrier	Nom	Prénom	Fonction
	BEYRAND	Sophie	Membre
	Grillet-Duterne	Sylvette	Directeur

Si ne vous figurez pas parmi les contacts référencés, remplissez les informations demandées. Vous serez intégré à la liste des contacts référencés dès que votre demande aura été traitée

Utilisez le bouton « Créer un nouveau contact » pour remettre à blanc les cases de la rubrique

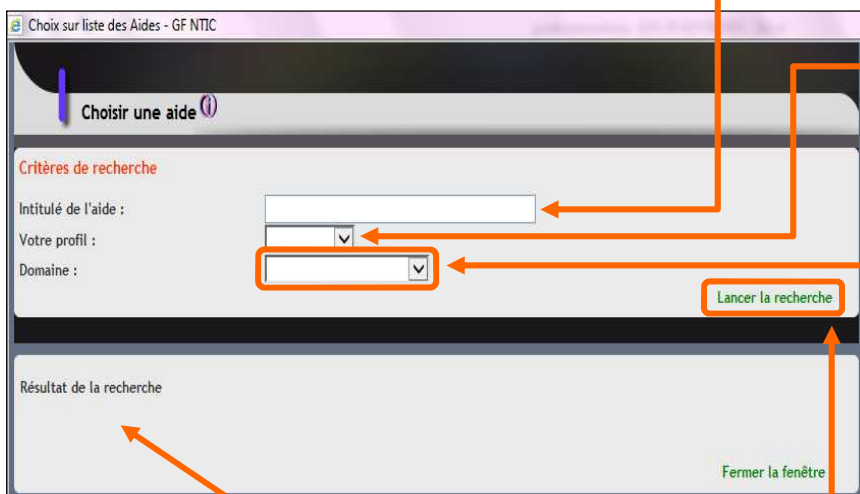
## b. Aide demandée

**A noter : il est impératif de sélectionner l'aide demandée avant de sauvegarder la demande, sans quoi le bouton « Rechercher » disparaît et vous ne pourrez plus sélectionner l'aide ultérieurement pour cette demande ! Il faudra alors effectuer une nouvelle demande depuis le début.**



1. Cliquez sur « Rechercher » pour sélectionner le type d'aide demandé

Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner l'aide demandée :



2. Ne pas remplir la case « Intitulé de l'aide »

3. Sélectionnez « Association » dans le menu déroulant

4. Sélectionnez le domaine dans la liste proposée (cf. page suivante) :

- Anciens Combattants
- Arts du Feu
- Communication
- Culture et Patrimoine Historique
- Enseignement Supérieur
- International
- Santé et Solidarités
- Sécurité et Prévention
- Sports
- Vie de la Cité

5. Cliquez sur « Lancer la recherche » et choisissez l'aide demandée, qui s'affiche alors dans la zone « Résultat de la recherche » (cf. Liste des aides p. 12 à 15)

6. Une fois l'aide sélectionnée, la fenêtre se ferme et revient au formulaire. Vous pouvez alors remplir les champs « Objet de la demande » (obligatoire) et « Commentaire » (facultatif).

La sélection de l'aide déclenche également l'apparition des rubriques « Indicateurs » et « Pièces à fournir » dans le formulaire, spécifique à chaque aide (cf. « c. Pièces à fournir »).









# Quelle aide demander ?

## 1) Les types de subventions

Votre demande de subvention peut concerner:

- \* **Le fonctionnement d'une association** : charges et frais de gestion courante de l'association (loyer, charges, télécommunications, achat de petites fournitures..) nécessaires à la mise en œuvre de son objet
- \* **Un projet exceptionnel d'intérêt général** : conçu, porté et réalisé par l'association (frais liés à un spectacle, tournoi, conférence, exposition, manifestation...).
- \* **Un projet d'investissement** : acquisition de biens meubles et immeubles, de terrains, réalisation de travaux, construction...

## 2) Choisir le domaine et l'aide

<b>ANCIENS COMBATTANTS</b>	Objectif : Soutien aux associations d'Anciens Combattants
Contact	Direction des Finances Marianne CAPERAN :  marianne.caperan@limoges.fr  05 55 45 64 87
Aides	- Anciens combattants : fonctionnement - Anciens combattants : aide exceptionnelle
<b>ARTS DU FEU</b>	Objectif : Promouvoir les Arts du Feu à Limoges
Contact	Mission Relations Internationales et Ville Créative UNESCO Stéphanie RIADO :  stephanie.riado@limoges.fr  05 55 45 64 24
Aides	- Arts du Feu : subvention exceptionnelle de fonctionnement - Arts du Feu : subvention annuelle de fonctionnement
<b>COMMUNICATION</b>	Objectif : Soutien aux médias associatifs
Contact	Direction de la Communication Sandrine GARNAULT :  sandrine.garnault@limoges.fr  05 55 45 63 05
Aides	- Radio : fonctionnement - Sites Internet : fonctionnement - Télévision : fonctionnement - Autres communication : fonctionnement



<b>CULTURE ET PATRIMOINE HISTORIQUE</b>	Objectif : Soutien aux associations favorisant les pratiques artistiques pour tous publics
Contact	<p>Direction de la Culture et du Patrimoine  Aurélie MURAT : ✉ <a href="mailto:aurélie.murat@limoges.fr">aurélie.murat@limoges.fr</a>  ☎ 05 55 45 62 05  Patricia JEAN: ✉ <a href="mailto:patricia.jean@limoges.fr">patricia.jean@limoges.fr</a>  ☎ 05 55 45 97 69</p>
Aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musique : fonctionnement</li> <li>- Musique : subvention exceptionnelle</li> <li>- Danse : fonctionnement</li> <li>- Danse : subvention exceptionnelle</li> <li>- Divers culture : fonctionnement</li> <li>- Divers culture : subvention exceptionnelle</li> <li>- Patrimoine : fonctionnement</li> <li>- Patrimoine : subvention exceptionnelle</li> <li>- Théâtre : fonctionnement</li> <li>- Théâtre : subvention exceptionnelle</li> </ul>










<b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	Objectif : Renforcer le potentiel et la réputation de l'Université, et des structures d'enseignement supérieur. Dynamiser la vie étudiante.
Contact	<p>Direction Stratégie et Contractualisations  Frédéric FOURGNAUD : ✉ <a href="mailto:frederic.fourgnaud@limoges.fr">frederic.fourgnaud@limoges.fr</a>  ☎ 05 55 45 98 90</p>
Aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement supérieur : aide exceptionnelle, organisation d'évènements</li> <li>- Enseignement supérieur : Projets Tuteurés ou universitaires</li> <li>- Vie étudiante : aide exceptionnelle, organisation d'évènements</li> </ul>

<b>INTERNATIONAL</b>	Objectif : Soutien aux associations agissant pour la promotion de la Ville dans le monde
Contact	<p>Mission Relations Internationales et Ville Créative UNESCO  Stéphanie RIADO : ✉ <a href="mailto:stephanie.riado@limoges.fr">stephanie.riado@limoges.fr</a>  ☎ 05 55 45 64 24</p>
Aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanges sportifs, scolaires, universitaires : subvention exceptionnelle de fonctionnement</li> <li>- Solidarité Internationale : subvention d'investissement</li> <li>- Solidarité Internationale : subvention exceptionnelle de fonctionnement</li> <li>- Subvention annuelle de fonctionnement</li> </ul>



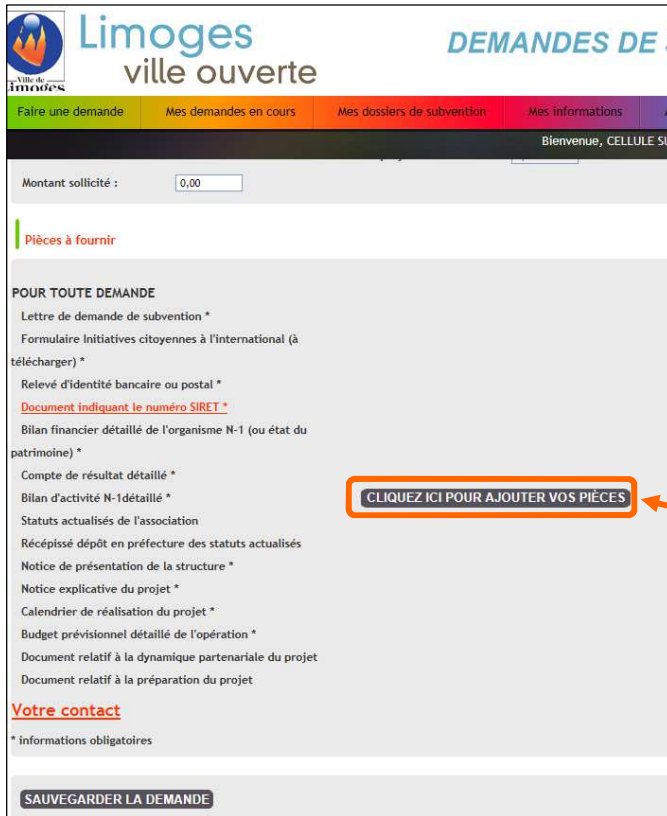
<b>SANTÉ ET SOLIDARITÉS</b>	Objectif : Soutien aux associations relevant des secteurs du social, de la prévention de la santé et du handicap
Contact	Direction de la Santé Stéphane CHEVAL : ✉ <a href="mailto:stephane.cheval@limoges.fr">stephane.cheval@limoges.fr</a> ☎ 05 55 45 97 03
Aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amicales de quartier : Aide exceptionnelle</li> <li>- Amicales de quartier : Divers</li> <li>- Amicales de quartier : Vie des quartiers</li> <li>- Autres : Aide exceptionnelle</li> <li>- Divers</li> <li>- Droit Justice Accès aux droits</li> <li>- Handicap : Aide exceptionnelle</li> <li>- Handicap : Divers</li> <li>- Handicap : Insertion sociale, professionnelle, culturelle</li> <li>- Logement Information Défense des usagers</li> <li>- Promotion de la santé : Aide exceptionnelle</li> <li>- Promotion de la santé : Défense et aide aux usagers</li> <li>- Promotion de la santé : Divers</li> <li>- Promotion de la santé : Information/Prévention</li> <li>- Promotion de la santé : Santé mentale</li> <li>- Sanitaire Action humanitaire</li> <li>- Social : Adoption Familles</li> <li>- Social : Alimentaire</li> <li>- Social : Divers</li> <li>- Social : Insertion sociale et culturelle</li> <li>- Social : Lutte contre les discriminations</li> <li>- Social : Parentalité</li> <li>- Social : Santé/Solidarités : Aide exceptionnelle</li> <li>- Social : Soutien et écoute</li> </ul>
<b>SÉCURITÉ ET PRÉVENTION</b>	Objectif : Soutien aux associations relevant des secteurs de la tranquillité publique et de la prévention de la délinquance
Contact	Direction de la Sécurité et de la Prévention Eric DUPONT : ✉ <a href="mailto:eric.dupont@limoges.fr">eric.dupont@limoges.fr</a> ☎ 05 55 45 56 06
Aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lutter contre les violences intra familiales et les violences faites aux femmes : fonctionnement</li> <li>- Lutter contre les violences intrafamiliales et les violences faites aux femmes : subvention exceptionnelle</li> <li>- Prévenir le 1er acte délinquant la réitération et la récidive des mineurs et des jeunes adultes : fonctionnement</li> <li>- Prévenir le 1er acte délinquant la réitération et la récidive des mineurs et jeunes adultes : subvention exceptionnelle</li> <li>- Renforcer la tranquillité publique : fonctionnement</li> <li>- Renforcer la tranquillité publique : subvention exceptionnelle</li> </ul>



SPORTS	Objectif : Soutien aux clubs de sport de masse
<p> <b>A noter</b></p>	<p>- Mise en place de critères d'éligibilité pour les subventions de fonctionnement annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Club affilié à une fédération sportive nationale agréée par le ministère de la jeunesse et des sports dont l'activité principale est située sur le territoire communal</li> <li>* Avoir plus de 50 adhérents / licenciés (prise en compte de la pratique compétitive mais aussi de «loisirs» et des licenciés «bénévoles non pratiquants»)</li> </ul>
<p>Contact</p>	<p>Direction des Sports            Marie - Christine CHASSOUX :  marie-christine.chassoux@limoges.fr   05 55 38 50 74            Samuel CARDONA:  samuel.cardona@limoges.fr   05 55 38 50 59</p>
<p>Aides</p>	<p>- Subvention de fonctionnement annuel sport de masse (clubs de plus de 50 adhérents)            - Sport : subvention exceptionnelle de fonctionnement (manifestations sportives, etc.)            - Sport : subvention exceptionnelle d'équipement</p>
VIE DE LA CITÉ	Objectif : Soutien aux associations agissant pour la préservation du milieu naturel et aux personnes de droit privé œuvrant pour l'animation de la cité
<p>Contact</p>	<p>Direction des Finances            Marianne CAPERAN :  marianne.caperan@limoges.fr   05 55 45 64 87            Pour les stérilisations de chats libres            Service communal Hygiène et Santé            Sylvie PENDINO :  sylvie.pendino@limoges.fr   05 55 45 56 52</p>
<p>Aides</p>	<p>- Animation de la cité : fonctionnement            - Animation de la cité : exceptionnel            - Préservation du milieu naturel : fonctionnement            - Préservation du milieu naturel : exceptionnel</p>

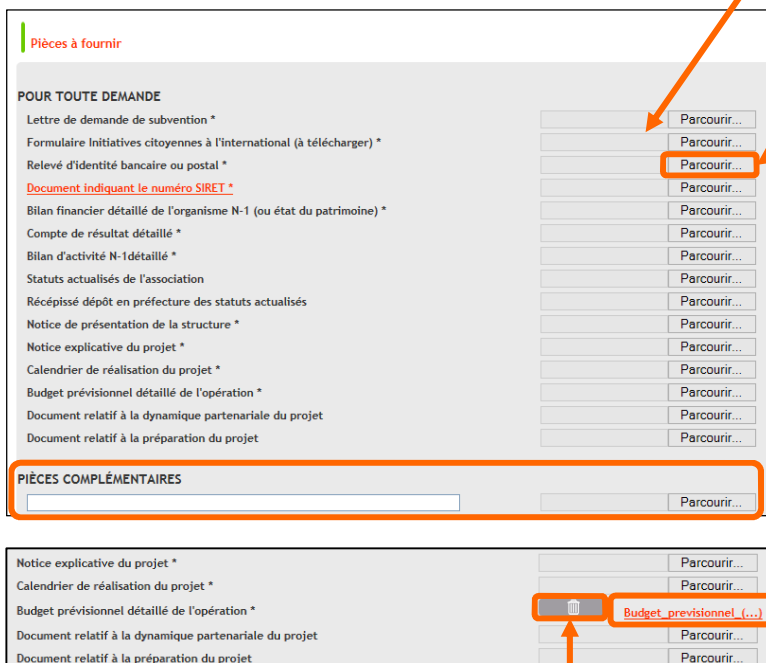
## c. Pièces à fournir

Une fois l'aide sélectionnée, la fenêtre « Recherche de l'aide » se ferme et revient au formulaire. La zone « Pièces à fournir » apparaît alors, avec les pièces demandées (qui sont différentes selon le type d'aide sélectionnée) :



**A noter :** le fait de cliquer sur « Ajouter vos pièces » sauvegardera automatiquement votre demande et ne rendra plus possible un changement de sélection de l'aide demandée (disparition du bouton « Rechercher »)

Cliquez sur « Ajouter vos pièces » pour faire apparaître les boutons de téléchargement de chaque pièce



Cliquez sur « Parcourir » pour charger vos documents depuis votre ordinateur

Si vous le souhaitez, il est possible d'annexer à votre demande d'autres pièces qui faciliteront l'instruction de votre demande dans l'onglet « Pièces complémentaires »

Quand les pièces sont chargées, il suffit de cliquer dessus pour les consulter

Vous pouvez supprimer une pièce chargée en cliquant sur l'icône « Corbeille »





## Liste des pièces généralement demandées

Certaines pièces sont à transmettre uniquement en cas de 1<sup>ère</sup> demande ou de modifications survenues dans l'association depuis la dernière demande :

- Le numéro **SIRET**
- Le récépissé de dépôt en Préfecture des statuts actualisés ou le numéro **RNA** (si vous en avez un)
- Un exemplaire des **statuts de l'association** à jour (déposés en Préfecture ou approuvés par l'Assemblée Générale)
- La **composition du bureau** ou du conseil d'administration

Les autres pièces vous seront demandées à chaque demande :

- \* Les pièces concernant l'administration de l'association :
  - **Délégation de pouvoir** si l'auteur de la demande n'est pas le représentant légal
  - Le dernier procès-verbal **d'assemblée générale** approuvant les comptes annuels
- \* Les pièces concernant les finances de l'association :
  - Le **RIB** de l'association portant une adresse correspondant à celle du numéro SIRET
  - Le **budget prévisionnel de l'association** (modèle à télécharger)
  - Le **bilan financier (ou l'état du patrimoine)** du dernier exercice clos, qui présente les actifs et passifs de l'association (matériel (immobilier et mobilier) ; stocks ; créances; dettes ; trésorerie...)
  - Le **compte de résultat détaillé** du dernier exercice clos, qui présente les produits et les charges de l'association
  - Les **rapports du commissaire aux comptes** pour les associations qui ont en désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions au dernier exercice clos
- \* Les pièces concernant le(s) projet(s) de l'association :
  - Une **lettre de demande** de subvention, à rédiger à l'attention de Monsieur le Maire de Limoges
  - Le **dernier rapport d'activités** approuvé
  - Le **descriptif des activités prévues** pour l'année à venir
- \* Les pièces spécifiques aux subventions exceptionnelles :
  - Un **document de présentation** de la manifestation ou de l'action
  - Le **bilan financier de la dernière manifestation** ou action le cas échéant
  - Le **budget prévisionnel de la manifestation** ou action (modèle à télécharger)
  - Pour une subvention d'équipement : le budget prévisionnel du financement de l'acquisition (coûts et co-financements éventuels)
  - Pour une subvention d'équipement : factures ou devis



- \* Les pièces supplémentaires spécifiques aux clubs sportifs :
  - Une **attestation d'affiliation** du comité, de la ligue ou de la fédération sportive concernée
  - Une **attestation du nombre de licenciés** déclarés par catégorie d'âge fournie au club par le comité, la ligue ou la fédération concernée
  - La **fiche de demande** de subvention de fonctionnement annuel club sport de masse (modèle à télécharger) pour les subventions de fonctionnement
  - Le **projet sportif** du club (modèle à télécharger) pour les subventions de fonctionnement
  
- \* Les pièces supplémentaires spécifiques aux associations culturelles :
  - Le **formulaire « Données générales »** (modèle à télécharger)
  - Le **formulaire « Données spécifiques » fonctionnement ou exceptionnel** (modèles à télécharger)

## Conseils pour faciliter l’instruction de votre demande

- \* Certaines pièces sont à remplir selon un **modèle prédéfini**, à télécharger dans l’onglet « Aides et pièces à télécharger ».



Vous pouvez télécharger ces pièces, les remplir, tout en sauvegardant votre demande en cours et l’envoyer ultérieurement une fois les documents complétés :

- Budget prévisionnel de l’association
  - Budget prévisionnel de l’action
  - Culture :
    - ↳ Formulaire « Données générales »
    - ↳ Formulaire « Données spécifiques » fonctionnement
    - ↳ Formulaire « Données spécifiques » exceptionnel
  - Sports :
    - ↳ Projet sportif du club
    - ↳ Fiche de demande de subvention de fonctionnement annuel club sport de masse
- \* Afin de faciliter l’instruction de votre demande, il est conseillé de **nommer très clairement les pièces** en fonction de leur type et de leur année, afin de pouvoir les retrouver plus facilement (ex : « RIB », « statuts 2016 », « rapport d’activité 2016 »...).
  - \* Toutes les pièces doivent être disponibles sous format électronique :

<b>Formats de fichiers acceptés pour les pièces justificatives :</b> <b>.pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .odf .odt .ods .jpg</b>
<b>Taille maximum acceptée pour les pièces justificatives :</b> <b>4Mo par pièce jointe, avec un total cumulé maxi de 20Mo</b>
<b>Principaux navigateurs Internet :</b> <b>Internet Exploreur- Firefox-Safari- Chrome</b>

 **A noter :** la Ville de Limoges se réserve le droit de refuser les documents dont les formats ne permettent pas leur exploitation

## d. Transmission de votre demande

Une fois le formulaire complété et les pièces chargées, vous avez le choix entre :

**Sauvegarder** votre demande en cliquant sur le bouton « Sauvegarder la demande ».

**SAUVEGARDER LA DEMANDE**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR:**

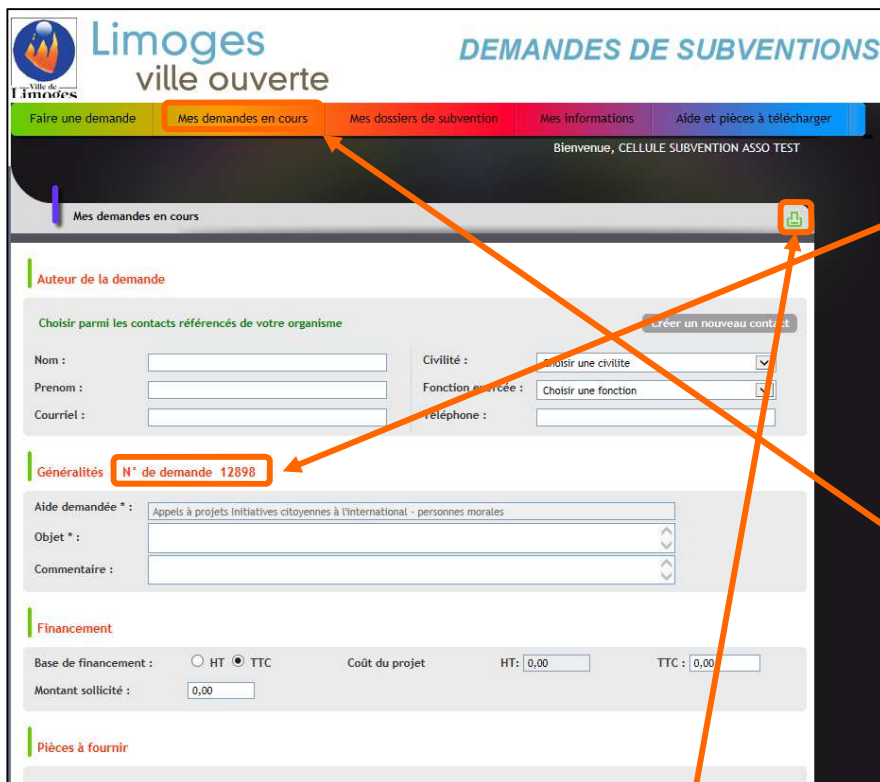
en cochant cette case, je certifie l'exactitude et l'authenticité de toutes les informations communiquées à la Ville de Limoges et je certifie que le demandeur est en règle au regard de l'ensemble de ses obligations légales

**ENVOYER LA DEMANDE »**

**ou envoyer** votre demande en cliquant sur le bouton « Envoyer la demande »

Votre demande ne sera pas envoyée à la Mairie de Limoges, et une fenêtre apparaîtra vous indiquant que la sauvegarde est effective

après avoir coché la case de « Attestation sur l'honneur »



Un numéro de demande s'affichera sur le formulaire au niveau de la rubrique **Généralités - N° de la demande**

Ce numéro vous permettra de retrouver votre demande dans l'onglet « **Mes demandes en cours** » pour la consulter ou la compléter si elle n'est que sauvegardée (cf. partie 3 / 2. Suivre ma demande »)

Vous pouvez également imprimer votre demande en cliquant sur l'icône Imprimante en haut à droite



# **PARTIE 3 :**

# **APRES LA DEMANDE**



## Rappel

### **Il n'existe aucun droit acquis à l'octroi d'une subvention par la Ville**

Les subventions versées sont :

- \* **Facultatives** : elles sont soumises à l'appréciation de la Ville, qui n'a pas à justifier d'un éventuel refus
- \* **Précaires** : elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante
- \* **Conditionnelles** : elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que :
  - L'existence d'un intérêt local direct pour les administrés
  - La satisfaction d'un intérêt public
  - Le respect du principe de neutralité (par exemple les associations religieuses ne peuvent pas recevoir des subventions pour les aider à couvrir les frais relatifs à l'exercice du culte)

Il est donc rappelé au porteur de projet que **le démarrage du projet pour lequel la subvention est demandée avant que le Conseil Municipal n'ait délibéré se fait aux risques et périls du demandeur**. Le porteur de projet est seul responsable des actions qu'il mène. En cas de refus de la subvention, la Ville de Limoges ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes financières liées au projet.

### **Protection de vos données**

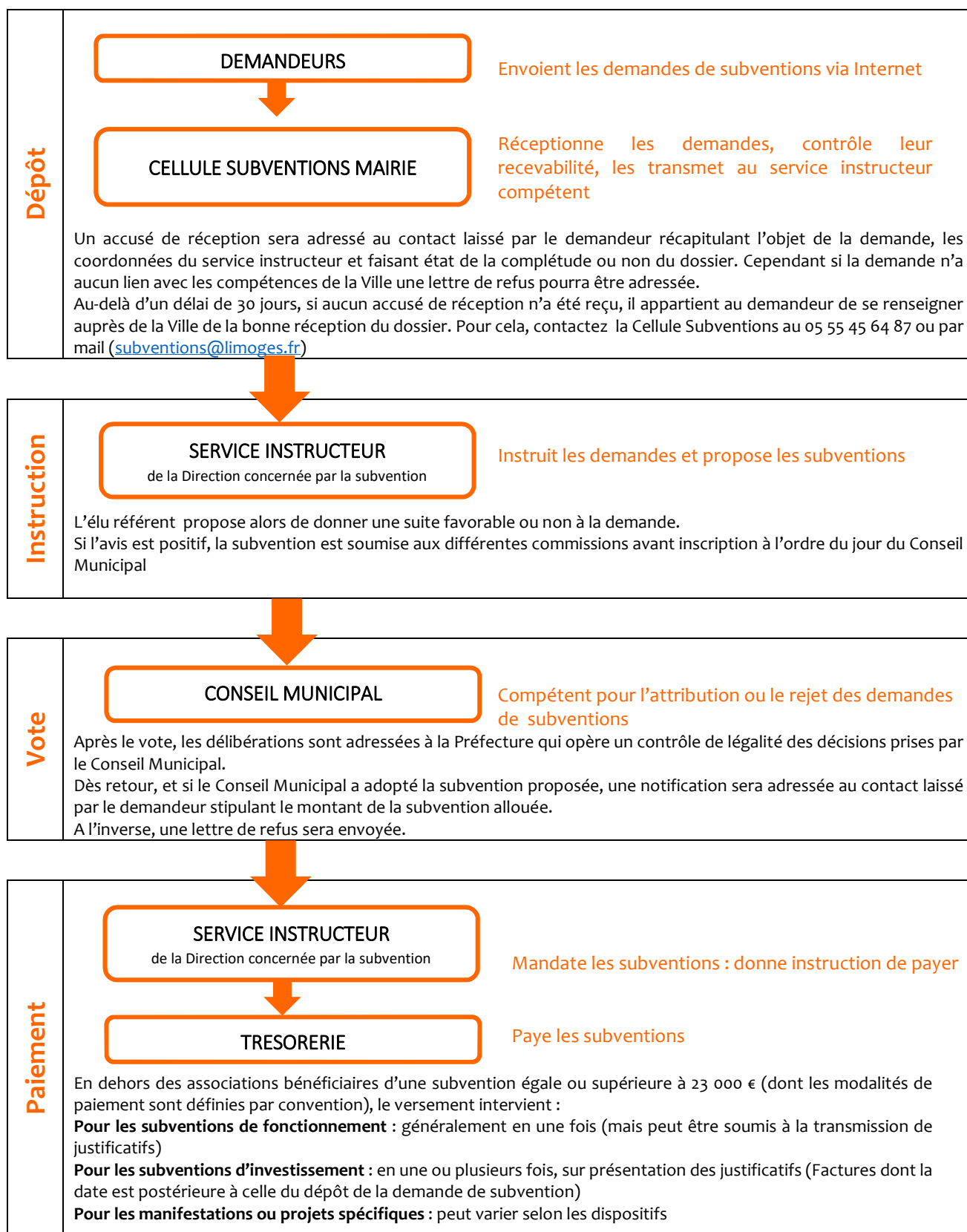
Sur le fondement légal de l'article 6-1-c (respect d'une obligation légale) du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) la Ville de Limoges effectue une gestion informatique des renseignements que vous communiquez afin d'assurer l'instruction des demandes de subventions, conformément aux dispositions de l'article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales. Les mentions obligatoires conditionnent leur examen. Ces informations ne seront transmises qu'au service de contrôle de légalité de la Préfecture et à la Trésorerie Municipale si une subvention vous est attribuée. Elles seront conservées pendant le temps nécessaire à l'instruction de votre demande et pendant 10 ans en cas d'attribution d'une subvention (20 ans pour les subventions d'investissement).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification si vous estimez qu'elles sont inexactes ou incomplètes (articles 15 et 16 du RGPD). Vous pouvez à tout moment demander la suppression des données périmées ou dont le traitement serait illicite (article 17 du RGPD).

Pour exercer ces droits vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ([dpo@limoges.fr](mailto:dpo@limoges.fr)) ou utiliser un formulaire à votre disposition sur le site Internet de la Ville.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement de vos données n'est pas conforme aux règles en vigueur, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés par voie postale (CNIL 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07) ou en ligne ([www.cnil.fr/fr/plaintes](http://www.cnil.fr/fr/plaintes)).

# 1. Déroulement d'une procédure d'attribution





## 2. Faire le suivi des demandes

Lorsque votre demande aura été envoyée, vous pourrez en faire le suivi dans 2 onglets, en fonction de son traitement par la Ville de Limoges :

- \* Si votre demande a été envoyée, mais n'a pas encore été traitée, vous pourrez la retrouver dans l'onglet « Mes demandes en cours »
- \* Si votre demande a fait l'objet d'un accusé de réception par la Ville de Limoges, votre demande se transforme en dossier, que vous pourrez retrouver dans l'onglet « Mes dossiers de subvention »

### a. Mes demandes en cours

Cliquez sur l'onglet « Mes demandes en cours »



Consultez vos demandes en cliquant sur le numéro de la demande



Vous pouvez consulter le statut de vos demandes dans cette zone.

Si la demande n'est pas envoyée, vous pouvez la modifier ou la compléter à tout moment

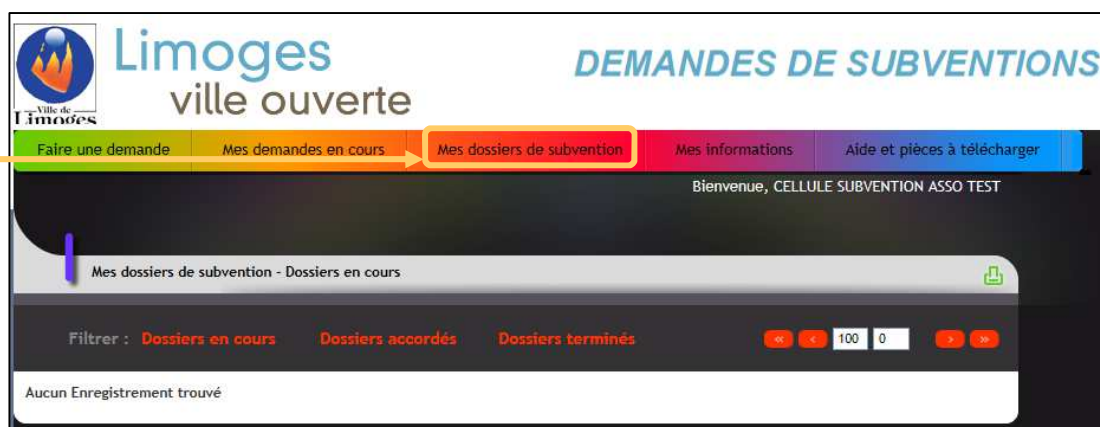
**A noter :** Toute demande qui n'apparaît plus dans cette liste se trouve dans la liste de vos dossiers de subvention, dans l'onglet « Mes dossiers de subvention »




## b. Mes dossiers de subventions

Lorsque l'instruction de votre demande aura commencé, elle se trouvera dans la catégorie « Mes dossiers en cours »

Cliquez sur l'onglet « Mes dossiers de subvention »

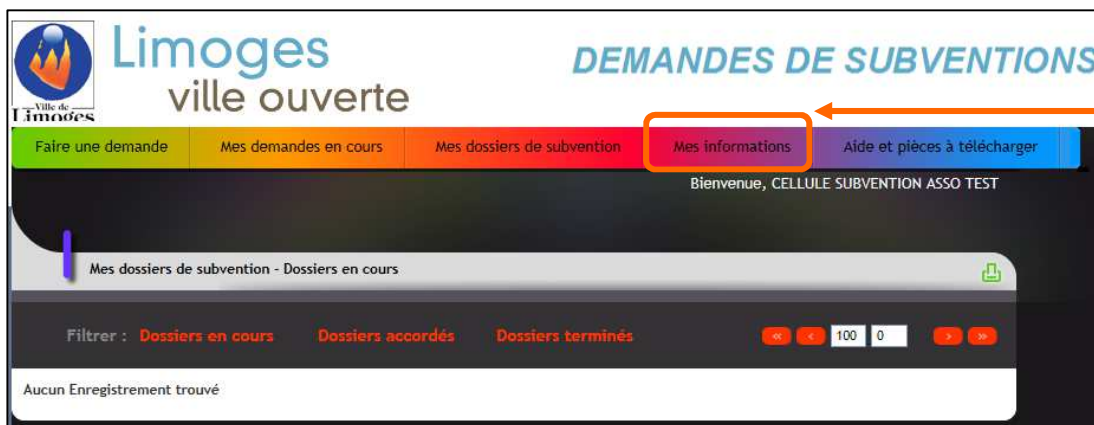


- \* La Cellule Subvention vous signalera s'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier
- \* Sur cette page, vous retrouverez également la fonctionnalité « Renouveler la demande » qui permet d'ouvrir un formulaire dans lequel la rubrique Auteur de la demande, le type d'aide et son objet sont déjà renseignés. Pour cela, cliquez sur le symbole  sur la ligne de la demande que vous souhaitez renouveler.

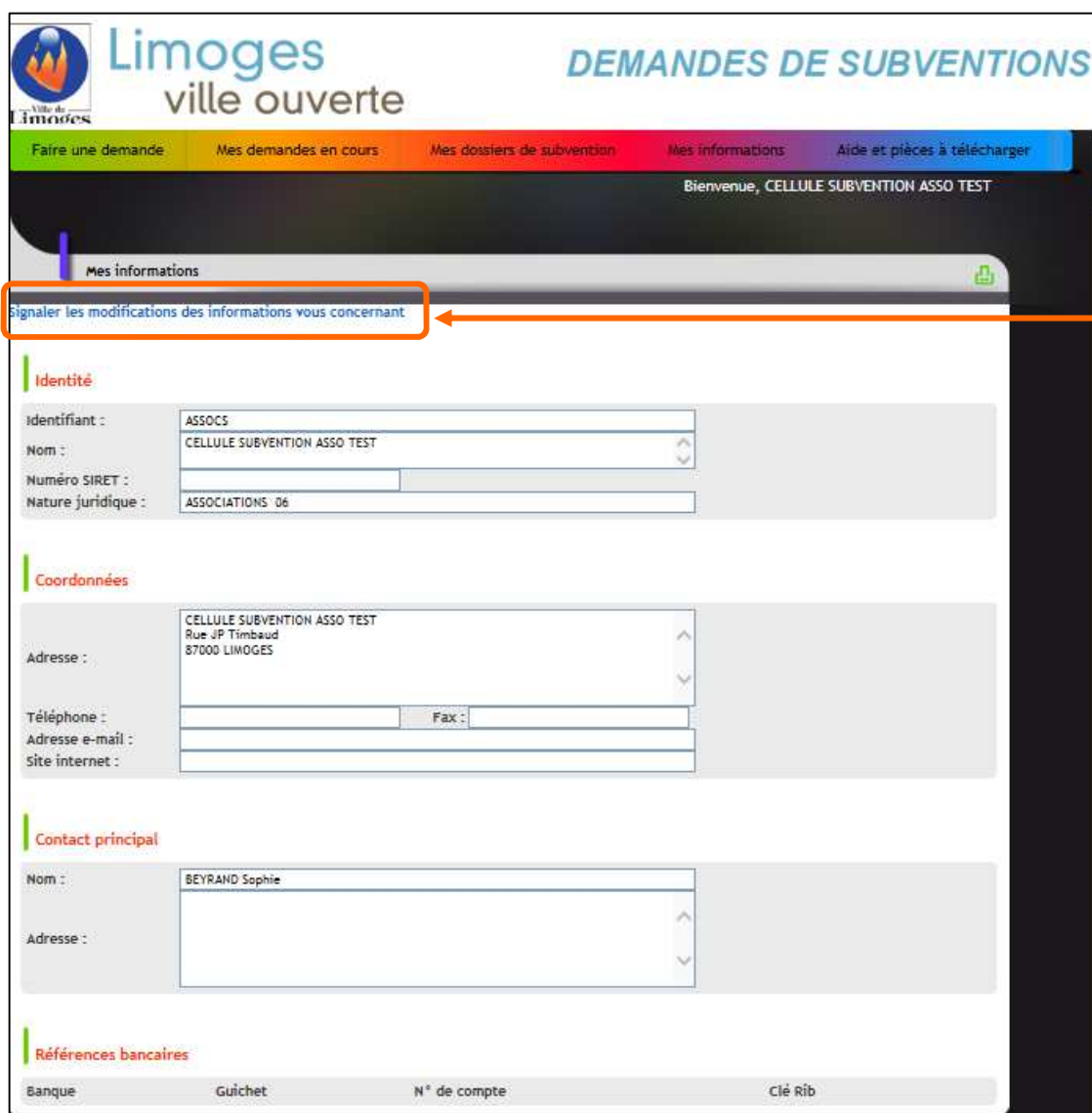


### 3. Mettre à jour des informations

Cette rubrique regroupe les informations relatives au demandeur. Sa mise à jour permettra à la Mairie de Limoges de vous contacter rapidement si besoin, pour la bonne marche de l'instruction de votre dossier.



Cliquez sur l'onglet « Mes informations »



Cliquez sur « Signaler les modifications d'information vous concernant »

Une fenêtre s'ouvre. Complétez les rubriques concernées et cliquez sur « Transmettre les modifications vous concernant »



# **PARTIE 4 :**

# **INFORMATIONS UTILES**



# 1. Obligations réglementaires de l'association

\* **Loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 article 59** : Constituent des **subventions**, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent.

- \* Toute association attributaire d'une subvention a l'obligation :
  - De transmettre à la Ville une **copie certifiée des budgets, des comptes et documents faisant connaître les résultats de ses activités**.
    - ↳ Si la subvention est supérieure à 75.000€ ou correspond à plus de 50% du budget de l'association, le bilan et le compte de résultat doivent être certifiés par le commissaire aux comptes de l'association (**Loi 92-125 du 06/02/1992**) ;
    - ↳ Toute association recevant au moins un montant annuel de subventions publiques de 153.000 € doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe, nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, et déposer ces documents à la Préfecture du siège social de l'organisme. Elle doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels (**Loi 93-122 du 29/01/1993, Décret n°2006-335 du 21/03/2006 et Décret n°2009-540 du 05/05/2009**) ;
    - ↳ La Chambre régionale des comptes est compétente pour examiner les comptes des organismes quel que soit leur statut juridique dès lors qu'ils perçoivent **plus de 1 500 €** d'aides publiques annuelles.
  - D'adresser un **compte rendu financier d'emploi de la subvention** à la ville dans les 6 mois qui suivent la fin de l'action concernée par la subvention.
  - De conclure avec la ville une **Convention d'Objectifs pour tout montant de subvention égal ou supérieur à 23 000 €** (et quel que soit le montant pour les associations détentrices de la licence d'entrepreneur de spectacle). Cette convention définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention allouée.
  - De **reverser à la Ville, en cas de dissolution** de l'association, les subventions ou parts de subventions allouées pour les projets qui n'auraient pas été réalisés ou réalisés partiellement.
  - **Si l'exécution du projet est différée, de formuler par écrit une demande motivée de prorogation**. La subvention d'investissement sera réputée caduque et annulée si le projet de l'opération subventionnée n'est pas réalisé dans son intégralité dans les 3 ans qui suivent la notification. Dans le cas où le projet considéré aurait fait l'objet d'une exécution partielle, la caducité ne portera que sur la fraction de subvention relative à la part non exécutée.
  - De **ne pas reverser la subvention à un tiers** : sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la ville et l'association.
  - De faire apparaître le **logo de la ville de Limoges** sur l'ensemble de ses documents de communication.
  - **D'informer la Cellule Subventions** (05 55 45 64 87, [subventions@limoges.fr](mailto:subventions@limoges.fr)) de toute modification de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution) et en cas de changement de banque

**A noter** : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal



## 2. Obtenir un numéro Siret

Pour recevoir des subventions, votre association doit **impérativement** fournir son numéro SIRET. A défaut, le dossier de demande de subvention ne sera pas recevable.

L'attribution d'un numéro SIRET doit être demandée directement par courrier à la Direction Régionale de l'INSEE compétente pour votre commune.

Pour trouver les coordonnées postales de votre Direction Régionale de l'INSEE :

- Allez sur le site de l'INSEE : <http://www.insee.fr>
- Faites une recherche en tapant « Directions Régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » dans la barre de recherche puis choisissez le premier résultat de la recherche

Vous trouverez ci-dessous un modèle de lettre que vous pourrez utiliser pour obtenir votre numéro SIRET : [cliquez sur le lien : Demander un numéro SIRET](#)

*(Nom et adresse de l'association)*  
*(Commune du siège social de l'association)*

A Limoges, le

**Objet : délivrance du numéro SIRET**

*Monsieur le Directeur,*

Notre association, qui a été déclarée à la préfecture/sous-préfecture de [département de déclaration] le [date de la déclaration], a vocation à recevoir des subventions publiques.

Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros SIREN et SIRET utiles.  
Notre association a pour activité principale : .....


Vous trouverez, ci-joint, les copies :

- du récépissé de déclaration de création en préfecture
- des statuts de l'association mentionnant son objet

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et prénom du Président

Signature du Président

 **A noter :** En cas de modification importante de l'association (**titre, objet, activités, siège social**), la Direction Régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser son dossier et attribuer un nouveau numéro SIRET



## 3. Lexique

---

### \* Numéro APE (Activité Principale Exercée) ou NAF (Nomenclature d'activités française)

Le code APE (4 chiffres et 1 lettre), attribué par l'INSEE, permet le classement des entreprises par secteur d'activité

### \* Cellule subventions

Dispositif mis en place par la Ville de Limoges pour accueillir l'ensemble des demandes de subvention émanant des associations. Contact : [subventions@limoges.fr](mailto:subventions@limoges.fr) // 05 55 45 64 87

### \* Numéro SIRET

Ce numéro (14 chiffres), attribué par l'INSEE lors de la constitution de l'association constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements. Les associations qui emploient des salariés obtiennent un numéro SIRET lors de leur immatriculation à l'URSSAF. Ce numéro est indispensable pour le versement d'une subvention

### \* RNA : Répertoire National des associations

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées). Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "numéro de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres

### \* Objet social

L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause de l'engagement des fondateurs et des adhérents, les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer. La rédaction de l'objet de l'association est d'importance car elle détermine la capacité juridique de l'association à agir (principe de spécialité)

### \* Récépissé de dépôt à la préfecture

Pour acquérir la personnalité juridique, une association doit procéder à sa déclaration en préfecture et à une insertion au Journal Officiel. Une association déclarée mais non encore publiée est dans la même situation qu'une association non déclarée. La déclaration en préfecture et la publication au J.O sont des préalables incontournables à l'octroi d'une subvention publique

### \* Subvention

Selon le Conseil National de la Vie Associative, une subvention est « une aide versée par une collectivité pour des activités dont elle n'a pris ni l'initiative, ni la responsabilité et qui ne constitue pas le prix d'une acquisition directe ; elle est accordée soit pour l'exécution d'un service d'intérêt public, soit à titre de secours ou de soutien. Elle n'implique aucun remboursement »

### \* RIB ou RIP : Relevé d'Identité Bancaire ou Postal



## 4. Liste des mairies annexes

---

### \* Limoges sud-Romanet

↳ 48, rue Bernard de Ventadour  
05 55 45 86 10

[antenne-romanet@limoges.fr](mailto:antenne-romanet@limoges.fr)

↳ Ouvert le matin du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et le samedi de 9 h à 12 h

### \* Bel Air-Baudin

↳ 39, bis rue de la Conque  
05 55 71 34 25

[antenne-belair-baudin@limoges.fr](mailto:antenne-belair-baudin@limoges.fr)

↳ Ouvert le lundi de 13 h 30 à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, le samedi de 9 h à 12 h

### \* Landouge

↳ 3, rue du Mas-Bilier  
05 55 50 76 76

[mairielandouge@limoges.fr](mailto:mairielandouge@limoges.fr)

↳ Ouvert le lundi matin et le samedi matin de 9 h à 12 h, du mardi au vendredi de 8h15 à 12 h 30 (fermée les après-midi)

### \* Limoges ouest-La Borie-Vanteaux

↳ 149, rue François Perrin  
05 55 45 86 35

[antenne-laborie-vanteaux@limoges.fr](mailto:antenne-laborie-vanteaux@limoges.fr)

↳ Ouvert le lundi de 13 h 30 à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30 et le samedi de 9 h à 12 h

### \* Les Ponts-le Sablard

↳ 21, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
05 55 75 34 80

[antenne-lesponts-lesablard@limoges.fr](mailto:antenne-lesponts-lesablard@limoges.fr)

↳ Ouvert les après-midi, le lundi de 13 h 30 à 17 h 30 et du mardi au vendredi de 14 h à 17 h 30

### \* Limoges Grand Centre

↳ 19, place de la République  
05 55 45 86 20

[antenne-grandcentre@limoges.fr](mailto:antenne-grandcentre@limoges.fr)

↳ Ouvert le lundi de 13 h 30 à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30 et le samedi de 9 h à 12 h

### \* Limoges Est-Le Vignal-La Bastide

↳ Rue Edouard Detaille  
05 55 45 86 25

[antenne-levignal-labastide@limoges.fr](mailto:antenne-levignal-labastide@limoges.fr)

↳ Ouvert le lundi de 13 h 30 à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30 et le samedi de 9 h à 12 h

### \* Limoges Nord-Beaubreuil

↳ 4, allée Fabre d'Eglantine  
05 55 45 86 30

[antenne-beaubreuil@limoges.fr](mailto:antenne-beaubreuil@limoges.fr)

↳ lundi après midi de 13 h 30 à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, le samedi de 9 h à 12 h

### \* Beaune-les-mines

↳ 154 avenue Georges Guingouin  
05 55 36 81 89

[mairiebeaune@limoges.fr](mailto:mairiebeaune@limoges.fr)

↳ Ouvert du lundi au jeudi de 14 h à 17h30 et le vendredi de 14 h à 17 h

↳ Agence postale communale ouverte lundi au jeudi de 14 h 15 à 17 h 15 et le vendredi de 14 h 15 à 16 h 45

### \* Val de l'Aurence

↳ 1, rue Marcel Madoumier  
05 55 77 62 10

[antenne-valaurence@limoges.fr](mailto:antenne-valaurence@limoges.fr)

↳ Le matin du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et le samedi de 9 h à 12 h