



Demande de subvention

Année 2026

- FORMULAIRE GENERAL -

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :

30 septembre 2025

A retourner accompagné des pièces jointes :

- Soit par mail : vie.associative@mairie-begles.fr
- Soit par courrier postal : Service « Vie Associative et Citoyenne », Mairie de Bègles, 77 rue Calixte Camelle. 33130 Bègles

NOM DE L'ASSOCIATION / ORGANISME :

MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉE :



- ATTESTATION SUR L'HONNEUR -

CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État

Décret n° 2021-1947 : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s'engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention déposée à partir du 1^{er} janvier 2022.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

INFORMATIONS PRATIQUES

Pièces à joindre **obligatoirement** avec le présent formulaire :

- **Les statuts de l'association signés** (pour une première demande ou en cas de modification).
 - **Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos** par :
 - o Le ou la Président·e ou l'expert comptable
- ou**
- o le Commissaire aux Comptes **si la demande excède 153 000 €**

et le rapport du commissaire aux comptes signé (pour les associations qui en ont un).

- **Le dernier rapport d'activité.** Il peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de la dernière saison clôturée. Il peut s'agir du compte rendu de l'Assemblée Générale, d'un rapport moral, d'une note de synthèse rédigée par le Directeur, la Directrice ou le ou la Président·e et doit contenir l'utilisation de la subvention versée lors du précédent exercice et notamment pour les associations pluridisciplinaires, la répartition et l'affectation précise de la subvention répartie à chaque secteur d'activité et au fonctionnement général.
- **Le dernier procès-verbal d'assemblée générale.**
- **L'attestation sur l'honneur** jointe au dossier et signée par le ou la représentant·e de l'association ainsi que le pouvoir donné par le président si besoin.
- La **composition à jour du bureau ET du conseil d'administration**
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal** de l'association.
- Le **récépissé de déclaration de création** (seulement s'il s'agit d'une première demande ou s'il y a eu des modifications) délivré en Préfecture.
- Le numéro **SIRET**.

ATTENTION : ces documents sont indispensables à l'instruction du dossier !

Présentation du circuit de votre dossier de demande de subvention

Etape 1 : Envoi de la demande de subvention

Il appartient à l'association de déposer son dossier de demande de subvention via le formulaire ci-joint.

Etape 2 : Réception de la demande par le service instructeur

Dès réception de la demande par le service instructeur, une confirmation de réception vous sera adressée et faisant état de la complétude ou non du dossier. Cependant si la demande n'a aucun lien avec les compétences de la Ville une lettre de refus pourra être adressée. Au-delà d'un délai de 30 jours, si aucun accusé de réception n'a été reçu, il appartient à l'association de se renseigner auprès de la Ville de la bonne réception du dossier.

Etape 3 : Instruction de la demande

Une commission procède à une instruction technique, juridique et financière de la demande. Des vérifications juridiques et comptables sont également effectuées sur la base des documents transmis par l'association. Des compléments d'information pourront être sollicités au fur et à mesure de la démarche.

Etape 4 : Décision

L'Adjoint au Maire compétent propose alors de donner une suite favorable ou non à la demande. Si l'avis est positif, la subvention est soumise aux différentes commissions avant inscription au Conseil Municipal selon un calendrier propre aux services de la Ville de Bègles.

Etape 5 : Envoi à l'association d'une notification (1^{er} semestre 2026)

Au lendemain du vote, les délibérations sont adressées à la Préfecture qui opère un contrôle de légalité des décisions prises par le Conseil Municipal.

Dès retour, et si le Conseil Municipal a adopté la subvention proposée, une notification sera adressée au président de l'association stipulant le montant de la subvention allouée. A l'inverse, une lettre de refus sera envoyée.

Etape 6 : Si subvention allouée, signature d'une convention par l'association

Si une subvention est allouée à l'association, une convention vous sera adressée par les services de la Ville précisant le montant, l'objet, les conditions d'utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention. Cette convention sera à retourner dans les plus brefs délais, car celle-ci conditionne le règlement de la subvention.

Etape 7 : Versement de la subvention

Dès réception des délibérations par la Préfecture et, dès réception de la convention signée par l'association et la Ville, ainsi que de l'ensemble des pièces demandées selon les directions, le service procède au versement de la subvention votée (comme indiqué dans la convention) par virement sur le compte bancaire de l'association. La transmission du RIB à jour et du numéro SIRET est nécessaire pour procéder au versement. Les délais administratifs de versement sont en moyenne de six semaines.

PARTIE 1 - PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom – Dénomination :

Sigle :

Objet général de l'association (correspond à l'objet indiqué dans les statuts) :

Numéro Siret (composé de 14 chiffres) : _ _ _ _ _

Numéro RNA (Registre National des Associations - indiqué sur le récépissé de déclaration) : W

Coordonnées de l'association : *Les coordonnées ci-dessous (téléphone, e-mail) peuvent être transmises aux usagers lors de demandes d'informations*

- Téléphone :

- E-mail :

- Adresse du site internet :

- Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

- Adresse de gestion ou de correspondance (*si différente*) :

Code postal : Commune :

Identification du responsable légal de l'association :

Prénom : Nom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone : E-mail :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (*si différente du responsable légal*) :

Prénom : Nom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone : E-mail :

Composition du bureau de l'association :

S'agit-il d'un bureau collégial ? NON OUI (Si OUI, merci de modifier les intitulés des fonctions ci-dessous)

Fonction	Prénom – Nom	Adresse mail	Téléphone
Président·e			
Secrétaire			
Trésorier·e			

Direction de l'association (s'il y a lieu) :

Fonction	Prénom – Nom	Adresse mail	Téléphone
Directeur·trice			

Moyens humains (au 31 décembre de l'année écoulée) :

Catégorie	Nombre
Nombre de bénévoles : (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)	
Nombre de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés :	
Nombre de salariés en ETPT : (Equivalent Temps Plein Travaillé)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :	
Nombre de volontaires : (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, ex : service civique)	

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? OUI NON

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) en indiquant les informations citées ci-dessous :

Type d'agrément	Attribué par	En date du	N° de l'agrément

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un :

- Commissaire aux comptes ?

OUI

NON

- Expert-comptable ?

OUI

NON

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (Indiquer le nom complet)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : OUI NON Si oui, lesquelles ?

PARTIE 2 - ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION

Domaine.s d'activité de votre association :

Inscrivez le chiffre 1 en face de la rubrique se rapprochant le plus de votre activité principale et 2 pour votre (ou vos) activité(s) secondaire(s) le cas échéant

- Sports
- Loisirs
- Culture
- Petite enfance (0-3 ans) – Familles accompagnement à la parentalité
- Enfance, jeunesse
- Education
- Vie étudiante
- Entreprenariat
- Emploi, formation, insertion professionnelle
- Commerce, économie, artisanat
- Santé, bien-être
- Entraide, humanitaire, solidarité
- Environnement
- Coopération internationale
- Architecture, urbanisme, design, logement/habitat
- Autres : précisez :

Publics touchés par les activités habituelles de votre association :

Adhérent·e·s de l'association (à jour de la cotisation statutaire de l'année écoulée) :

Répartition	Béglais	Non Béglais	Hommes	Femmes
Enfants (0-11 ans)				
Adolescents (12-18 ans)				
Jeunes (18-25 ans)				
Adultes				
Séniors et plus				
<u>TOTAL ADHÉRENTS</u>				

Autres publics, précisez :

Coût de l'adhésion et montant des cotisations (joindre un tableau détaillé si nécessaire) :

Territoires d'intervention de l'association :

Les activités habituelles de votre association se déroulent dans le périmètre :

- De la région Du département De la métropole
 D'une commune : Bègles ou autre, précisez :
 D'un quartier de Bègles, précisez :
 Autre, précisez :

Local de votre association : Occupez-vous un local (pour votre activité) **de manière permanente** ?

- OUI NON

Si OUI :

- Précisez l'adresse du local :
- Précisez l'objet de son occupation (*accueil du public, accueil uniquement adhérents, stockage de matériel, autre*) :
- En êtes-vous le propriétaire ? OUI NON

Si vous n'êtes pas le propriétaire :

- Par qui est-il mis à votre disposition ?
- Occupez-vous ce local à titre gratuit ? OUI NON
- Payez-vous les fluides (eau, électricité...) de ce local ? OUI NON

PARTIE 3 - OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande de subvention concerne :

- Le fonctionnement de votre association
- La mise en place d'un projet spécifique
- Les deux

Pour le fonctionnement de votre association :

(Veuillez décrire de manière détaillée les activités qui seront menées durant l'année, par section si pertinent, le public visé, le territoire où seront menées ces actions, selon quel calendrier et comment ces actions répondent à un besoin).

Calendrier prévisionnel des grands évènements de votre association pour l'année 2026 (ex : tournois, galas, spectacles, ...). Ce calendrier ne fait pas office de validation.

Nom de l'évènement	Date	Lieu	Descriptif

Pour la mise en place d'un projet spécifique :

Objectifs	
Résultats attendus	
Description du projet et de ses activités	
Public cible	
Territoire d'action	
Calendrier	

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

OUI NON

Si oui, combien (en ETPT)

PARTIE 4 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Exercice ou Date début : Date fin :

CHARGES (en euros) ¹		PRODUITS (en euros)	
	Montant		Montant
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		Région	
Sous traitance générale		Département	
Locations mobilières et immobilières		Bordeaux Métropole	
Entretien et réparation		Autres EPCI	
Assurances		Ville de Bordeaux	
Documentation		Autre(s) commune(s)	
Divers		Organismes sociaux	
62 - Autres services extérieurs		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés	
Publicité, publications		Autres (précisez) :	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		75 - Autres produits de gestion courante	
Services bancaires		Cotisations	
Divers		Autres	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		76 - Produits financiers	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		79 - Transfert de charges	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements			
69 - Impôt sur les sociétés			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	

L'association sollicite une subvention totale de €

ATTENTION : pour toute demande égale ou supérieure à 10 000€, merci de compléter l'annexe 1 de ce dossier

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET (si pertinent)

CHARGES (en euros) ¹		PRODUITS (en euros)	
	Montant		Montant
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		Région	
Sous traitance générale		Département	
Locations mobilières et immobilières		Bordeaux Métropole	
Entretien et réparation		Autres EPCI	
Assurances		Ville de Bordeaux	
Documentation		Autre(s) commune(s)	
Divers		Organismes sociaux	
62 - Autres services extérieurs		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés	
Publicité, publications		Autres (précisez) :	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		75 - Autres produits de gestion courante	
Services bancaires		Cotisations	
Divers		Autres	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		76 - Produits financiers	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		79 - Transfert de charges	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements			
69 - Impôt sur les sociétés			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
L'association sollicite une subvention totale de € ATTENTION : pour toute demande égale ou supérieure à 10 000€, merci de compléter l'annexe 1 de ce dossier			

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

PARTIE 5 - ATTESTATION

Je soussigné·e, (prénom et nom)..... représentant·e
légal·e de l'association.....

Si le ou la signataire n'est pas la personne représentante statutaire ou légale de l'association veuillez joindre la délégation de signature lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- **certifie que l'association ou la fondation souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>
La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s'engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention déposée à partir du 1er janvier 2022.
La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.
Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de :€ au titre de l'année 2026 (**pour toute demande égale ou supérieure à 10 000€, merci de compléter l'annexe 1 de ce dossier**) ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait le à.....

Signature

ANNEXE 1 - GRILLE D'AUTO-EVALUATION

A compléter uniquement par les associations dont le montant de la demande de subvention est égal ou supérieur à 10 000€.

Présentez les actions menées ou projetées par votre association pour chacun des axes présentés ci-dessous. Des exemples d'indicateurs sont portés à votre connaissance pour vous accompagner dans cette démarche. Vous pouvez aussi ajouter des indicateurs, liés aux thèmes d'évaluation, qui vous paraissent pertinents au regard de votre activité et qui permettrait de valoriser vos actions.

AXES THÉMATIQUES	ACTIONS INITIÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (opérationnelles au jour de l'envoi du dossier)	ACTIONS PROJETÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (mise en œuvre dans les trois années à venir)
<p>Axe 1 – Le défi environnemental Contribuer à faire de Bègles une ville plus écologique, verte, conviviale et respirable, mais aussi une ville de mixité sociale et fonctionnelle : une ville à vivre.</p> <p><i>Exemples d'indicateurs : actions visant à l'écoresponsabilité des manifestations ou des bâtiments, politique d'achat, formation et sensibilisation des bénévoles, etc.</i></p>		
<p>Axe 2 – Le défi social Développer l'entraide, la justice sociale, lutter contre l'exclusion pour améliorer les conditions de vie des Béglais, mettre l'accent sur les conditions d'accueil et l'offre à destination des jeunes générations et des familles sur la commune, sur tous les projets favorisant le lien social, le vivre ensemble.</p>		

<p><i>Exemples d'indicateurs : tarification spécifique (Béglais, faibles revenus, etc.), actions dans des quartiers prioritaires, lutte contre les discriminations (handicap, égalité femme/homme, etc.), formation et sensibilisation des bénévoles, etc.</i></p>		
<p>Axe 3 – Le défi démocratique</p> <p>Dynamiser la démocratie locale par des actions renforçant la coopération des Béglais à la vie de la commune et de votre association.</p> <p><i>Exemples d'indicateurs : modalités de gouvernance de votre association, etc.</i></p>		
<p>AXE 4 – La vie municipale</p> <p>Participer aux événements et dispositifs portés par la Ville de Bègles.</p> <p><i>Exemples d'indicateurs : événements (Village des associations, Carnaval, etc.) ou dispositifs (Vacances près de chez vous, Maison sport santé, Carte jeune, etc.) municipaux auxquels votre association participe.</i></p>		