

Cadre réservé à la Mairie :

Date de réception :

Commentaires :



## DEMANDE DE SUBVENTION 2026

### DOSSIER ASSOCIATION

Nom de l'association :

.....

Président de l'association :

.....

N° SIRET :

Adresse :

.....

.....

Le règlement d'intervention des subventions municipales vous aidera à constituer et remplir ce dossier de demande.

Il est téléchargeable et consultable sur <http://ville-blanquefort.fr> ou à retirer au Pôle Culture sport et vie associative de l'hôtel de ville, 12 rue Dupaty 33290 BLANQUEFORT

**Dossier à remettre au plus tard le vendredi 09 janvier 2026**

**Dossier à adresser au Pôle Sport, Culture et Vie associative de la mairie par mail à [sav1@ville-blanquefort.fr](mailto:sav1@ville-blanquefort.fr) ou par courrier à :**

DIRECTION GÉNÉRALE SERVICES À LA POPULATION

PÔLE SPORT, VIE ASSOCIATIVE, CULTURE

12 rue Dupaty, BP 20117, 33294 Blanquefort cedex

05 56 95 50 84

Première demande

Oui

Non

**Subvention de fonctionnement**

Montant : \_\_\_\_\_ €

**Subvention d'investissement**

Montant : \_\_\_\_\_ €

**Subvention d'événement récurrent**

Montant : \_\_\_\_\_ €

**Subvention exceptionnelle**

Montant : \_\_\_\_\_ €

**Une subvention vous a-t-elle déjà été attribuée par la Ville ?**

Oui  Montant : \_\_\_\_\_ €

Année : \_\_\_\_\_

Non

## **Pièces à joindre à votre dossier**

### **Documents obligatoires et à fournir pour TOUTES les demandes :**

*Si vous ne les avez pas transmis l'année précédente ou qu'ils ont changé :*

- Un RIB portant l'adresse correspondant à celle du SIRET,
- Copie des derniers statuts en vigueur

**Pour toute demande :**

- Copie du dernier procès-verbal de l'Assemblée générale et/ou du Conseil d'administration
- Le rapport d'activité de l'année N-1
- Bilan et compte de résultats de l'exercice N-1
- Copie récente de l'état des comptes et des livrets d'épargne

**Fiche 1 : Présentation de votre association** (ses activités, son fonctionnement et ses utilisateurs, notamment Blanquefortais)

**Fiche 2 : Situation budgétaire de votre association**

Il est indispensable de joindre le réalisé 2025 et le prévisionnel 2026. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en annexe en ne faisant figurer sur cette fiche 2 que le montant de la subvention demandée.

**Fiche 6 : Attestation sur l'honneur** par le représentant légal de l'association, ou son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

### **Document obligatoire pour les demandes de subventions de fonctionnement :**

**Fiches 3 : Demande de subvention de fonctionnement** pour le fonctionnement général de l'association.

### **Documents obligatoires pour les demandes de subventions spécifiques (subvention d'investissement, subvention pour événement récurrent, subvention exceptionnelle):**

**Fiche 4 : Présentation de la demande de subvention spécifique**

**Fiche 5 : Budget prévisionnel**

**Fiche 7 : Bilan** composé d'un bilan qualitatif et d'un compte rendu financier (tableau) à détacher du dossier et à retourner idéalement 1 mois suivant la réalisation effective du projet.

**Documents à ajouter pour votre PREMIERE demande OU si vous n'avez PAS obtenu de subvention l'année précédente**

- Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture ou l'extrait du Journal Officiel
- Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture ou extrait du Journal Officiel

**Pour les associations ayant reçu une subvention de plus de 23000€ en 2025, et qui ont signé une convention d'objectifs avec la Ville.**

Annexer un rapport faisant apparaître les actions et les budgets qui correspondent aux priorités définies lors de la contractualisation.

**NB : Des pièces complémentaires pourront être demandées en annexe en fonction de la nature de votre association**

**Seuls les dossiers complets seront enregistrés**

## FICHE 1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

## Identification

Nom complet de l'association :	Sigle :
Réseau ou fédération d'affiliation :	Date de création :
Adresse du siège social :	
Adresse de correspondance ( <i>si différente du siège social</i> ) :	
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Site internet :	Courriel :
N° SIRET :	N° Préfecture :
Journal officiel n° :	Du :
Agrément :	

## Président(e)

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Courriel :	

**Correspondant de la Ville** (si différent du président)

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Courriel :	

## Composition du bureau

## Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles :

Valorisation en heures :

Votre association emploie-t-elle des salariés ?  non

oui (remplir le tableau ci-après)

		Nombre temps partiel	Nombre temps complet	Autres (préciser)	Remarques, qualifications...
CDI	Emploi sans aide				
	Emploi aidé				
CDD	Emploi sans aide				
	Emploi aidé				
Emplois facturés	Emploi sans aide				
	Emploi aidé				

Observations, commentaires divers :

## Formations des dirigeants, bénévoles, officiels ou entraîneurs de l'association

Formation(s) suivie(s)	Nombre de personnes formées	Coût éventuel

Observations, commentaires divers :

## Activité(s) de l'association

Description générale de l'activité/des activités et des objectifs poursuivis:

Le public principalement ciblé par les activités proposées:

Détail des activités

Libellé	Nombre d'inscrits
1	
2	
3	
4	
5	
6	

**Implications dans la vie locale (décrire les actions):**

**Actions en faveur de l'inclusion de toutes et tous (décrire les actions):**

**Mutualisation des projets et/ou des moyens (décrire les actions):**

**Démarches éco-responsable développées (décrire les actions):**

## **Répartition des effectifs de la saison en cours**

		Nombre			
		Hommes	Femmes	Total saison en cours	Évolution depuis saison dernière
adhérents / licenciés					
Catégorie d'âge	- de 12 ans				
	12 à 25 ans				
	25 à 50 ans				
	+ de 50 ans				
Lieu de résidence	Blanquefort				
	Métropole				
	Autre				

## **Politique tarifaire des activités**

Catégories	Blanquefortais	Métropole	Autres

Participations financières aux activités spécifiques (à détailler) :

## **Mise à disposition de moyens municipaux**

Bénéficiez-vous de locaux municipaux ? :  oui  non

Bénéficiez-vous de matériel sur vos manifestations/événements ? :  oui  non

Bénéficiez-vous de mise à disposition de personnel municipal ? :  oui  non

## Récapitulatif des subventions

Avez-vous demandé des aides subventions auprès d'autres financeurs ? :  oui (si oui, compléter le tableau ci-dessous)  
 non

	Montant perçu en 2025	Montant sollicité pour 2026
Etat (DRAC, autres préciser)		
Conseil Régional Nouvelle Aquitaine		
Conseil Départemental de le Gironde		
Bordeaux Métropole		
Ville de Blanquefort		
Fonds Européens		
Autres collectivités territoriales (préciser) .....		
Subventions CAF (Préciser le dispositif) .....		
Autres (préciser) .....		

## **CRITERES SPECIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES**

**Pour les associations sportives, détail des engagements en compétition :**

Niveau	Sports individuels	Sports collectifs	
	Nombre de sportifs	Nombre d'équipes	Nombre de sportifs
Département			
Région			
National			
International			
Autre			
<b>Total</b>			

**Démocratisation de la pratique sportive et/ou intégrant les notions de pratique féminine, de santé, de prévention par le sport et d'inclusion**

**Actions développées :**

## **CRITERES SPECIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS CULTURELLES, D'ARTS, DU PATRIMOINE, DES LOISIRS ET DE L'ANIMATION**

**Démocratisation de la pratique culturelle et artistique et/ou intégrant les notions socio-éducatives, des égalités et d'inclusion**

**Actions développées :**

## **CRITERES SPECIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS SANTE, SOLIDARITE ET ACTION SOCIALE**

**Actions développées :**

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?       oui       non

# FICHE 2 – BUDGET DE L'ASSOCIATION

Charges (exprimées en €)			Produits (exprimés en €)		
	Réalisé 2025	Prévision 2025		Réalisé 2025	Prévision 2026
Achats			Vente de produits finis, services ou marchandises		
Achat d'études et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stocké de matière et de fourniture			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretiens et de petit équipement			Autres ventes :		
Fournitures administratives					
Autres fournitures :					
Services extérieurs, charges externes			Subventions d'exploitation		
Sous traiteuse générale			État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			Conseil Départemental		
Documentation			Conseil Régional		
Divers :			Ville de Blanquefort		
			- Subvention fonctionnement		
			- Subvention projet spécifique		
			- Chèque sport / ticket relais club		
Autres services extérieurs					
Rémunération intermédiaires et honoraires					
Publicité et publication					
Déplacements et missions			Autres communes :		
Frais postaux et télécommunications					
Services bancaires			Organismes sociaux		
Autres :			Fonds européens		
			CNASEA (emplois aidés)		
Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération			Autres subventions :		
Autres impôts et taxes :			Sponsors, mécénat		
Charges de personnel			Produits de gestion courante		
Rémunérations du personnel			Cotisations et participations des adhérents		
Charges sociales			Autres produits :		
Autres charges de personnel :					
Autres charges de gestion courante					
Charges financières			Produits financiers		
Dotations aux amortissements			Reprise sur amortissement et provision		
<b>SOUS-TOTAL CHARGES</b>			<b>SOUS-TOTAL PRODUITS</b>		
<b>Excédent</b>			<b>Déficit</b>		
Emploi des contributions volontaires en nature			Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnels bénévoles			Dons en nature		
<b>TOTAL GENERAL CHARGES</b>			<b>TOTAL GENERAL PRODUITS</b>		

**ATTENTION !!! Le budget doit être équilibré : CHARGES = PRODUITS**

## FICHE 3 - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Première demande       oui       non

Si non, indiquer le montant alloué l'année précédente par la ville de Blanquefort :   €

Expliquez l'utilité de la subvention de la Ville l'an passé ?

*(Bilan qualitatif de vos actions) :*

Dans quel but sollicitez-vous un soutien financier pour l'année à venir ?

*(Précisez quels sont les besoins qui motivent votre demande) :*

**Montant sollicité pour le fonctionnement de l'année 2026**

€

## **FICHE 4 – DEMANDE DE SUBVENTION SPECIFIQUE**

- subvention d'investissement
- subvention pour événement récurrent
- subvention exceptionnelle (ponctuelle)

### Nouvelle action /besoin

### Renouvellement de l'action/du besoin

Avez-vous perçu une subvention pour projet spécifique l'an passé ?  oui  non

### **Personne chargée de l'action/du besoin**

Nom :	Prénom :
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Courriel :	

### **Description de l'action/du besoin**

Intitulé de l'action/du besoin :	
Date prévisionnelle de réalisation :	
Lieu :	
Objectifs poursuivis :	
Public bénéficiaire :	
Descriptif précis de l'action :	
Moyens mis en œuvre par l'association :	
Moyens sollicités Auprès de la Ville	

(Logistique, humains, locaux...) :	
Plan de communication envisagé ?	
Sollicitation du service Communication de la Ville ? Si oui, pourquoi ?	<p><i>NB : Toute association bénéficiant d'un soutien de la ville devra impérativement apposer le logo et la souris du site internet sur ses supports de communication.</i></p>
Action éco-responsable ? Si oui, laquelle ?	<p><i>Plus d'informations sur <a href="http://www.ville-blanquefort.fr">www.ville-blanquefort.fr</a></i></p>
Tarifs appliqués à l'action ? (gratuité, tarifs modulés, tarif unique, etc...) ?	
Comment l'association utilisera-t-elle la subvention si elle lui est accordée ?	
Montant sollicité en 2026 :	€

① Important : aucun projet spécifique ne pourra être soutenu par la Ville tant que l'association demanduse n'a pas achevé la réalisation d'un projet précédemment financé ni fourni le bilan qualitatif et financier du projet concerné.

## **FICHE 5 - BUDGET PRÉVISIONNEL (subvention spécifique)**

**ATTENTION !!! Le budget doit être équilibré : CHARGES = PRODUITS**

① Important : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Il est néanmoins recommandé de la transmettre dès la fin du projet.

## FICHE 6 - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom/prénom) :

Représentant(e) légal(e) de l'association :

Fonction :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements y afférant
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte de l'association :

Titulaire :

Banque :

Domiciliation :

Code banque :

Code guichet :

n° de compte :

clé :

Fait à

le :

Le représentant légal,

Signature :

**① Attention :**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

## FICHE 7 – BILAN (à la suite de l'octroi d'une subvention spécifique)

### Bilan qualitatif

Association :

Intitulé de l'action		
Date effective de réalisation		
Lieu		
Objectifs atteints	- - - - -	
Publics bénéficiaires		
Description de l'action réalisée par rapport à la prévision		
Moyens réels mis en œuvre		
Moyens réels sollicités auprès de la Ville (logistiques, humains, locaux...)		
Montant de la subvention octroyée par la Ville		€

Montants perçus d'autres organismes	
Précisez l'entité (Conseil Régional, Départemental, Fonds Européen...)	Montant perçu

Expliquez quelle a été l'utilité de la subvention de la Ville :

Le cas échéant, expliquez et justifiez les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé :

Indiquez les éventuelles difficultés rencontrées :

Observations éventuelles :

Je soussigné(e) (nom/prénom) :

Représentant (e) légal(e) de l'association :

Fonction :

certifie que les informations déclarées sur le présent bilan sont exactes et sincères.

Fait à : le :

Le(la) représentant(e) légal(e),

Signature

① Important : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il est néanmoins recommandé de la transmettre dès la fin du projet.

## **Bilan financier**

**ATTENTION !!! Le budget doit être équilibré : CHARGES = PRODUITS**