Dossier de demande de subvention des associations

À retourner avant le 17 décembre 2026

Date de la demande :

1. Identification du demandeur

Association :

Numéro SIRET (obligatoire) :

*L'Insee attribue un **identifiant unique.** C'est **le numéro d'identité** qui lui est attribué lors de son inscription au répertoire des entreprises et des établissements. Il n'est pas obligatoire pour les associations, mais **une association souhaitant demander une subvention doit en demander un.***

Adresse :

1.1 Personne chargée du dossier

Rôle au sein de l'association :

Nom prénom :

Téléphone :

Adresse :

Mail :

Site :

Page Facebook :

Autres réseaux sociaux :

1.2 Membres du bureau

Président :

Vice-président :

Secrétaire :

Secrétaire adjoint :

Trésorier :

Trésorier adjoint :

2. Renseignements administratifs concernant l'association

2.1 Renseignements d'ordre administratif et juridique

Date de création de l'association :

Date de la dernière modification des statuts :

Date de déclaration en préfecture :

Date de la dernière modification en préfecture :

Date de publication au journal officiel :

Association simplement déclarée : ☐ oui ☐ non

Arrêté ministériel ou interministériel (précisez le ou les ministères) :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) : ☐ oui ☐ non

2.2 Renseignements administratifs concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de la cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée)

Femmes : Hommes : Total :

Nombre de bénévoles et/ou de contrats de volontariat :

Bénévoles : Contrats de volontariat :

Nombre total de salariés

CDI : CDD : Contrat aidé :

3. Présentation de la demande

Type de demande : ☐ investissement ☐ fonctionnement

Thématique (cocher une case) :

□ Enfance □ Amicale □ Caritative et sociale □ Associations patriotiques
□ Culture □ Enfance □ Patrimoine □ Sports & Loisirs

□ Autres : .....

Intitulé de la demande :

Montant de la demande :

Description de la demande :

.....

.....

.....

4. Principaux objectifs et programme des événements de l'année en cours

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- En soumettant cette demande de subvention, j'accepte que les informations saisies soient exploitées pour les finalités de ce traitement.
- L'association certifie l'exactitude des documents et renseignements communiqués dans le présent dossier et ses pièces jointes qui doivent présenter clairement la structure à laquelle ils sont rattachés (papier à en-tête de l'association, tampon, signature…).
- L'association s'engage à fournir au plus tard dans les six mois suivant la clôture de son exercice comptable tous les documents administratifs et comptables nécessaires au contrôle des services de la mairie conformément à l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et l'arrêté du 11/10/2006 ainsi qu'à l'accomplissement des obligations légales de publicité des comptes et communications des articles L3313-1 du CGCT et 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000.

- Je joins les documents suivants obligatoires pour la demande de subvention :

  - □ Statuts (si pas déjà fournis ou si changement depuis n-1)

  - □ RIB

  - □ Attestation d'assurance de responsabilité civile de l'association pour ses activités

  - □ Rapports moral et d'activités
    - *Le rapport moral d'une association est en quelque sorte un **compte-rendu sur la gestion passée et future de l'organisme**. Il fait d'ailleurs partie des rapports annuels que la structure doit présenter lors de l'assemblée générale. Cette démarche revient ainsi en principe au président de l'association.*
    - *Le rapport d'activité est un **document qui présente de façon synthétique l'activité passée, présente et à venir de votre association**. Le rapport d'activité doit comporter des informations générales sur l'association, les activités menées... il est une présentation dynamique des activités et des résultats de l'exercice écoulé.*

  - □ Rapport financier (utilisez l'annexe 1) :
    - **BUDGET PREVISIONNEL**

    Le budget prévisionnel est **une projection de ses dépenses et de ses recettes sur l'année à venir**. Il est établi en début d'exercice pour l'année N+1.

    - **COMPTE DE RESULTAT**

    Le compte de résultat d'une association est un **document comptable qui reprend l'ensemble des informations sur les charges et les produits d'une association au cours d'un exercice comptable**. En principe, une association n'est pas obligée de tenir une comptabilité et un bilan comptable.

  - □ Contrat d'engagement républicain daté et signé (CF document joint)
    A cette fin, la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.
    Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association qui a sollicité une subvention publique.
    Il doit être signé par l'association.

- Conformément aux dispositions prévues par la mairie, vous devez faire apparaître notre logo sur tout support ou marquage indiquant notre partenariat (Un kit de communication est à votre disposition à l'adresse : https://www.pignans.fr/pub/kit/

Merci de prendre connaissance en annexe des informations en lien avec la communication de vos événements.

Fait à Pignans, le ……..

Signature

ANNEXE 1

BUDGET PREVISIONNEL et COMPTE DE RESULTAT

CHARGES					PRODUITS			
Numéro compte	**Libellé compte**	**Budget prévisionnel Année N (année de la demande)**	**Compte de résultat Année N-1 (année écoulée)**		**Numéro compte**	**Libellé compte**	**Budget prévisionnel Année N (année de la demande)**	**Compte de résultat Année N-1 (année écoulée)**
60	Achats				70	Ventes		
61	Services Extérieurs (1)				758	Cotisations		
62	Autres ervices extérieurs				74	Subventions		
	622 - Rémunération d'intermédiaires					Subventions Communes		
	625 - Déplacements, missions, réceptions					Subventions Département		
	626 - Frais postaux et téléphones					Subventions Etat		
						Subventions Région		
64	Charges de Personnel							
66	Charges financières				76	Produits financiers		
67	Charges exceptionnelles				77	Produits exceptionnels		
	TOTAL Charges					**TOTAL Produits**		

Trésorerie au 31/12/n-1 (solde du ou des comptes bancaire(s))	€

Le total des charges doit être égal au total des produits concernant le budget prévisionnel

(1) Les services extérieurs représentent les locations, entretien et réparation, assurance, documentation

Pignans
Village au cœur du Var

ANNEXE 2 COMMUNICATION

Afin de favoriser la fluidité de la communication des événements associatifs de la commune, nous vous prions de bien vouloir lire et prendre en compte les informations suivantes.

Communication

Dans la mesure du possible, nous vous demandons d'établir une ébauche de planning annuel de vos manifestations avec les informations suivantes :

- Nom de l'association
- Date de l'événement
- Lieu de l'événement
- Thématique de l'événement
- Début de l'événement
- Fin de l'événement
- Nom du contact public
- Numéro du contact public
- Email du contact public

Pour toute publication numérique ou papier, il vous est demandé d'afficher le logo de la commune que vous trouverez à l'adresse https://www.pignans.fr/pub/kit/ (version noire pour les fonds clairs, et en version blanche pour les fonds sombres). Ce logo ne doit être ni modifié, ni tronqué, ni altéré. (Note sur l'iA : Les outils d'iA générative déforme les logos. Merci de vous assurer que le logo est resté intact.)

Important :

- **Vos affiches doivent être transmises au moins 15 jours avant l'événement**
- **Votre unique contact est associations@pignans.fr**

Les différents supports de communication de la mairie

Réseaux sociaux

- Nous partageons événements et affiches depuis les **pages officielles** des associations (les groupes et noms personnels sont à éviter, car elles mettent en avant un individu et non l'association).
- En plus des pages, et dans la mesure du possible, nous demandons aux associations de créer des événements Facebook pour leurs manifestations. Ils vous permettront, entre autres, de suivre l'intérêt de votre communauté pour l'événement, et de faciliter sa promotion.
- Nous vous demandons d'identifier la page de la mairie (https://www.facebook.com/Pignans) sur vos publications pour nous permettre de les voir et les repartager plus facilement.

Panneaux lumineux

La mairie dispose de deux panneaux d'affichage numérique.

- Un à l'angle Sud-Est de la place des écoles (en face du rond-point des planètes).
- Un panneau interactif avec application situé à côté de la façade est de l'Hôtel de Ville.

Format demandé

Format JPG. Le format optimal de diffusion sur ces panneaux est 800x1400px – qualité 300ppp.

Site internet de la mairie

Vos affiches numériques doivent :

- Nous être transmises au format JPG uniquement.
- La qualité de 300ppp est recommandée.
- Les dimensions comprises entre 800px et 1600px pour la hauteur, et 600px et 1200px pour la largeur.

Affichage municipal

Lorsque la place le permet, vos affiches peuvent être placées dans les panneaux municipaux disposés dans le village.

- Une seule feuille recto par évènement.
- Les affiches A3 ne seront disposées que dans les grands panneaux.
- Le logo de la mairie doit **obligatoirement** être présent.
- **Vos affiches seront placées tous les 15 jours les mercredis (dépôt en mairie le mardi matin au plus tard).**

Petits panneaux

- Containers en face du Calvaire.
- Gare SNCF.
- Arrêt de bus Saint-Esprit.
- Salle Berthoire.

Grands panneaux

- En face de l'école Alphonse Daudet.
- En face du cimetière.
- Route de Pierrefeu après le tunnel SNCF côté Est, à l'opposé des containers.

⇨ **Exception : le panneau en face de la Police municipale est mis à jour une fois par semaine le mercredi.**

Attention : l'information municipale prévaut ; certaines affiches pourront être retirées ou retardées en fonction de l'affichage mairie.

Affichage libre

Il existe des panneaux de libre expression que vous pouvez utiliser :

- Route de Pierrefeu après le tunnel SNCF côté container.
- Chemin du pré des aires, derrière de distributeur de billets.
- Parking de la Mairie.

Bulletin municipal

La municipalité peut parfois publier un calendrier des événements associatifs dans le bulletin municipal. Cela se présente sous la forme d'un listing des événements, et se basera sur les informations communiquées en amont.

Banderoles

La demande doit être faite au moins 3 semaines avant, la banderole disposée maximum 10 jours avant l'événement par l'association, et retirée sous les 48h après l'événement.
Elle ne devra en aucun cas être placée sans autorisation ou par-dessus une banderole déjà présente.

Affichage sauvage

Tout affichage, sur la voie publique, en dehors des panneaux est considéré comme sauvage. En cas d'infraction constatée, Monsieur le maire fera procéder d'office à la suppression et pourra constater l'infraction. **Art. L581-4 et suivants du Code de l'environnement.**

Contact presse et Agenda Cœur du var

Pour tous vos événements et assemblées générales vous pouvez contacter, au moins 15 jours AVANT, notre correspondante locale Var Matin Marie Lombard : lombard.marie@orange.fr

Pensez également à référencer votre événement dans l'agenda du cœur du var (https://www.coeurduvartourisme.com/agenda-coeur-du-var) en envoyant votre affiche et le détail à tourisme@coeurduvar.com

Attention : l'information municipale prévaut ; certaines affiches pourront être retirées ou retardées en fonction de l'affichage mairie.

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

Ce contrat est conforme aux dispositions du 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 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (…) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (…) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découle la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

- respect des lois de la République, n'entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public,
- ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses,
- ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

- respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers,
- s'abstenir de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

- respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

- respecter l'égalité de tous devant la loi,
- s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle s'engage à lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

- agir dans un esprit de fraternité et de civisme,
- ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements,
- rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

- n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine,
- respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence,
- ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap,
- n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

MANQUEMENTS AUX ENGAGEMENTS DU PRESENT CONTRAT

Par décision du Conseil constitutionnel n° 2021-823 DC du 13 août 2021, 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, dans sa rédaction issue de l'article 12 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, a été déclaré conforme à la Constitution sous la réserve énoncée au paragraphe 25 aux termes de laquelle :

" Les dispositions contestées prévoient que, en cas de manquement au contrat d'engagement, il est procédé au retrait de la subvention publique, à l'issue d'une procédure contradictoire, sur décision motivée de l'autorité ou de l'organisme, et qu'un délai de six mois est imparti à l'association pour restituer les fonds qui lui ont été versés. Toutefois, ce retrait ne saurait, sans porter une atteinte disproportionnée à la liberté d'association, conduire à la restitution de sommes versées au titre d'une période antérieure au manquement au contrat d'engagement. "

L'association qui s'engage à respecter les principes inscrits dans le contrat d'engagement républicain qu'elle a souscrit en informe ses membres par tout moyen.

Je soussigné(e) ……

représentant légal de l'association : ……

atteste avoir été informé que le présent contrat d'engagement est une pièce obligatoire du dossier de demande de subvention de la commune de PIGNANS et qu'il doit être signé au nom et pour le compte de notre association.

Fait le, ……, à …….

Lu et approuvé, bon pour engagement.

Signature :