

NOTICE 2020

Comment remplir votre dossier de demande d'aide ?

Le dossier de demande d'aide doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention (financière ou matérielle) auprès de la ville de JUVIGNAC. Ces dossiers ont été établis conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics et inspirés du document CERFA n°12156*03.

Rappels sur les demandes d'aide financière :

- Elles sont cumulables ;
- Elles ont chacune leurs propres critères : merci de vérifier votre éligibilité !
- Elles engagent l'association : transparence financière, déclaration sur l'honneur, respect des objectifs fixés, respect de la Charte de la Vie Associative...
- Elles seront délibérées et votées en Conseil Municipal.

Rappels sur les demandes de créneaux :

- La programmation municipale (spectacles, animations pour les enfants, pour les seniors...) reste prioritaire sur les différents équipements et salles tout au long de l'année ;
- La répartition des créneaux est faite dans un souci d'équité et d'équilibre entre les associations ;
- Les créneaux sont attribués pour la période scolaire uniquement : septembre 2020 – Juin 2021 ;
- Les créneaux seront délibérés et votés en Conseil Municipal.

Vous pouvez prétendre à 3 aides financières. Elles sont cumulatives :

- ❖ Aide au **Fonctionnement**
- ❖ Aide au **Projet**
- ❖ Aide au **Projet Educatif**, pour les actions à portée éducative (temps scolaire, périscolaire, extrascolaire)

	FONCTIONNEMENT	PROJET	PROJET EDUCATIF
PUBLIC VISÉ	Associations juvignacoises ou partenaires	Associations dont le projet se déroule à Juvignac ou dans l'aire métropolitaine	Associations dont le projet se déroule à Juvignac
RATIO MAX.	20% du Budget Prévisionnel de l'association	50% du Budget Prévisionnel du projet	70% du Budget Prévisionnel du projet
PLAFOND	5 000 €	2 000 €	Aucun
VERSEMENT	75% au vote 25% après bilan moral et financier	50% au vote 50% après bilan moral et financier	50% au vote 50% après bilan moral et financier
CONDITION	Pas d'épargne correspondant à 1,5 fois la demande de subvention	Présenter le projet en Commission Vie Associative	Présenter le projet en Commission Vie Associative
RÉVISION	Si +10% baisse par rapport au Budget Prévisionnel, aide revue au prorata		

CALENDRIER 2019

- 18 octobre 2019 : mise en ligne des dossiers ;
- 5 et 7 novembre 2019, 18h30, Salle du Conseil : réunions d'information et d'aide aux associations ;
- **29 novembre 2019** : Date limite de réception des dossiers de demande d'aide ;
- 17 – 18 – 19 décembre 2019 : Commissions Vie associative ;
- 24 février 2020 : Délibération et vote des attributions d'aides financières en Conseil Municipal ;
- **31 mars 2020** : Date limite de réception des dossiers de demande de créneaux ;
- Juin 2020 : Délibération et vote des attributions créneaux en Conseil Municipal.

POUR BENEFCIER D'UNE AIDE

Vous devez être éligible, ce qui signifie :

- Être une association loi 1901 (statuts de l'association) ;
- Pour les demandes d'aides financières et de créneaux, il faut avoir au minimum une année d'existence (dépôt en préfecture) ;
- Exercer une part significative de son activité sur le territoire de JUVIGNAC ;
- Avoir des activités en adéquation avec la politique générale de la commune ;
- Être en règle (des cotisations sociales et de la législation du code du travail) ;
- Avoir signé la Charte de la Vie Associative (à télécharger)

Et vous devez disposer :

- D'un N° SIRET ;
- Du numéro de déclaration en préfecture
- De la date de parution aux Journaux Officiels

Comment obtenir un N° SIRET ?

Vous devez le demander directement par courrier à la direction régionale de l'Insee (cf. ci-dessous) en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le n° de récépissé).

Insee - Centre statistique de Metz
CSSL - Pôle Sirene Associations

32, avenue Malraux
57046 METZ CEDEX 01

Lien de l'Insee : <http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/association.htm>

COMMENT REMPLIR UN BUDGET PREVISIONNEL ?

Le total des CHARGES (dépenses) doit toujours être égal au total des PRODUITS (recettes).

1. Comment remplir la colonne des CHARGES (dépenses)

CHARGES	Exemples de correspondance
60 - Achat	
Achats d'études et de prestations de services	Licences reversées (fédérations, ligues), stages
Achats de matières et de fournitures (eau, énergie)	Eau, électricité, gaz, carburant véhicule
Autres fournitures (fourniture d'entretien, administratif et petit équipement)	Produits d'entretien des locaux, petit mobilier (lampe, fauteils, présentoirs, etc...) double de clés, cadenas, matériel administratif, matériel sportif
61 - Services extérieurs	
Locations	Loyers des locaux, de salles, de véhicules, charges de copropriété
Entretien et réparation	Maintenance copieur, entretien des locaux (frais d'artisan), réparation matériel informatique etc...
Assurance	Assurances du local, des bénévoles, de l'association
Documentation	Achat de livres, revues, CD de formation, ouvrages spécifiques à la discipline...
Divers	Frais d'AG, de colloques, entrées de salons, engagement aux compétitions...
62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Factures des travailleurs indépendants, mise à disposition de personnel, honoraires comptables...
Publicité, publication	Frais de site internet, frais d'imprimeurs (affiches, plaquettes), produits dérivés
Déplacements, missions	Frais de déplacements, remboursement frais kilométrique, péages, parking, hôtel, restaurant, pot, réceptions...
Frais postaux et de télécommunications	Téléphone et affranchissement
Services bancaires, autres	Fournitures chèquiers, frais de gestion de compte, frais de virement, frais d'accès internet, cotisation CB
63 - Impôts et taxes	
Impôts et taxes sur rémunération	Participation de l'employeur à la formation professionnelle continue (Uniformation et/ou Agefos pme)
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation, taxes foncières, redevance TV...
64- Charges de personnel	
Rémunération des personnels,	Chèque emploi associatif, salaire net
Charges sociales,	Urssaf, Assedic, Caisses de retraite et de prévoyance
Autres charges de personnel	Médecine du travail

65- Autres charges de gestion courante	Cotisations liées à l'activité ou aux statuts (fédération, ligues, autre association)
66- Charges financières	Agios, intérêts des emprunts
67- Charges exceptionnelles	Charges sur exercices
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	Toutes les dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	

2. Comment remplir la colonne des PRODUITS (recettes)

	Exemples de correspondances
70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestation de services	Cours, stages, séances, droit d'inscription, entrées, formation, location de matériel...
Vente de marchandises	Revente de matériel sportif neuf ou d'occasion, revente de tee-shirt, de manuel...
Produits des activités annexes	Revenus des manifestations, loteries, bal, buvette, participation des membres aux dépenses, mise à disposition du personnel facturée...
74- Subventions d'exploitation	
Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
Région(s) :	
-	Conseil régional Occitanie
Département(s):	
-	Conseil général de l'Hérault
Commune(s):	
-	JUVIGNAC
Organismes sociaux (à détailler):	
Fonds européens (à détailler)	
CNASEA (emplois aidés)	Aides apportés par l'état pour les emplois de CAE, CA, CUI...
Autres recettes (précisez)	Subventions des fédérations, ligues, comités, sponsors privés...
75 - Autres produits de gestion courante	
Dont cotisations	Cotisations, adhésions et/ou licences...
76 - Produits financiers	Intérêts des comptes épargne
77 - Produits exceptionnels	Dons, produits sur exercice antérieurs, recettes non prévues et non renouvelables...
78 - Reprises sur amortissements et provisions	Excédent des amortissements et des anticipations des dépenses prévisibles
TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	

