

NOTICE 2021-2022

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 2021 – Juin 2022 ;
- 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)

| | AIDES 2021-2022 | | |
|-------------|--|---|---|
| | 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

- Jeudi 14 octobre 2021 : mise en ligne des dossiers ;
- Lundi 25 octobre 2021 : réunion d'information relative aux dossiers de demande d'aides et de créneaux
- **Mercredi 24 novembre 2021** : Date limite de réception des dossiers de demande d'aide financière ;
- Les 15, 16 et 17 décembre 2021 : Commissions Vie associative ;
- Février 2022 : Délibération et vote des attributions d'aides financières en Conseil Municipal ;
- **Jeudi 31 mars 2022** : Date limite de réception des dossiers de demande de créneaux ;
- Juin 2022 : Délibération et vote des attributions créneaux en Conseil Municipal.

POUR BÉNÉFICIER D'UNE AIDE

Vous devez être éligible, ce qui signifie :

- Être une association loi 1901 (statuts de l'association) ;
- 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 PRÉVISIONNEL ?

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, fauteuils, 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 | |