

# NOTICE 2023

## 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 et du contrat d'Engagement Républicain...
- 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 2023 – Juin 2024 ;
- 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 ASSOCIATIVES		
	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 2022-23

- **Judi 3 novembre 2022** : mise en ligne des dossiers de **demandes d'aides financières** ;
- Mardi 15 novembre 2022 : réunion d'information relative aux dossiers de demande d'aides ;
- **Mercredi 30 novembre 2022** : Date limite de réception des dossiers de demande d'aide financière ;
- Mi-décembre 2022 : Commissions Vie associative ;
- Février 2022 : Délibération et vote des attributions d'aides financières en Conseil Municipal ;
- **Mercredi 15 février 2023** : mise en ligne des dossiers de **demandes de créneaux 2023-24** ;
- **Judi 31 mars 2023** : Date limite de réception des dossiers de demande de créneaux ;
- Juin 2023 : 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 et le contrat d'Engagement Républicain

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
<b>60 - Achat</b>	
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
<b>61 - Services extérieurs</b>	
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...
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
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
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
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...
<b>64- Charges de personnel</b>	
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
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Cotisations liées à l'activité ou aux statuts (fédération, ligues, autre association)
<b>66- Charges financières</b>	Agios, intérêts des emprunts
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Charges sur exercices
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>	Toutes les dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	

## 2. Comment remplir la colonne des PRODUITS (recettes)

Exemples de correspondances	
<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
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...
<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
Région(s) :	
-	Conseil régional Occitanie
Département(s):	
-	Conseil départemental 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...
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Dont cotisations	Cotisations, adhésions et/ou licences...
<b>76 - Produits financiers</b>	
	Intérêts des comptes épargne
<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
	Dons, produits sur exercice antérieurs, recettes non prévues et non renouvelables...
<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
	Excédent des amortissements et des anticipations des dépenses prévisibles
<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	