



# Demande d'aide au projet éducatif 2024

Nom de l'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

Nom du PROJET EDUCATIF : \_\_\_\_\_

## Cocher la case correspondant à votre situation

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

## MODALITE D'ENVOI DU DOSSIER D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

### Où et quand renvoyer le dossier ?

Le dossier est à renvoyer au plus tard **le Jeudi 7 Décembre 2023 (minuit)**  
en mairie au service Vie Associative ou par mail à [vieassociative@juvignac.fr](mailto:vieassociative@juvignac.fr)

## DIRECTION DE LA CULTURE, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ÉVENEMENTIEL

Responsable : **Elodie RICHARD**  
Accompagnement des demandes de subventions  
04 67 10 40 36 et [elodie.richard@juvignac.fr](mailto:elodie.richard@juvignac.fr)

Assistant : **Jérôme TALBOT**  
Rendez-vous, accueil et informations  
04 67 10 42 43 et [jerome.talbot@juvignac.fr](mailto:jerome.talbot@juvignac.fr)

# DEMANDE D'AIDE AU PROJET ÉDUCATIF

**ATTENTION : Cette aide financière couvre uniquement la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2024. Une seconde campagne de financement sera communiquée en mars 2024, pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025. Cette nouvelle temporalité vise à favoriser la co-construction en amont avec les équipes pédagogiques et éducatives du territoire.**

## DESCRIPTION DE L'AIDE AU PROJET EDUCATIF

Cette subvention est une aide financière de la commune pour la réalisation d'une manifestation ou d'un projet ponctuel, en dehors de l'activité courante de l'association. L'aide au projet peut aussi contribuer de manière exceptionnelle à l'équipement ou au rééquipement en matériel spécifique propre à l'activité de l'association.

- Elle est réservée aux associations juvignacoises (siège social sur la commune) ou partenaires ;
- Elle peut représenter jusqu'à 70% du budget prévisionnel ;
- Elle est non plafonnée ;
- L'aide sera revue au prorata, au-delà de 10% de baisse par rapport au budget prévisionnel présenté ;
- 50% de l'aide sera versée au vote, 50% après présentation du bilan moral et financier du projet ;
- Les porteurs de projet peuvent présenter et défendre leur projet à la commission Vie Associative ;
- Si vous sollicitez un financement pour plusieurs projets, vous devez remplir une demande par projet.

**RAPPEL :** L'association devra faire figurer sur tous ses documents de communication le logo de la ville.

## CE QU'IL FAUT POUR INSTRUIRE VOTRE DEMANDE D'AIDE AU PROJET EDUCATIF

- Être éligible (cf. le dossier « Notice ») ;
- Remplir la Fiche de Renseignement 2024 (cf. le dossier « Notice ») ;
- Remplir ce dossier dans son intégralité ;
- Fournir la liste des pièces administratives (cf. le dossier « Notice ») ;

## VOUS POUVEZ JOINDRE À VOTRE DEMANDE D'AIDE AU PROJET EDUCATIF TOUS TYPES DE DOCUMENTS VALORISANT VOTRE PROJET

- Dossier de Présentation du Projet Educatif
- Affiche
- Flyer

## RENSEIGNER CI-DESSOUS LE MONTANT DE L'AIDE QUE VOUS DEMANDEZ

Valeur du budget prévisionnel déclaré	€
---------------------------------------	---

Montant de l'aide au projet éducatif demandée	€
---	---

Pourcentage de l'aide demandée par rapport au budget prévisionnel	%
---	---

<b>Intitulé du projet éducatif :</b>			
<b>Date de début du projet :</b>		<b>Date de fin du projet :</b>	
<b>Responsable du Projet Educatif</b>			
<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>	
<b>Fonction :</b>			
<b>Téléphone :</b>			
<b>Mail :</b>			

Quelle est la **thématique générale** de votre projet éducatif ?

Quels sont les **objectifs généraux** de votre projet éducatif ? (*à quel(s) besoins, constats, problématiques cela répond-il ?*)

Quels sont **les objectifs pédagogiques** de votre projet éducatif ? *(Le public sera capable de...)*

Quels sont **les objectifs opérationnels** de votre projet éducatif ? *(Comment le projet se déroule, quelles sont les étapes du projet ?)*

Quelles sont **les ressources financières** de votre projet éducatif ? *(Épargne, mécénat, financement participatif, autres collectivités...)*

Quels sont les **publics bénéficiaires** de votre projet éducatif ? (*à qui s'adresse ce projet, avec qui ce projet est-il réalisé ?*)

Quel sont les **outils d'évaluation** des objectifs pédagogiques ? (*Comment mesurer l'apprentissage visé, quels critères et quels indicateurs ?*)

Quels sont les **partenaires\*** de votre projet éducatif ?

**Cochez la case correspondante aux partenaires associés à votre projet éducatif :**

**Associations / Autres :**  **Ecole de Musique et de théâtre :**  **Médiathèque :**

*Préciser :*

**Les Crèches :**

- *Crèche « Le Petit prince »*
- *Crèche « la Rose des vents »*

**Le Relai Petite Enfance :**

**L'Espace Parentalité Famille :**

**Les Ecoles :**

- *Primaire Nelson Mandela*
- *Primaire Maurice Béjart*
- *Primaire Fontcaude Lucie Aubrac*
- *Maternelle Garrigues Simone Veil*
- *Elémentaire Garrigues Simone Veil*

**Les Accueils de Loisirs Périscolaires :**

- *Maternelle Nelson Mandela*
- *Primaire Nelson Mandela*
- *Maternelle Garrigues Simone Veil*
- *Elémentaire Garrigues Simone Veil*
- *Maternelle Fontcaude Lucie Aubrac*
- *Elémentaire Fontcaude Lucie Aubrac*
- *Maternelle Maurice Béjart*
- *Primaire Maurice Béjart*

**Les Accueils de Loisirs Extrascolaires (mercredi et période de vacances scolaires) :**

- *ALSH : Accueil de Loisirs sans Hébergement Maurice Béjart*

*\* Selon le partenaire institutionnel, des documents complémentaires pourront être demandés afin de respecter le cadre réglementaire des établissements de type Scolaire ou ACM : Accueil Collectif de Mineurs*

Quels sont les **périodes prévisionnelles** de réalisation de votre projet éducatif ? (*échancier prévisionnel*)

**Cochez la case correspondante à la période prévisionnelle de réalisation de votre projet éducatif**

**Rappel : Période de Janvier 2024 à Aout 2024**

**1 Si le partenaire est : ECOLE DE MUSIQUE ET DE THEATRE ou MEDIATHEQUE ou ASSOCIATIONS ou AUTRES**

➤ *Préciser les périodes de réalisation :*

**2 Si le partenaire est une ECOLE**

➤ *Préciser les périodes de réalisation :*

**3 Si le partenaire est un ALP : Accueil de Loisirs Périscolaires**

➤ *Préciser les périodes de réalisation :*



#### 4 Si le partenaire est un ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

➤ *Les mercredis*

Préciser :

➤ *Les Vacances d'Hivers (du Samedi 10 Février au Lundi 26 Février 2024)*

❖ La Première semaine

❖ La Deuxième semaine

❖ Tous les Jours de la semaine

❖ Le Lundi  Le mardi  Le Mercredi  Le Jeudi  Le Vendredi

➤ *Les Vacances de Printemps (du Samedi 6 Avril au Lundi 22 Avril 2024)*

❖ La Premier semaine

❖ La deuxième semaine

❖ Tous les Jours de la semaine

❖ Le Lundi  Le mardi  Le Mercredi  Le Jeudi  Le Vendredi

➤ *Les Vacances d'été 2024 (du samedi 6 Juillet au Lundi 2 Septembre 2024)*

Préciser :

Quel **effectif prévisionnel** est prévu lors de la mise en œuvre de votre projet éducatif ? (*Nombre de personne attendue par atelier, session...*)

➤ ***Préciser les effectifs attendus par activités***

Quel **encadrement** est prévu lors de vos activités ?

➤ ***Préciser le nombre d'animateur.rices prévu par activité***

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET EDUCATIF 2024

Ce modèle de budget est à adapter en fonction du **projet éducatif**. Pour rappel, un budget prévisionnel est équilibré entre les charges et les produits.

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
<b>60 – ACHATS</b>		<b>70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES</b>	
Prestations de service		Prestations de service	
Achats matière et fournitures		Ventes de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 - SERVICES EXTÉRIEURS</b>		<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
Locations		État :	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		Département :	
Autres		Intercommunalité :	
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>		Autres communes :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux :	
Publicité, publication, relation publique		Fonds européens :	
Déplacements, missions et réceptions		Emplois aidés :	
Frais postaux et de télécommunication		Subventions fédérales, ligues, comités, sponsor privé... :	
Services bancaires, autres		Autres (précisez) :	
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>		Commune de JUVIGNAC	
Impôts, taxes et versement assimilés sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Aide au projet éducatif	
<b>64 - CHARGES DE PERSONNELS</b>			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges			
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION</b>		<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES</b>	
cotisations à la fédération, ligue...		Cotisations, adhésion, licence, legs...	
<b>66 - CHARGES FINANCIÈRES</b>		<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	
agios, intérêts des emprunts		intérêts des comptes épargne	
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
Charges rencontrées au cours de l'exercice		produits sur exercices antérieurs	
		recettes non prévues, dons...	
<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS</b>		<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS</b>	
provisions pour renouvellement, amortissement		excédent des amortissements et des anticipations	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>€</b>
<b>86 – EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
Mise à disposition d'un local		Concours indirects de la Commune de Juvignac	
<b>TOTAL DES CHARGES APRES VALORISATION</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS APRES VALORISATION</b>	<b>€</b>

## PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

### ➔ SI VOUS N'AVEZ JAMAIS DEMANDÉ D'AIDE FINANCIERE

Il vous faut fournir les pièces suivantes :

- La Fiche de Renseignement (*Annexes 2024*)
- La Déclaration sur l'Honneur (*Annexes 2024*)
- Le Budget Prévisionnel de fonctionnement de l'association (*Annexes 2024*)
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
  - Le bilan moral
  - Le bilan financier (compte de résultat et bilan)
- Les statuts déclarés en un seul exemplaire
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...)
- Un relevé d'identité bancaire (RIB), portant une adresse correspondant à celle du n° SIREN/Siret
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- La Charte de la Vie Associative et le Contrat d'Engagement Républicain signés (*Annexes 2024*)

### ➔ SI VOUS AVEZ DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

Il vous faut fournir les pièces suivantes :

- La Fiche de Renseignement à actualiser (*Annexes 2024*)
- La Déclaration sur l'Honneur (*Annexes 2024*)
- Le Budget Prévisionnel de fonctionnement de l'association (*Annexes 2024*)
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
  - Le bilan moral
  - Le bilan financier (compte de résultat et bilan)
- Un exemplaire des statuts approuvés, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association **si elle a été modifiée**
- Un relevé d'identité bancaire de l'association (RIB) **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIREN/Siret
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- La Charte de la Vie Associative et le Contrat d'Engagement Républicain signés (*Annexes 2024*)