

# NOTICE 2024

COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT ?

## SOMMAIRE

- A. Un dossier de demande de financement, késako ?**
- B. Le calendrier des demandes de financement 2024**
- C. Les critères d'éligibilité**
- D. Comment remplir un budget prévisionnel**
  - D.1 Comment remplir les charges*
  - D.2 Comment remplir les produits*
- E. Liste des pièces administratives à fournir**
- F. Contacts du Service Vie Associative**

## A. UN DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT, KESAKO ?

Le dossier de demande de financement doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la ville de JUVIGNAC. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

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 de financement :

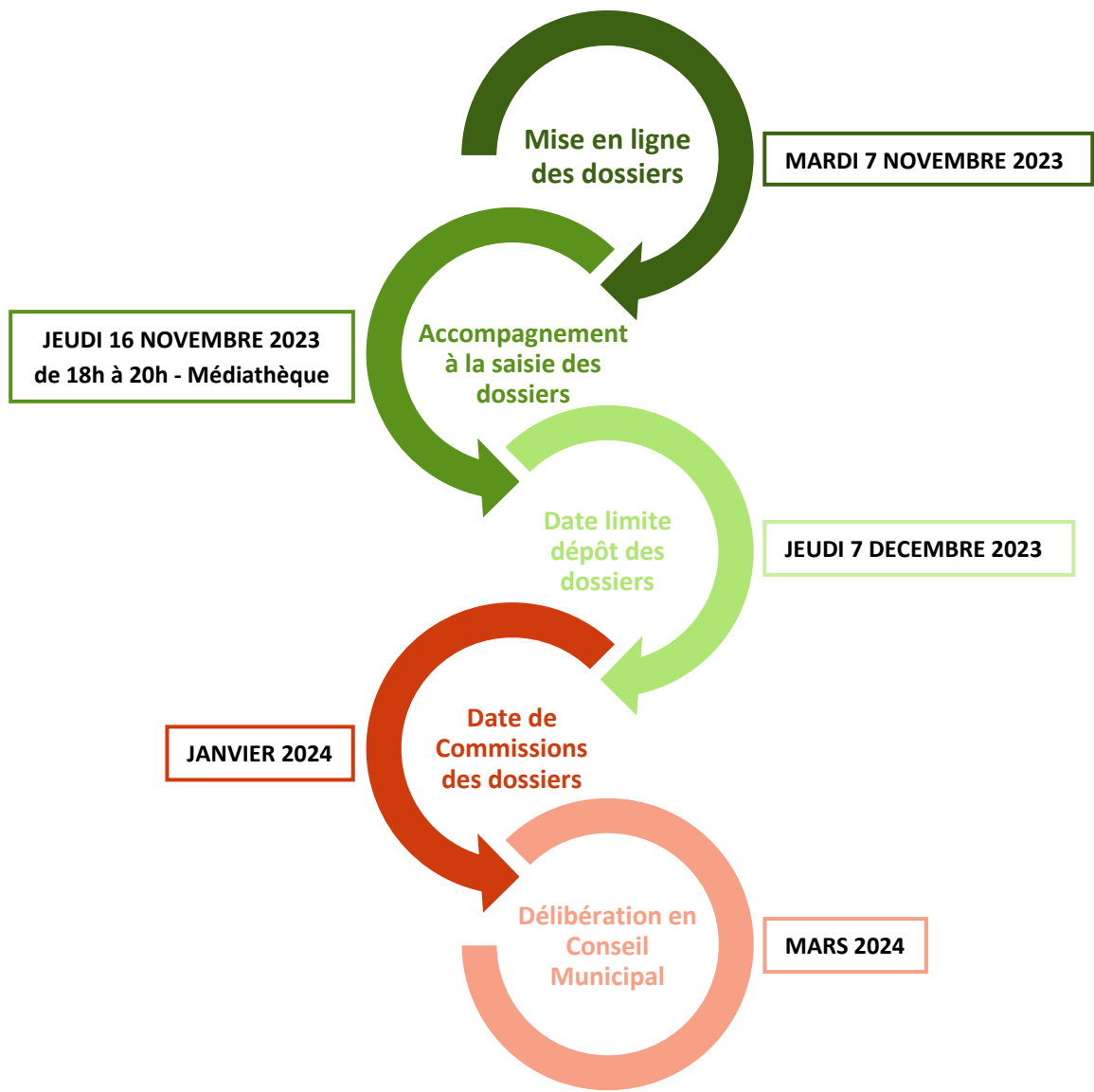
- Elles sont cumulables ;
- Elles ont chacune leurs propres critères d'éligibilité
- Elles engagent l'association : transparence financière, déclaration sur l'honneur, respect des objectifs fixés, respect de la Charte de la Vie Associative et du contrat d'Engagement Républicain
- Elles seront délibérées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

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

- ❖ Aide au **Fonctionnement** : dossier encart **bleu**
- ❖ Aide au **Projet** : dossier encart **orange**
- ❖ Aide au **Projet Educatif** : dossier encart **violet**

AIDE AUX ASSOCIATIONS			
	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.	-	50% du Budget Prévisionnel du projet	70% du Budget Prévisionnel du projet
PLAFOND	5 000 €	Aucun	Aucun
VERSEMENT	100% au vote	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

## B. CALENDRIER DES DEMANDES DE FINANCEMENT 2024



## C. LES CRITERES D'ELIGIBILITE

**Vous devez être éligible**, ce qui signifie :

- Être une association loi 1901 (statuts de l'association) ;
- Être une association juvignacoise (siège social sur la commune) ou partenaires<sup>1</sup>;
- 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

<sup>1</sup> **Association Partenaire** : [DELIB 22.10.04.15 -association-exterieure-partenaire-mise-en-ligne-le-7-10-22.pdf \(juvignac.fr\)](#)

**Et vous devez disposer** :

- D'un N° SIREN/Siret ;
- D'un numéro d'identification RNA (Répertoire National des Associations) ou à défaut du numéro de récépissé en préfecture
- De la date de parution aux Journaux Officiels

### **Comment obtenir un N° SIREN/Siret ?**

Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce).

Vous devriez le trouver sur le certificat d'immatriculation transmis par l'Insee ou le Centre de Formalités des Entreprises qui gère l'immatriculation de votre association à l'Insee.

Vous pouvez également effectuer une recherche : <https://www.sirene.fr/sirene/public/accueil>

Si votre association n'a pas de n° SIREN/Siret, vous pouvez en [faire la demande via le compte asso](#).

**Plus d'informations** : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/faq/tout-sur-le-siret/>

### **Comment retrouver un N° RNA ?**

Le répertoire national des associations (RNA) est consultable sur la plateforme ouverte des données publiques <https://www.data.gouv.fr/fr/>

Pour retrouver le numéro RNA de votre association, vous pouvez également contacter le greffe des associations de la préfecture du département dans lequel se trouve son siège social.

**Plus d'informations** : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34726>

## D. COMMENT REMPLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL ?

Un Budget Prévisionnel se présente toujours à l'**équilibre**.

Les **CHARGES** (dépenses) doivent être **égales** aux **PRODUITS** (recettes).

Le budget prévisionnel est un **document de communication** qui met en avant :

➔ Les postes en charges nécessaires pour le **bon fonctionnement** de votre association ou pour **les moyens à déployer** dans la réalisation d'un projet.

➔ Les poste en dépenses qui illustrent l'**apport financier et les recettes** de votre association et la **recherche de partenaires financiers** privés ou publics.

L'écriture d'un budget prévisionnel s'appuie sur un **Plan Comptable** :

- Les **CHARGES** s'inscrivent en **COMPTE DE CLASSE 6** du Plan Comptable
- Les **DEPENSES** s'inscrivent en **COMPTE DE CLASSE 7** du Plan Comptable
- Les **VALORISATIONS** s'inscrivent en **COMPTE DE CLASSE 8** pour les **CHARGES** et les **DEPENSES**.

**Liens :**

<https://www.associations.gouv.fr/119-comptabilite-association.html>

<https://www.associations.gouv.fr/le-nouveau-plan-comptable-depuis-le-1er-janvier-2020.html>

## D. 1 COMMENT REMPLIR LES CHARGES ?

CHARGES	Exemples de correspondance
<b>60 - Achat</b>	
Achat d'études et de prestations de services	Achat de formation, Conception d'un site, Achat de spectacle
Achat matières et fournitures	Alimentation, Boisson, Fourniture pour secrétariat
Achat fourniture non stockable	Eau, électricité, gaz, carburant véhicule
Achat fourniture d'entretien et de petit équipement	Produits d'entretien des locaux, petit mobilier (lampe, fauteuils, présentoirs, etc...) double de clés, cadenas, matériel administratif, matériel pédagogique, trousse de secours, petit matériel informatique
Autres fournitures	Achat dont la nature est difficile à identifier
<b>61 - Services extérieurs</b>	
Locations (immobilière ou mobilière)	Loyers des locaux, de salles, de véhicules, charges de copropriété
Entretien et réparation	Maintenance copieur, entretien des locaux (frais d'artisan), réparation matériel informatique,
Assurance	Assurance multirisque de l'association, Assurance contractée pour un évènement
Documentation	Achat de livres, revues, CD de formation, ouvrages spécifiques à la discipline, abonnement
Frais engagement	Participation à un tournoi, une compétition, un championnat, un stage
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, relations publiques	Frais de site internet, frais d'imprimeurs (affiches, plaquettes), produits dérivés
Déplacements, missions et réception	Frais de déplacements, remboursement frais kilométrique, péages, parking, hôtel, restaurant, pot, réceptions...
Frais postaux et de télécommunications	Facture téléphone, abonnement internet, affranchissement
Services bancaires, autres	Frais de tenue de compte, Fournitures chèquiers, frais de gestion de compte, frais de virement, frais d'accès internet, cotisation CB
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération	Taxe sur les salaires, participation à la formation professionnelle, la taxe d'apprentissage
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation, taxes foncières, redevance TV, frais de carte grise
<b>64- Charges de personnel</b>	
Rémunération du personnel	Salaire Brut
Charges sociales (part patronale)	Urssaf, Assurance Chômage, Accident du Travail, Retraite complémentaire
Autres charges du personnel	Congés, Médecine du travail, la mutuelle, les frais annexes liées au période de formation, les frais du personnel tels que les déplacements, les paniers
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Frais d'affiliation aux fédérations, comités, ligues Licences reversées à la fédération ou la ligue Droits d'auteur (SACEM, SACD, ADAGP, SAIF, SCAM)
<b>66- Charges financières</b>	Agios, intérêts des emprunts
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Les amendes, pénalités, dégât des eaux ou incendies, dons
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>	Toutes les dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues
<b>86 – EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	Valorisation de la mise à disposition gratuite de biens (locaux et matériel) Secours en nature (alimentaire, vestimentaire...) Personnel Bénévole Prestations
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	

## D.2 COMMENT REMPLIR LES PRODUITS ?

PRODUITS	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	Vente de matériel sportif neuf ou d'occasion, vente de tee-shirt, Vente d'un spectacle,
Produits des activités annexes	Revenus des manifestations, loteries, bal, buvette, participation des membres aux dépenses, mise à disposition du personnel facturée...
Autres	Billetterie d'un spectacle, d'un match
<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
Région :	
-	Conseil régional Occitanie
Département :	
-	Conseil départemental de l'Hérault
Commune :	
-	JUVIGNAC
Organismes sociaux	
-	CAF
Fonds européens	
-	FSE
CNASEA	
-	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>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NTAURE</b>	Prestation en nature (concours indirecte de la Commune de Juvignac) Dons en nature Bénévolat
<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	

## E. LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

### Si votre association sollicite plusieurs aides financières auprès de la Ville de Juvignac :

L'association fournit **1 SEULE FOIS** les pièces administratives obligatoires :

#### **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° 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° 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*)



## F. CONTACTS SERVICE VIE ASSOCIATIVE

**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)