

VILLE DE
JUVIGNAC

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES 2016

Nom de l'association : _____

CATÉGORIE : 1. Sport 2. Culture 3. Vivre Ensemble 4. Caritative

Comment obtenir de l'aide ?

Si vous rencontrez des difficultés pour remplir ce dossier, téléchargez notre notice explicative :

« *Comment remplir votre dossier de demande d'aides* »

ou contactez Willy MINEC, responsable Vie Associative au : **04 67 10 40 36** et willy.minec@juvignac.fr

Où et quand renvoyer le dossier ?

Le dossier est à renvoyer au plus tard le vendredi 29 avril 2016

en mairie, service Vie Associative (bureau 105, 1^{er} étage)

ou par mail à willy.minec@juvignac.fr

DIRECTION DE LA CULTURE, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Assistante : **Elisa DUPRÉ**
Demandes de salles, rendez-vous, relais d'information
04 67 10 42 43 et elisa.dupre@juvignac.fr

Responsable : **Willy MINEC, Responsable Vie Associative**
Accompagnement de projets, structuration, subventions
04 67 10 40 36 et willy.minec@juvignac.fr

Direction : **Vincent BOISSEAU, Directeur de la Culture, de la Vie Associative et de l'Évènementiel**
Relations avec les associations, projets communautaires
vincent.boisseau@juvignac.fr

SOMMAIRE

1. Identité de l'association pages 3 et 4
2. Budget prévisionnel de l'association page 5
3. Demande d'aide au Fonctionnement page 6
4. Demande d'aide au Projet pages 7 et 8
5. Demande d'aide au Projet Educatif pages 9 et 10
6. Budget prévisionnel des projets et projets éducatifs page 11
7. Déclaration sur l'honneur (*à signer pour toute demande*) page 12
8. Pièces à joindre au dossier page 13
9. Compte-rendu financier et qualitatif d'un projet pages 14 et 15

IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

COORDONNÉES

Nom de l'association :		Sigle :
Adresse du siège social :		Fédération d'affiliation :
Date de parution au Journal Officiel :	Reconnue d'utilité publique : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
N° SIRET / SIREN :	N° récépissé Préfecture :	
Site internet :		

PRÉSIDENT

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	Email :

RÉFÉRENT DE L'ASSOCIATION

C'est-à-dire le correspondant pour la mairie si différent du président

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	Email :

ACTIVITÉS

Objet précis :
Lieux de pratique :
Planning des activités :

COMPOSITION DU BUREAU

Qualité	Nom, Prénom	Email	Téléphone
Président(e)			
Trésorier(e)			
Secrétaire			

Public visé

- Tout public
 moins de 6 ans
 6-10 ans
 11-17 ans
 18-25 ans
 25-59 ans
 plus de 60 ans

IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION (SUITE)



INFORMATIONS LÉGALES COMPLÉMENTAIRES

La structure a-t-elle un agrément administratif (ministériel type Jeunesse et Sport ou Sanitaire et Social) :

OUI

NON

Si oui lesquels :

Type d'agrément

Attribué par :

En date du :

✓ Bénéficie-t-elle des services d'un expert-comptable ?

OUI

NON

✓ A-t-elle un commissaire aux comptes ?

OUI

NON



INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHÉRENTS

Nombre d'adhérents		Nbre d'adhérents de Juvignac	
Nbre d'adhérents St Georges d'O		Nbre d'adhérents de Grabels	
Nbre d'adhérents de Pignan		Nbre d'adhérents de Lavérune	
Nbre d'adhérents de Montpellier		Nbre d'adhérents d'autres communes de la Métropole	
Montant de la cotisation	€	Nbre d'adhérents extérieurs à la Métropole	

Pour les associations sportives

Nombre total de licenciés		Montant de la licence	€
Meilleur niveau de pratique			
Nombre d'équipes engagées en compétition			
Nombre d'équipes total			

	moins de 11 ans	11 – 17 ans	18 – 59 ans	+ de 60 ans	TOTAL
Nombre de femmes					
Nombre d'hommes					
Nombre de compétiteurs					
Nombre de pratiquants loisirs					

	Non diplômés	Diplômés fédéral	Diplômés d'état	Salariés
Nombre d'entraîneurs				



INFORMATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

Nombre de bénévoles		Nombre de salariés	
Nombre de CDI		Nombre de CDD	
Nombre d'emplois aidés		Nombre d'intermittents	
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)			

Pour vous aider au calcul de l'équivalent temps plein, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».

BUDGET PRÉVISIONNEL

Année d'exercice : _____ Date de début : _____ Date de fin : _____

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 - ACHATS		60 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service		Prestations de service	
Achats matière et fournitures		Marchandises	
Autres fournitures		Billetterie et autres	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Locations		État (à détailler) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Région :	
Autres			
61 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité :	
Déplacements, réceptions			
Services bancaires		Communes : JUVIGNAC	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Autres communes :	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux :	
Autres			
64 - CHARGES DE PERSONNEL		Fonds européens :	
Rémunérations brutes			
Charges sociales		Autres (CNASEA...)	
Autres charges			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		Cotisations, legs...	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévoles		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
MONTANT DE L'AIDE DE FONCTIONNEMENT		% DU BUDGET	

Si vous avez des difficultés pour compléter ce tableau, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».

DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association.

➔ DESCRIPTION DE L'AIDE

- Elle est strictement réservée aux associations juvignacoises (siège social sur la commune)
- Elle ne peut représenter plus de 20% du budget prévisionnel
- Elle est plafonnée à 5 000€
- Elle ne pourra être revue à la hausse
- Dans le cas d'une baisse du budget réalisé, l'aide sera revue au prorata
- 75% de l'aide sera versée au vote, 25% après présentation du bilan annuel
- Elle ne peut être demandée si l'association détient une épargne correspondant à 1,5 fois le montant demandé

➔ CE QU'IL FAUT POUR INSTRUIRE VOTRE DEMANDE D'AIDE

- Etre éligible (cf. le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides »)
- Avoir rempli la fiche d'identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel de l'association (page 5)
- Avoir signé la déclaration sur l'honneur (page 12)
- Avoir signé la charte de la Vie Associative (à télécharger)
- Fournir les informations suivantes (pour les catégories d'associations 1-2-3) :

Actions réalisées (descriptif et publics touchés) :

Participation aux manifestations organisées par la Ville, caritatives ou à l'extérieure de la commune :

➔ POUR LES ASSOCIATIONS CARITATIVES (catégorie 4) :

Pour les associations caritatives ayant leur siège ou ayant une antenne active sur JUVIGNAC, il vous est proposé une aide forfaitaire de 200€.

DEMANDE D'AIDE AU PROJET

Cette subvention est une aide financière de la commune à la réalisation d'une manifestation ou d'un projet ponctuel à caractère exceptionnel, en dehors de l'activité courante de l'association.

➔ DESCRIPTION DE L'AIDE

- Elle concerne toutes les associations dont le projet se déroule à JUVIGNAC ou dans l'aire Métropolitaine
- Elle ne peut représenter plus de 50% du budget prévisionnel
- Elle est plafonnée à 2 000€
- 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

➔ CE QU'IL FAUT POUR INSTRUIRE VOTRE DEMANDE D'AIDE

- Etre éligible (cf. le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides »)
- Avoir rempli la fiche d'identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel de l'association (page 5)
- Avoir signé la déclaration sur l'honneur (page 12)
- Avoir signé la charte de la Vie Associative (à télécharger)
- Remplir le budget prévisionnel des projets (page 11)
- Possibilité de joindre des éléments relatifs au projet (plans, photos...)
- Détacher le compte-rendu financier (pages 15 et 16) pour le compléter ultérieurement
- Fournir les informations suivantes (pour toutes les catégories d'associations) :

Intitulé			
Date de mise en œuvre (début)		Durée prévue	

Description du projet

Quels publics toucherez-vous ?

Adhérents (<i>jeunes, adultes, familial...</i>)	Tout public (<i>jeunes, adultes, familial...</i>)

Quelle sera l'ampleur de votre projet (impact au niveau communal, de l'arc ouest, métropolitain...) ?

Comment financerez-vous le projet ? (épargne, mécénat, financement participatif, autres collectivités...)

Aides en nature (précisez notamment celles que vous avez déjà avec JUVIGNAC ou d'autres communes)

**VOUS POUVEZ JOINDRE À CE DOSSIER
TOUS TYPES DE DOCUMENTS VALORISANT VOTRE PROJET**

DEMANDE D'AIDE AU PROJET ÉDUCATIF

Cette subvention est une aide financière de la commune à destination des associations qui souhaitent s'impliquer sur le volet éducatif, en proposant des projets à destination des publics jeunes (temps scolaire, périscolaire et extrascolaire).

DESCRIPTION DE L'AIDE

- Elle concerne toutes associations
- Le projet doit avoir un lien avec les objectifs du Projet Educatif Territorial (*cf. ci-dessous*)
- Elle peut représenter jusqu'à 70% du budget prévisionnel
- Elle est non plafonnée
- 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

LES OBJECTIFS DU PROJET ÉDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)

- L'approche du handicap
- La citoyenneté et la laïcité
- L'analyse critique des médias
- La prévention de l'obésité à travers la pratique physique et la bonne alimentation

CE QU'IL FAUT POUR INSTRUIRE VOTRE DEMANDE D'AIDE

- Etre éligible (*cf. le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides »*)
- Avoir rempli la fiche d'identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel de l'association (page 5)
- Avoir signé la déclaration sur l'honneur (page 12)
- Avoir signé la charte de la Vie Associative (à télécharger)
- Remplir le budget prévisionnel des projets (page 11), *notamment les aides en nature pour les salles mises à disposition dans le cadre du projet (comptes 86-87). Pour les évaluer reportez-vous à notre table de valorisation figurant dans le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides ».*
- Possibilité de joindre des éléments relatifs au projet (plans, photos...)
- Détacher le compte-rendu financier (pages 15 et 16) pour le compléter ultérieurement
- Fournir les informations suivantes (pour toutes les catégories d'associations) :

Intitulé			
Date de mise en œuvre (début)		Durée prévue	

Description du projet

--

Projet pédagogique du projet

--

Quels publics toucherez-vous ?

Adhérents (jeunes, adultes, familial...)	Tout public (jeunes, adultes, familial...)

Quelle sera la périodicité du projet ? (quelle régularité, sur quelle période...)

--

Quel bénéfice l'association va-t-elle en tirer ? (valorisation de l'association, renforcement de son activité...)

--

Quel lien y-t-il avec le PEDT ? (basé sur quel objectif du projet éducatif territorial)

--

VOUS POUVEZ JOINDRE À CE DOSSIER

TOUS TYPES DE DOCUMENTS VALORISANT VOTRE PROJET

BUDGET PRÉVISIONNEL DES PROJETS

Ce budget concerne : **UN PROJET** **UN PROJET ÉDUCATIF**

Intitulé du projet ou du projet éducatif : _____

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

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 - ACHATS		60 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service		Prestations de service	
Achats matière et fournitures		Marchandises	
Autres fournitures		Billetterie et autres	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Locations		État (à détailler) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Région :	
Autres			
61 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité :	
Déplacements, réceptions			
Services bancaires		Communes : JUVIGNAC	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Autres communes :	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux :	
Autres			
64 - CHARGES DE PERSONNEL		Fonds européens :	
Rémunérations brutes			
Charges sociales		Autres (CNASEA...)	
Autres charges			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		Cotisations, legs...	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévoles		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
MONTANT DE L'AIDE AU PROJET OU AU PROJET ÉDUCATIF		% DU BUDGET	

Si vous avez des difficultés pour compléter ce tableau, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement), quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____

représentant(e) légal(e) de l'association : _____

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une aide de fonctionnement de : _____ €
- demande une aide au projet de : _____ €
- demande une aide au projet éducatif de : _____ €
- précise que ces subventions, si elles sont accordées, devront être versées au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le _____ à _____

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER



POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ;
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire, 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.
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un.
- Si vous n'avez pas de commissaire aux comptes, la référence de la publication sur le site internet des Journaux Officiels des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral
 - Le bilan financier
 - Le compte de résultat



POUR UN RENOUVELLEMENT

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
- Un relevé d'identité bancaire de l'association **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.
- Si vous n'avez pas de commissaire aux comptes, la référence de la publication sur le site internet des Journaux Officiels des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral
 - Le bilan financier
 - Le compte de résultat

COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS

Ce compte-rendu concerne : **UN PROJET** **UN PROJET ÉDUCATIF**

Nom de l'association : _____

Intitulé du projet ou du projet éducatif : _____

Ce document est à **retourner obligatoirement dans les 6 mois** suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des derniers comptes approuvés.

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 - ACHATS		60 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service		Prestations de service	
Achats matière et fournitures		Marchandises	
Autres fournitures		Billetterie et autres	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Locations		État (à détailler) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Région :	
Autres			
61 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité :	
Déplacements, réceptions			
Services bancaires		Communes : JUVIGNAC	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Autres communes :	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux :	
Autres			
64 - CHARGES DE PERSONNEL		Fonds européens :	
Rémunérations brutes			
Charges sociales		Autres (CNASEA...)	
Autres charges			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		Cotisations, legs...	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévoles		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
MONTANT DE L'AIDE AU PROJET OU AU PROJET ÉDUCATIF		% DU BUDGET	

BILAN QUALITATIF

<u>Descriptif du projet réalisé :</u>
<u>Nombre de personnes bénéficiaires (par types de public et tranches d'âge) :</u>
<u>Dates et lieux de réalisation du projet :</u>
<u>Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? Si non pourquoi ?</u>
<u>Explication de la différence entre le budget prévisionnel et réalisé :</u>

Si vous avez des difficultés pour compléter le tableau financier, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».