



COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES ?

Pour des informations plus précises :

Si vous rencontrez des difficultés, contactez Willy MINEC :

04 67 10 40 36 et 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. Informations pratiques page 3
 - a. Introduction
 - b. Les 3 types d'aides
 - c. Pour bénéficier d'une aide

2. Quelles étapes suivre pour faire ma demande ? page 4

3. Comment remplir un budget prévisionnel ? pages 5 et 6

4. Table de valorisation des salles page 7

5. Calcul de l'équivalent temps plein page 8

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier de demande d'aide doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention (financière ou matérielle) auprès de la ville de JUVIGNAC.

Le dossier de demande de mise à disposition gratuite de salles doit être utilisé par toutes les associations sollicitant exclusivement une subvention pour des biens (salle ou local) auprès de la ville de JUVIGNAC. Le dossier simplifié de demande de mise à disposition de salles leurs est destiné.

Ces dossiers ont été établis conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics et inspirés du document CERFA n°12156*03.

LES 3 TYPES D'AIDES

Vous pouvez prétendre à 3 aides. Elles sont cumulatives :

- ❖ Aide au **Fonctionnement**
- ❖ Aide au **Projet**
- ❖ Aide au **Projet Educatif**, pour les actions à portée éducative (temps scolaire, périscolaire, extrascolaire)

POUR BÉNÉFICIER D'UNE AIDE

Vous devez être éligible, ce qui signifie :

- Etre une association loi 1901 (statuts de l'association) ;
- Avoir au minimum une année d'existence (dépôt en préfecture) ;
- Exercer une part significative de son activité sur le territoire de JUVIGNAC ;
- Avoir des activités en adéquation avec la politique générale de la commune ;
- Etre 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 MIDI-PYRENEES
36, rue des 36 Ponts
BP 94217
31054 Toulouse Cedex 4

Lien de l'Insee : <http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/association.htm>

QUELLES ÉTAPES SUIVRE POUR FAIRE MA DEMANDE ?

➔ POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE SALLES,

VOUS DEVEZ REMPLIR LE **DOSSIER DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLES** ET :

- Remplir la fiche identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel (page 5)
- Remplir votre demande de mise à disposition (pages 6 et 7)
- Remplir la déclaration sur l'honneur (page 8)
- Signer la charte de la Vie Associative (à télécharger)

➔ POUR EFFECTUER UNE DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT,

VOUS DEVEZ REMPLIR LE **DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES** ET :

- Remplir la fiche identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel (page 5)
- Remplir votre demande d'aide au fonctionnement (page 6)
- Remplir la déclaration sur l'honneur (page 16)
- Signer la charte de la Vie Associative (à télécharger)

➔ POUR EFFECTUER UNE DEMANDE D'AIDE AU PROJET, VOUS DEVEZ :

VOUS DEVEZ REMPLIR LE **DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES** ET :

- Remplir la fiche identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel (page 5)
- Remplir votre demande d'aide au projet (pages 7 et 8)
- Remplir le budget prévisionnel du projet (page 11)
- Détacher le compte-rendu financier pour le remplir ultérieurement (pages 14 et 15)
- Remplir la déclaration sur l'honneur (page 12)
- Signer la charte de la Vie Associative (à télécharger)

➔ POUR EFFECTUER UNE DEMANDE D'AIDE AU PROJET ÉDUCATIF, VOUS DEVEZ :

VOUS DEVEZ REMPLIR LE **DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES** ET :

- Remplir la fiche identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel (page 5)
- Remplir votre demande d'aide au projet éducatif (pages 9 et 10)
- Remplir le budget prévisionnel du projet éducatif (page 11)
- Détacher le compte-rendu financier pour le remplir ultérieurement (pages 14 et 15)
- Remplir la déclaration sur l'honneur (page 12)
- Signer la charte de la Vie Associative (à télécharger)

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 spécifique 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 (Unifformation 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	
86- Emplois des contributions volontaires en nature	<i>Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 87 des produits</i>
Secours en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Estimation du coût des équipements sportifs mis à disposition, local matériel, matériel ou services
Personnel bénévole	Estimation du coût du service rendu par les bénévoles
TOTAL DES CHARGES	

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 Languedoc Roussillon
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		
87 - Contributions volontaires en nature		<i>Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 86 des charges</i>
Bénévolat		Estimation du coût du service rendu par les bénévoles
Prestations en nature		Estimation du coût des équipements sportifs mis à disposition ou autres prestations...
Dons en nature		
TOTAL DES PRODUITS		



RAPPEL : les sommes des comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être égales !

CONSEIL : pour remplir les comptes 86 et 87 correspondant aux mises à disposition gratuites des salles, rendez-vous page suivante (p.7) :

« Table de valorisation des salles »

TABLE DE VALORISATION DES SALLES

<i>Equipements Sportifs</i>	<i>Prix de la salle à l'heure</i>	<i>Nombre d'heures dans l'année</i>	<i>TOTAL</i>
Salle Jean MOULIN	14€		€
Salle polyvalente Lionel de BRUNELIS	14€		€
Salle de la terrasse (de Brunelis)	7€		€
Dojo (de Brunelis)	7€		€
Salle de danse (de Brunelis)	7€		€
Salle polyvalente de l'école de Fontcaude	7€		€
Complexe tennistique	10€		€
Terrain de football synthétique	12€		€
Terrain de rugby gazonné	12€		€

<i>Salles Polyvalentes</i>	<i>Prix de la salle à l'heure</i>	<i>Nombre d'heures dans l'année</i>	<i>TOTAL</i>
Salle Maria CALLAS	14€		€
Salle polyvalente Lionel de BRUNELIS	14€		€
Salle Jean-Louis HERRAULT	14€		€

<i>Salles de Réunion</i>	<i>Prix de la salle à l'heure</i>	<i>Nombre d'heures dans l'année</i>	<i>TOTAL</i>
Ancienne bibliothèque	4,67€		€
Salle des mariages	4,67€		€
Club House Tennis	4,67€		€
Club house Football	4,67€		€
Salle niveau – 1 médiathèque	4,67€		€

<i>Local de stockage</i>	<i>Prix du local par m²/an</i>	<i>Nombre de m²</i>	<i>TOTAL</i>
Local matériel et autres à disposition pour 1 an	380€		€

Les tarifs ont été établis selon les recommandations préfectorales, issues des études du CNDS.

Pour les locaux de stockage, la base de calcul est le tarif régional de location du secteur privé.

Exemple : une association qui aurait 4 créneaux d'1 heure dans la terrasse de Brunelis et 2 créneaux de 1,5 heure à la salle polyvalente devrait afficher dans les comptes 86 et 87 :

$(4 \text{ heures} \times 7\text{€} \times 36 \text{ semaines}) + (3 \text{ heures} \times 14\text{€} \times 36 \text{ semaines}) = 1008 + 1512 = \mathbf{2\ 520\text{€}} \text{ pour l'année}$

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN

Pour calculer l'équivalent temps plein de votre association (ETP), suivez ces 4 étapes :

1) Comptabilisez le nombre d'heures travaillées par le personnel à temps plein sur une période donnée.

Est considérée comme travailleur à temps plein toute personne travaillant au maximum 40 heures par semaine (30 au minimum) et ce au moins 120 jours par an.

- Multipliez le nombre de collaborateurs par 40 (8 heures par jour x 5 jours par semaine).
 - Exemple : 6 collaborateurs à temps plein : $6 \times 40 = 240$ heures
- Multipliez ce résultat par 52 (nombre de semaines dans l'année).
 - Exemple : $240 \times 52 = 12\,480$ heures à plein temps

2) Comptabilisez le nombre d'heures travaillées par vos collaborateurs à temps partiel.

- Multipliez, pour chaque collaborateur à temps partiel, le nombre d'heures travaillées par semaine par le nombre de semaines effectivement accomplies. Exemples :
 - 1 collaborateur à temps partiel a travaillé 15 heures par semaine pendant 30 semaines : $1 \times 15 \times 30 = 450$ heures
 - 2 collaborateurs à temps partiel ont travaillé chacun 20 heures par semaine pendant 40 semaines : $2 \times 20 \times 40 = 1\,600$ heures
- Additionnez les deux résultats pour obtenir le nombre total d'heures.
 - Exemple : $450 + 1600 = 2\,050$ heures à temps partiel

3) Additionnez les heures travaillées par tous les collaborateurs.

Vous comptabilisez ainsi toutes les heures travaillées par les collaborateurs à temps plein et à temps partiel.

- Exemple : $12\,480$ (temps plein) + $2\,050$ (temps partiel) = $14\,530$ heures au total

4) Divisez le nombre total d'heures travaillées par le nombre d'heures qu'une personne à temps plein aurait effectué.

Vous obtenez alors l'ETP de l'association sur une période donnée.

- **Pour obtenir l'ETP annuel**, divisez le nombre total d'heures par 2 080 (8 heures par jour x 5 jours par semaine x 52 semaines par an)
 - Exemple : $14\,530 \text{ heures} \div 2\,080 = 6,99$ ETP
- **Pour avoir l'ETP mensuel**, divisez le nombre total d'heures par 173,33 (2 080/12 mois)
 - Exemple : $4\,000 \text{ heures en février} \div 173,33 = 23,07$ ETP