

DOSSIER 2019 DE DEMANDE D'AIDE AU PROJET

Nom de l'ASSOCIATION : _____

Nom du PROJET : _____

Où et quand renvoyer le dossier ?

Le dossier est à renvoyer **au plus tard le mercredi 6 février 2019**
en mairie au service Vie Associative ou par mail à vieassociative@juvignac.fr

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

Assistant : **Jérôme TALBOT**
Demandes de salles, rendez-vous, relais d'information
04 67 10 42 43 et jerome.talbot@juvignac.fr

Responsable : **Arnaud MATARIN**, *Responsable Vie Associative*
Accompagnement de projets, structuration, subventions
04 67 10 40 36 et arnaud.matarin@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

BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET 2019

Pour rappel, dans le cadre d'un budget prévisionnel, le total des CHARGES (dépenses)
doit toujours être égal au total des PRODUITS (recettes).

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 – ACHATS		70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service (licences reversée, stages...)		Prestations de service (stage, cours, formation...)	
Achats matière et fournitures (électricité, carburant...)		Ventes de marchandises (t-shirt, matériel...)	
Autres fournitures (entretien, matériel sportif...)		Produits des activités annexes (billetterie et autres)	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION (à préciser)	
Locations (loyer des locaux, de véhicules, charges copro)		État :	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		Département :	
Autres (documentation, engagement aux compétitions)		Intercommunalité :	
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Autres communes:	
Rémunérations intermédiaires et honoraires (comptable, travailleur indépendant...)		Organismes sociaux :	
Publicité, publication (site internet, impression)		Fonds européens :	
Déplacements, réceptions		Emplois aidés :	
Frais postaux, téléphonie, internet		Subventions fédérales, ligues, comités, sponsor privé... :	
Services bancaires (frais de gestion)		Autres (précisez) :	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Commune de JUVIGNAC	
Impôts et taxes sur rémunération		aide au fonctionnement	
Autres (foncière, habitation...)		aide au projet	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		aide au projet éducatif	
Rémunérations (chèque emploi, salaire net...)			
Charges sociales (Urssaf, Assedic...)			
Autres charges (médecine du travail)			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
cotisations à la fédération, ligue...		Cotisations, adhésion, licence, legs...	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
agios, intérêts des emprunts		intérêts des comptes épargne	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
charges sur exercice		produits sur exercices antérieurs	
		recettes non prévues, dons...	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
provisions pour renouvellement, amortissement		excédent des amortissements et des anticipations	
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	0€

Inscrire le montant de l'aide demandée ci-dessous :

MONTANT de l'aide demandée	€	Pourcentage de l'aide par rapport au budget :	%
-----------------------------------	----------	--	----------

DEMANDE D'AIDE AU PROJET

Cette subvention est une aide financière de la commune pour la réalisation d'une manifestation ou d'un projet ponctuel à caractère exceptionnel, 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.

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 du projet ;
- Elle est plafonnée à 2 000€ ;
- 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 ;
- L'association devra faire figurer sur tous ses documents de communication le logo de la ville. L'aide sera minorée de 20 % en cas d'absence du logo ;
- Les porteurs de projet peuvent présenter et défendre leur projet devant 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

- Être éligible (cf. le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides/créneaux ») ;
- Avoir rempli la Fiche de Renseignement 2019 ;
- Remplir ce dossier dans son intégralité ;
- Avoir déjà signé la charte de la Vie Associative.

Intitulé :			
Date de début du projet :		Durée prévue :	

Décrivez votre projet (origine, objectifs, moyens mis en œuvre...)

--

Quels **publics** toucherez-vous ? (jeune, adulte, familial...)

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

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

Quelles **aides en nature** solliciterez-vous ? (salles, matériel informatique, matériel de spectacle... ; 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

(Éléments de communication, photos, affiche, ...)

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

à remplir obligatoirement

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 au projet de : _____ € (inscrire le total des sommes si

plusieurs aides au projet)

- précise que cette subvention, si elle est accordée, doit être versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le _____ à _____

Signature

RAPPEL :

*« Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Les associations qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.
(article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales) ».*

« 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

SI VOUS N'AVEZ JAMAIS DEMANDÉ D'AIDE OU DE CRÉNEAUX

Il vous faut fournir les pièces suivantes :

- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral *(possibilité de télécharger nos modèles sur le site de la ville)*
 - Le bilan financier *(possibilité de télécharger nos modèles sur le site de la ville)*
- 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 signée.

SI VOUS AVEZ DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'AIDE OU DE CRÉNEAUX

Il vous faut fournir les pièces suivantes :

- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral *(possibilité de télécharger nos modèles sur le site de la ville)*
 - Le bilan financier *(possibilité de télécharger nos modèles sur le site de la ville)*
- 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.

BILAN FINANCIER DU PROJET

à détacher pour rendre ultérieurement

Nom de l'association : _____

Intitulé du projet : _____

Ce bilan financier est à retourner **obligatoirement dans le mois** qui suit la fin du projet, accompagné de son bilan moral (page suivante).

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 – ACHATS		70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service (licences reversée, stages...)		Prestations de service (stage, cours, formation...)	
Achats matière et fournitures (électricité, carburant...)		Ventes de marchandises (t-shirt, matériel...)	
Autres fournitures (entretien, matériel sportif...)		Produits des activités annexes (billetterie et autres)	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION (à préciser)	
Locations (loyer des locaux, de véhicules, charges copro)		État :	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		Département :	
Autres (documentation, engagement aux compétitions)		Intercommunalité :	
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Autres communes:	
Rémunérations intermédiaires et honoraires (comptable, travailleur indépendant...)		Organismes sociaux :	
Publicité, publication (site internet, impression)		Fonds européens :	
Déplacements, réceptions		Emplois aidés :	
Frais postaux, téléphonie, internet		Subventions fédérales, ligues, comités, sponsor privé... :	
Services bancaires (frais de gestion)		Autres :	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Commune de JUVIGNAC	
Impôts et taxes sur rémunération		aide au fonctionnement	
Autres (foncière, habitation...)		aide au projet	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		aide au projet éducatif	
Rémunérations (chèque emploi, salaire net...)			
Charges sociales (Urssaf, Assedic...)			
Autres charges (médecine du travail)		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		Cotisations, adhésion, licence, legs...	
cotisations à la fédération, ligue...		76 - PRODUITS FINANCIERS	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		intérêts des comptes épargne	
agios, intérêts des emprunts		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		produits sur exercices antérieurs	
charges sur exercice		recettes non prévues, dons...	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
provisions pour renouvellement, amortissement		excédent des amortissements et des anticipations	
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

BILAN MORAL DU PROJET

à détacher pour rendre ultérieurement

Intitulé du projet : _____

Descriptif du projet réalisé :

Nombre de personnes bénéficiaires (par types de public et tranches d'âge) :

Dates et lieux de réalisation du projet :

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? Si non pourquoi ?

Explication de la différence entre le budget prévisionnel et réalisé :