



PREFECTURE DE LA REGION POITOU-CHARENTES

DIRECTION REGIONALE DE LA JEUNESSE,  
DES SPORTS, ET DE LA COHESION SOCIALE

**FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT  
DE LA VIE ASSOCIATIVE**  
————— F. D. V. A. —————

**NOTE D'ORIENTATION 2012  
POUR LES ASSOCIATIONS DE LA REGION POITOU-CHARENTES**

Le Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) a pour objet de contribuer au développement de la vie associative en apportant principalement un soutien financier sous forme de subvention aux associations qui initient et présentent des actions de formation au profit de bénévoles. Le FDVA apporte également un soutien financier aux projets d'expérimentation ou aux actions nouvelles créés ou mises en place par une association.

La Direction régionale de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), avec le concours des Directions départementales de la cohésion sociale (et de la Protection des Populations (DDCS/PP) de la région, est chargée d'animer la mise en œuvre du FDVA avec le concours de la commission régionale consultative associant des représentants du monde associatif.

**[RETOUR DES DOSSIERS : 30 avril 2012](#)**

**Note importante : une association ayant reçu un financement pour l'année N-1 doit avoir retourné le compte-rendu des actions soutenues (fiches 6.1, 6.2 et 6.3 du dossier Cerfa 12156\*03) avant la date limite ci-dessus pour pouvoir être de nouveau financée.**

## Sommaire

I.	<b>Les associations éligibles au FDVA</b>	Page 2
II.	<b>Transmission des dossiers</b>	Page 3
III.	<b>Evaluation de l'action</b>	Page 3
IV.	<b>Vous effectuez une demande au titre de la formation des bénévoles</b>	Pages 4-6
V.	<b>Vous effectuez une demande au titre du soutien à l'initiative de nouveaux projets ou à la création de nouvelles activités associatives</b>	Page 7
VI.	<b>Constitution du dossier de demande de subvention</b>	Page 8-10
	<b>Annexe I</b>	Page 11-12
	<b>Annexe II</b>	Page 13

## I. LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES AU FDVA

Le FDVA est destiné à soutenir prioritairement, par l'attribution de subventions, les projets de formation des bénévoles assurant le développement de la vie associative dans les départements de la région Poitou-Charentes.

Sont éligibles les formations régionales, départementales ou locales, initiées, pilotées et réalisées par une association locale qui a son siège dans la région où elle fait sa demande.

### CRITÈRES SPÉCIFIQUES :

- Est éligible au titre de l'appel à projet du FDVA régional, l'association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application.
- Un établissement secondaire d'une association nationale, domicilié dans une région ou dans un département d'outre-mer et disposant d'un numéro SIRET et d'un compte bancaire séparé est éligible.
- L'association agréée dans le domaine des activités physiques et sportives n'est pas éligible au FDVA. Elle peut, cependant, solliciter le CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) dans le cadre de l'appel à projet annuel.

### CRITÈRES GÉNÉRAUX :

- L'association sollicitant une subvention auprès du FDVA doit avoir un fonctionnement démocratique, réunir de façon régulière ses instances statutaires, veiller au renouvellement de celles-ci et avoir une gestion transparente. Elle doit respecter la liberté de conscience. Elle ne peut pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.
- L'association représentant un secteur professionnel comme le fait un syndicat professionnel régi par le code du travail n'est pas éligible au FDVA.
- L'association dite « para-administratives » ne peut pas bénéficier d'aide du FDVA.

## II. TRANSMISSION DES DOSSIERS

1- La procédure traditionnelle de demande de subvention par l'utilisation du dossier « Cerfa n°12156\*03 » demeure inchangée. Le dossier de demande de subvention peut être téléchargé sur les sites internet :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml>

ou

[www.poitou-charentes.drjscs.gouv.fr](http://www.poitou-charentes.drjscs.gouv.fr)  
(Actualités)

2- Les dossiers dont les projets sont présentés par une association locale doivent être adressés **avant le 30 avril 2012 en deux exemplaires signés en original**, à la DDCS ou DDCSPP du département concerné ou à la DRJSCS pour les associations régionales :

	CORRESPONDANT	TÉLÉPHONE	ADRESSE MAIL
<b>DDCSPP de la Charente</b>	Caroline SAUTET	05 16 16 62 18	caroline.sautet@charente.gouv.fr
<b>DDCSPP des Deux-Sèvres</b>	Renaud GAUTRON	05 49 77 11 01	renaud.gautron@deux-sevres.gouv.fr
<b>DDCS de la Charente-Maritime</b>	Patricia BRESSANGE	05 46 35 25 51	patricia.bressange@charente-maritime.gouv.fr
<b>DDCS de la Vienne</b>	Amandine VIDAL	05 49 44 28 37	amandine.vidal@vienne.gouv.fr
<b>DRJSCS Poitou-Charentes</b>	Marc MORIN	05 49 18 57 22	marc.morin@drjscs.gouv.fr

3- Rappel

**Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée.** Ce descriptif doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. A cet égard, toutes pièces paraissant utiles peuvent être jointes au dossier.

## III. EVALUATION DE L'ACTION

1- Toute action financée par le FDVA doit faire l'objet d'un « **compte rendu** ». Le dossier « compte rendu de l'action » est composé de deux pièces :

- un bilan qualitatif de l'action réalisée (fiche 6.1) du dossier de demande de subvention,
- un compte rendu financier de l'action (fiches 6-2 et 6-3).

Il doit être retourné **dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice** pour lequel la subvention a été accordée.

Toutefois, lorsqu'une structure déjà subventionnée pour l'année N sollicite un financement pour l'année N+1, elle doit **joindre** le compte-rendu de l'année N à la demande déposée pour l'année N+1.

2- De plus, un questionnaire en ligne, sera adressé, ultérieurement, à toute association subventionnée dans le cadre du FDVA afin de recueillir des éléments quantitatifs et qualitatifs supplémentaires.

## IV. VOUS EFFECTUEZ UNE DEMANDE AU TITRE DE LA FORMATION DES BENEVOLES

### A – Nature des formations éligibles au FDVA

1° - Sont éligibles, au titre d'un appel à projets du FDVA régional, les formations destinées aux bénévoles qui sont organisées au plan local.

2° - À contrario, les formations présentant un caractère national ou interrégional pourront être soutenues par le FDVA national.

3° - Sont éligibles des formations à objet collectif bénéficiant à l'association et à son développement (par ordre d'importance) :

- dites « spécifiques », tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (exemple : une formation spécifique à l'écoute destinée aux bénévoles d'une association chargée de/ayant pour objet des personnes en détresse),
- dites « techniques » liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (exemples : formations juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...).

4° - Ne sont pas éligibles à une subvention :

- les formations qui bénéficient prioritairement à un individu, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme (BAFA, BAFD, PSC1 ...),
- les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) qui ne constituent pas des formations,
- les activités relevant du fonctionnement courant de l'association, colloques, universités d'été, journées d'information et de réflexion... En revanche, des actions de formation réalisées à l'occasion de ces événements pour mettre à profit la présence de plusieurs membres de l'association peuvent être retenues sous réserve que leur programme soit précis en termes de contenus, d'objectifs poursuivis, de modalités de formation et de budget, et explicitement différencié du reste du colloque.

5° - Par ailleurs, il est rappelé que ces crédits n'ont pas pour objet l'attribution de bourses de formation et ne peuvent pas être destinés à des formations de personnes bénéficiaires de contrats d'engagement éducatif qui relèvent du code de l'action sociale et des familles (article L.432-1 et suivants) ou de contrats de volontariat (principalement le service civique prévu par le code du service national), qui ne sont pas des bénévoles de l'association.

### B – Publics visés au FDVA

1° - Seuls sont pris en compte les bénévoles (adhérents ou non) de l'association impliqués dans le projet associatif. Il s'agit de bénévoles réguliers exerçant des responsabilités (élus, responsables d'activités) ou sur le point de prendre des responsabilités tout au long de l'année. Ce sont des bénévoles exerçant une activité au sein de l'association avec une indéniable autonomie.

- Lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés ou à des volontaires, seuls les bénévoles qui répondent aux caractéristiques ci-dessus sont pris en compte.

2° - Sont exclus les bénévoles intervenant de façon ponctuelle dans l'association et les bénévoles en phase de découverte de l'association. (Le FDVA n'est pas destiné à soutenir des séances d'information des bénévoles qui s'engagent dans l'association).

3° - Le nombre de « bénévoles réguliers » que l'association se propose de former sur une année ne doit pas dépasser un cinquième du nombre total de bénévoles déclarés par l'association.

- Le nombre de bénévoles à prendre en compte est celui déclaré par l'association. L'association fournit sans délai, tout élément de clarification permettant d'instruire son dossier. À défaut, ce seront les bénévoles élus du conseil d'administration qui seront retenus.
- Certaines associations se caractérisent par un taux structurellement élevé de renouvellement des bénévoles. Ceci implique la formation de plus d'un cinquième d'entre eux. Ce point doit être justifié par l'association concernée à l'appui du dossier, sans qu'une demande de complément soit nécessaire. L'absence d'éléments complémentaires permettant d'éclairer le dossier, conduira à une diminution ou un rejet de la demande.
- Dans un souci de mutualisation, les formations destinées aux bénévoles d'une association peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations. Cette précision doit être mentionnée explicitement par l'association concernée. Les bénévoles extérieurs à l'association ne doivent toutefois pas constituer une part prépondérante de l'effectif des bénévoles stagiaires, sauf si l'association est en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique, au regard de son projet associatif et de son activité.

4° - Une session de formation devra accueillir au **minimum un groupe de 12 stagiaires** bénévoles, sauf spécificité particulière dans le cadre de laquelle le seuil retenu pourra être abaissé à 6 stagiaires bénévoles, sous réserve de justification de l'association concernée au moment du dépôt du dossier. À défaut, la demande sera rejetée. Le nombre **maximum est de 25 stagiaires** bénévoles par session, sauf dérogation à la marge et dûment justifiée.

5° - Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions identiques. On entend par « session identique », un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différents et s'adressant à des bénévoles différents. Dans ce cas de figure, le dossier présentera une action de formation, avec un programme détaillé, des objectifs, des intervenants, indiquera également le nombre de sessions prévues et pour chacune les lieux et dates, aussi précisément que possible.

6° - La multiplicité de sessions doit être crédible au regard des capacités de l'association à les mener à bien dans de bonnes conditions et doit être en conformité avec le nombre de bénévoles déclarés par l'association et le nombre qu'elle se propose de former dans l'année.

7° - Quand une session destinée au même groupe de bénévoles comprend plusieurs phases, on la considérera comme une seule session constituée de plusieurs modules.

## C – Déroulement des actions de formation

1° - La durée de chaque formation est adaptée aux besoins. Une action de formation peut être comprise :

- Initiation : ½ journée (3heures minimum) à 2 jours maximum ;
- Approfondissement : ½ journée (3heures minimum) à 5 jours maximum.

2° - La formation organisée sur le mode du « Partage d'expériences » est limitée à une journée d'approfondissement ; le niveau initiation étant exclu, la modalité étant non pertinente pour l'initiation.

3° - La durée d'une action de formation peut être fractionnée par modules de 2 ou 3 heures, afin de tenir compte des contraintes des bénévoles, qui ne sont souvent disponibles qu'en soirée ou en fin de semaine. Ainsi, une formation peut se décomposer en 2 demi-journées ou 3 soirées de 2 heures chacune. Il peut s'agir de modules théoriques et pratiques de 2 heures au minimum en soirée.

4° - Les actions de formation présentées doivent se dérouler entre le 1 janvier et le 31 décembre 2012. S'il n'est pas possible de les mener à bien en totalité dans l'année, **un report de quelques semaines peut être autorisé dès lors qu'il est demandé par écrit avant la fin de l'année 2012.**

5° - L'aide du FDVA est calculée sur la base d'une journée égale à au moins 6 heures. L'aide est donc au moins égale à une ½ journée de 3 heures minimum et varie en fonction du nombre de jours sans dépasser les maximums prévus ci-dessus.

## D – Domaines / Thèmes de la formation

Les formations doivent être en adéquation avec le projet associatif et orientées vers le développement de la compétence des bénévoles.

Afin de répondre aux attentes connues des bénévoles, un certain nombre de thèmes sont listés ci-dessous. Cette liste n'est pas limitée mais permet de classer les demandes. Il est possible de rajouter un thème particulier en justifiant la demande.

1. **Thèmes liés au fonctionnement et à la gestion d'une association**
2. **Gestion associative**
3. **Développement des ressources humaines**
4. **Thèmes liés au développement du projet associatif et aux pratiques d'intervention**
5. **Management et organisation d'activités associatives**
6. **Thèmes liés à l'environnement de l'association**
7. **Connaissance et partenariat institutionnel**
8. **Organisations territoriales et partenariats associatifs**
9. **Thèmes liés aux activités associatives**

## D – Prix

1° - Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être en principe gratuites. Si des coûts sont facturés, ils doivent correspondre aux prix des prestations accessoires à la formation telles que les repas, nuitées et déplacements.

2° - Les organismes de formation ne seront éligibles au titre du dispositif, qu'à la condition du versement d'une faible contrepartie financière par les participants (10 euros maximum, hors repas).

## E – Modalités financières

1° - Au titre de la présente campagne du FDVA, un forfait de 700 € par jour (qui peut être fractionnable) est appliqué (quel que soit le nombre de bénévoles formés dans le respect des seuils précisés au-dessus).

2° - Le nombre de sessions demandé, doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations. Une forte augmentation du nombre des sessions (sans justification dans le dossier au regard de l'analyse fine des bilans de l'année précédente) nécessitera automatiquement des compléments d'information auprès de l'association demandeuse. Il est rappelé qu'une subvention étant par nature discrétionnaire, en l'absence de justification tangible apportée, le nombre de sessions subventionnées pourra être inférieur au nombre de sessions proposées dans la demande de subventions.

3° - Des sources de financement complémentaires pourront provenir de fonds publics ou privés d'origine nationale ou internationale ainsi que des bénéficiaires de la formation. Toutefois, le total des fonds publics sera édicté à 80 % du coût total de la formation et la participation financière demandée aux bénévoles ne pourra être que symbolique.

4° - Il est précisé que dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20%) est pris en compte le cas échéant le bénévolat faisant l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association. Son inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans les documents comptables (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative). Dans ce taux sont également pris en compte les dons en nature privés qui ont fait l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association. Si les formations ne sont pas réalisées, le remboursement de la subvention sera demandé.

## **V. VOUS EFFECTUEZ UNE DEMANDE AU TITRE DU SOUTIEN A L'INITIATIVE DE NOUVEAUX PROJETS OU A LA CREATION DE NOUVELLES ACTIVITES ASSOCIATIVES**

À titre complémentaire, le FDVA peut favoriser l'émergence de projets ou d'activités créés par une association dans le cadre de l'essor de nouvelles activités au service, direct ou indirect, de la population et répondant aux enjeux et évolutions territoriaux dans une logique de développement de la vie associative locale.

Il peut s'agir de la création :

- D'un nouveau service rendu au public de l'association. Ce n'est alors pas l'extension d'une activité existante ou son développement mais la création d'une nouvelle activité d'une association déjà existante.
- D'une nouvelle association porteuse du projet innovant. Il ne s'agit alors pas de la phase d'étude prospective ni préalable d'une expérimentation temporaire.

Le soutien est non reconductible pour une mise en œuvre, dans leur phase de lancement, de projets ou d'activités créés par une association et destinés à la population. L'intérêt de l'action pour l'association elle-même, mais aussi son caractère exemplaire, innovant et diffusable sont des éléments déterminants de choix.

Ces projets ou activités devront avoir été initiés par des associations déjà existantes et suffisamment pérennes. Il ne pourra donc s'agir d'aide à la création de nouvelles associations, d'études prospectives ou d'expérimentations temporaires de projets innovants.

En fonction de l'importance de l'action, elle doit avoir été précédée soit d'une analyse du porteur du projet, soit d'un audit externe ou d'une étude approfondie sur les mutations de l'environnement local, par exemple social et culturel, ainsi que sur les évolutions internes de l'association (attente des citoyens, du public éventuel et des adhérents) et mettant en exergue la réponse apportée par l'action.

Le bilan de l'action sera établi au regard du développement de la vie associative locale indiquant les modalités possibles de la généralisation et de la diffusion du processus mis en œuvre.

## VI. CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les précisions qui suivent faciliteront la constitution des dossiers de demande de subvention.

### 1° – Concernant la présentation de l'association (Fiches 1-1 et 1-2)

Fiche 1-2 : *Sous la rubrique « Renseignements administratifs et juridiques » :*

- Indiquer le numéro Siret (code SIREN de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse de l'établissement siège). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.
- Indiquer le numéro RNA (numéro du répertoire national des associations commençant par W), ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture.
- Joindre un RIB. L'adresse du siège de l'association éligible au FDVA régional portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'Insee et déclarée en préfecture. Vous devez en effet être à jour de vos obligations déclaratives. L'adresse de l'établissement secondaire éligible portée sur le RIB doit correspondre à **celle** enregistrée auprès de l'Insee.
- Indiquer le code CDVA référencé, s'il existe.
- Aucun agrément n'est nécessaire pour qu'une association bénéficie du FDVA (Cf. supra les critères d'éligibilité).

Fiche 1-2 : *Sous la rubrique « Renseignements concernant les ressources humaines » :*

- Préciser, d'une part, le nombre de bénévoles élus au sein de l'association et, d'autre part, le nombre total de bénévoles.
- Indiquer également le nombre d'adhérents (personnes physiques et personnes morales).

### 2° – Concernant le budget prévisionnel de l'association (Fiche 2)

- Joindre impérativement le budget prévisionnel 2012 intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande.
- Joindre également, les comptes approuvés du dernier exercice clos.

### 3° – Concernant la description de l'action projetée (Fiche 3-1)

- Établir autant de fiches 3-1 que d'actions, dans la mesure où elles sont différentes. Néanmoins, dans un souci de simplification, au cas où une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, il convient de les regrouper dans une seule fiche 3-1.

**L'ensemble des rubriques relatives à la « Description de l'action » du formulaire Cerfa doit être renseigné avec précision.**

Cocher la case correspondante s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement d'une action de formation.

*Sous la rubrique « Objectifs de l'action », il faut décrire les objectifs poursuivis par la formation projetée en identifiant les besoins, et le(s) demandeur(s).*

*Sous la rubrique « Description de l'action », il convient de préciser, dans le cas d'une demande au titre d'une action de formation :*

- **la typologie de l'action** : spécifique (S) ou technique (T) ;
- **le domaine ou thème** concernant les formations techniques (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication...)
- **le niveau de formation** : initiation (I) ou approfondissement (A)
- le déroulé du programme (joindre impérativement un programme détaillé le cas échéant sous forme de modules et/ou jour par jour, si nécessaire, heure par heure),
- les coordonnées de l'intervenant et du responsable pédagogique.



**Le programme détaillé de chaque action ou session doit être joint impérativement. À défaut, il justifiera le rejet provisoire de la demande.** Ainsi, les formations doivent être explicitées par les éléments suivants : objectifs, contenus, publics, programme (le cas échéant sous forme de modules) et modalités (notamment le nombre de sessions).

La rubrique « *Inscription dans le cadre d'une politique publique* » correspond à cet appel à projet. L'indication : « FDVA régional 2012 – formation des bénévoles » suffit.

Ou,

La rubrique « *Inscription dans le cadre d'une politique publique* » correspond à cet appel à projet. L'indication : « FDVA régional 2012 – nouveaux projets ou création d'activité » suffit.

Sous la rubrique consacrée au « *nombre de bénéficiaires de l'action* », il convient de noter que le nombre de bénévoles à former, compris selon les seuils éligibles, doit être précisé aussi finement que possible.

Par conséquent, dans le cas de plusieurs sessions d'une même action de formation, le nombre de bénévoles participants par session doit être renseigné.

Sous la rubrique consacrée à la « *Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action* », préciser le calendrier prévisionnel du ou des lieux de réalisation d'une action de formation notamment dans l'hypothèse de plusieurs sessions d'une même action de formation.

Sous la rubrique « *Durée prévue de l'action* », compte tenu du mode de calcul des subventions, exprimer la durée de la formation en jours (une journée = 6 heures), le cas échéant, en modules de demi-journées ou soirées. Dans le cas d'une durée fractionnée en plusieurs modules, on fera masse de la durée totale de la formation, par exemple on traduira budgétairement 3 soirées de 2 heures en une journée de 6 heures.

La durée de la formation sera le cas échéant multipliée par le nombre de sessions identiques d'une même action de formation.

Sous la rubrique « *Méthodes d'évaluation et indicateurs choisis prévus pour l'action* », préciser les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle des compétences acquises.

Exemples :

- Indicateur d'activité : nombre de bénévoles ayant suivi assidûment la ou les formations(s) ;
- Indicateur de satisfaction : niveau de satisfaction des bénévoles formés par rapport à leurs attentes au regard du niveau des compétences acquises et de l'utilité de la formation.

### **IMPORTANT (pour les actions de formation)**

**Vous complétez impérativement un tableau récapitulatif des projets d'actions de formation, à l'aide de la fiche jointe, en les classant par ordre de priorité (Annexe 2). Ce tableau permettra à l'administration d'avoir une vue d'ensemble de la demande.**

**Vous préciserez également :**

- s'il s'agit d'une **première demande** (1) ou d'un **renouvellement** (R) ;
- **la typologie de l'action** : spécifique (S) ou technique (T) liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association ;
- **le domaine ou thème concernant les formations techniques** (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication...) ;
- **le niveau de formation** : initiation (I) ou approfondissement (A) ;
- **le nombre de sessions** qui doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations ;
- **le nombre moyen de bénévoles réguliers à former par session.**

#### 4° – Concernant le budget prévisionnel de l'action projetée (Fiche 3-2)

- Établir autant de fiches 3-2 que d'actions.

Le budget prévisionnel de chaque action est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres ministères, des collectivités territoriales, d'autres organismes financeurs potentiels (organismes privés), de l'association elle-même ainsi que des bénéficiaires de la formation.

Toutefois, le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement de ce taux, l'administration écrètera automatiquement le montant de l'aide financière octroyée dans le cadre du FDVA.

Les 20 % (ou plus) restants doivent donc provenir de ressources propres ou internes de l'association ou de financements externes, mais privés, dons de particuliers (y compris en nature) et partenariats avec des entreprises (mécénat financier ou de compétences par exemple).

→ voir notice jointe spécifique sur les contributions volontaires (Annexe I)

#### 5°- Informations complémentaires :

La fiche action 3-1 et la fiche budget prévisionnel 3-2 seront complétées pour chaque projet déposé

Les fiches « action » seront classées dans l'ordre de vos priorités.

Les projets financés en partenariat avec les collectivités feront l'objet d'une attention particulière.

Le dossier de demande de subvention est transmis en deux exemplaires signés en original, les annexes (statuts, CA, RIB) peuvent se limiter à un seul exemplaire.

#### Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2012 dans les cas suivants :



- Absence de compte rendu financier d'utilisation de la subvention obtenue en 2011 pour chaque action, ainsi que le bilan qualitatif correspondant ;
- Fiche action 3-1 incomplète ;
- Fiche budget prévisionnel de l'action 3-2 incomplète et/ou non équilibrée ;
- Participation de l'Etat non précisée dans le budget prévisionnel (fiche 2) de la structure ;
- Fiche 1-2 relative à la présentation de l'association non renseignée ;
- Dossier déposé après la **date limite fixée au 30 avril 2012** (cachet de la poste faisant foi).

Le versement de la subvention sera directement effectué par la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale Poitou-Charentes. En conséquence, nous vous demandons de bien vouloir joindre **obligatoirement** :

- Le n° SIRET de votre association ;
- un RIB ou RIP avec le numéro IBAN original (l'adresse doit être conforme à celle déclarée à l'INSEE).

## Annexe I

### NOTICE SUR LA VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES DONT LE BENEVOLAT

Qui dit 80 % maximum de financement public, dit que les ressources propres (donc les 20 % ou plus) peuvent être composées par le bénévolat faisant l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

En effet, dans ce taux est prise en compte, le cas échéant, la valorisation comptable des contributions volontaires en nature.

Cette valorisation a pour objet de faire apparaître les aides que reçoit l'association, de même que les dépenses dont elle est dispensées.

Il s'agit par exemple :

- Des secours en nature : mise à disposition éventuelle de personnel ;
- Des prestations en nature : mise à disposition de biens meubles ou immeubles (utilisation de locaux, d'installations municipales, de véhicules personnels des bénévoles et accompagnateurs, matériel spécifique sans facturation...);
- Du bénévolat : temps donné gracieusement par tous les bénévoles (dirigeants, responsables techniques...).

A ce titre, il convient de rappeler que le temps passé par les stagiaires n'a pas vocation à être valorisé dans ce cadre. A l'inverse, le temps consacré bénévolement à l'organisation et/ou l'animation de l'action de formation peut faire l'objet d'une valorisation selon les règles énoncées ci-dessus.

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée selon les prescriptions de la réglementation comptable, applicable aux associations<sup>1</sup>, qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires et, parmi celles-ci, du bénévolat selon « trois niveaux ».

Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe, celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

A défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Dès lors que ces contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe portant sur leur nature et leur importance ».

Si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité, c'est-à-dire à la fois en compte de classe 8 qui enregistre :

- au crédit du compte « **870**. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « **864**. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant ;
- au pied du compte de résultat sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

Les charges au compte 86 et les produits au compte 87 doivent donc être de montants égaux.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

L'inscription en comptabilité du bénévolat n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

La valorisation du bénévolat et son inscription comptable permettent d'indiquer dans le dossier « Cerfa n°12156\*03 » du budget de l'action, ainsi que dans les documents de synthèse de l'association, un montant estimé des contributions volontaires dont l'association bénéficie.

<sup>1</sup>Règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié.

La valorisation comptable du bénévolat dans les budgets prévisionnels des actions à financer doit donc être prise en compte si elle est pratiquée avec les mêmes règles et présente ainsi un niveau satisfaisant de crédibilité.

Exemple : pour un taux maximum de financements publics fixé à 80 % avec trois situations possibles :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action dont le coût financier est de 3 000 €.  
Le montant maximum de subvention publique est donc de **2 400 €** ( $3\,000 \times 80\%$ ).
2. Si cette association bénéficie d'une **mise à disposition gratuite d'un local** de la part d'une municipalité ; elle intègre la valeur de cette contribution volontaire en nature, communiquée par la mairie, parmi ses recettes publiques : si la mise à disposition est évaluée à 1 000 €, le budget total de l'action passe à 4 000 € ; le montant maximum de la subvention financière n'est plus que de **2 200 €** [ $(4\,000 \times 80\%) - 1\,000$ ].
3. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat**, la valorisation financière et comptable de ce concours bénévole figure au dénominateur du rapport de 80 % : en le valorisant à 600 € (par exemple parce qu'une prestation d'animation pédagogique est réalisée bénévolement), le coût total de l'action est de 3 600 €, et le maximum de subventions publiques financières à **2 880 €** ( $3\,600 \times 80\%$ ).

