



## Direction départementale de la cohésion sociale ...

### ANNEXE N°1

#### **Recommandations relatives à la constitution des dossiers de demande de subventions attribuées pour l'année 2018 au titre du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) en Normandie Volet «fonctionnement et innovation<sup>1</sup>»**

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. À cet égard, toute pièce paraissant utile peut être jointe au dossier.

#### **Les recommandations suivantes faciliteront la constitution du dossier.**

1° – Concernant la présentation de l'association (correspondant aux Fiches 1 à 4 pour le Cerfa papier)

*Sous la rubrique « Identification de l'association » (Fiche 1) :* Indiquer le numéro Siret (code Siren de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse du siège ou de l'établissement secondaire demandeur le cas échéant). 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 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.

*Sous la rubrique « Moyens humains » (Fiche 4) :* Dans la case « nombre de bénévoles », préciser le nombre de bénévoles responsables (bénévoles impliqués régulièrement dans le projet associatif et exerçant leur activité avec une indéniable autonomie) par rapport au nombre total de bénévoles.

2° – *Concernant le budget prévisionnel de l'association (Fiche 5) :* Joindre impérativement le budget prévisionnel de l'année au titre de laquelle la demande est présentée, intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande. Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos.

3° – *Concernant la description de « l'objet de la demande » (Fiche 6),* l'ensemble des rubriques doit être renseigné avec précision. Cocher la case précisant s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

Pour une demande de subvention au fonctionnement de l'association, une seule fiche « Objet de la demande » dûment et précisément renseignée quant à l'objet de la demande

<sup>1</sup> Termes du décret n° 2018-460 du 8 juin 2018 relatif au fonds pour le développement de la vie associative : « *financement global de l'activité d'une association ou mise en œuvre de nouveaux projets ou activités* »

au regard de l'ensemble des activités de l'association peut être suffisante le cas échéant, si toutes les rubriques sont détaillées avec soin pour justifier le besoin de financement.

Pour une demande de subvention à un projet ou une activité, établir autant de fiches 6 que d'actions présentées, dans la mesure où elles sont différentes.

4° – Concernant « *le budget prévisionnel de l'action projetée* » (Fiche 6 pour le dossier Cerfa) et « *les moyens matériels et humains* » affectés par l'association, établir autant de fiches de budget prévisionnel que d'actions présentés le cas échéant.

Le budget prévisionnel de chaque action est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet.

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 le cas échéant).

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

La partie restant à charge (20 % au moins) doit 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).

Le bénévolat est pris en compte dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20%) dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une valorisation réglementaire dans les documents comptables que produit l'association pour l'exercice écoulé. 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 ses documents comptables<sup>2</sup>. Sont inclus également les dons en nature privés qui ont fait l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association (Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr), rubrique documentation, ou encore cf. page 10 du Cerfa 51781).

5° La fiche « *Attestations* » doit être renseignée, notamment pour celle relative au montant total et cumulé d'aides publiques sur les trois derniers exercices (ainsi que la fiche 7 bis le cas échéant), datée et signée accompagnée d'une délégation de signature le cas échéant.

---

<sup>2</sup> Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr).