

Une plus-value, la valorisation du bénévolat

La valorisation financière du bénévolat est un point important même si insuffisamment utilisé de part et d'autre, collectivité et association.

Le bénévolat constitue l'une des contributions volontaires en nature, par principe, sans contrepartie.

La valorisation a pour objet de rendre compte de la valeur ajoutée et de l'utilité sociale du bénévolat. Comme celui-ci ne génère pas de flux financier, il n'entraîne pas de comptabilisation et il n'apparaît donc pas toujours dans les documents composant les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe), publiés le cas échéant. Pour autant, il peut être intéressant de faire apparaître le bénévolat, en complément des flux financiers, pour donner une image fidèle des ressources nécessaires aux activités développées.

Pourquoi valoriser financièrement le bénévolat ?

- Pour rendre compte de l'intégralité des ressources « propres » ou internes de l'association, un élément utile dans les relations avec les financeurs : collectivités au titre des subventions, établissements financiers pour les demandes de prêts, les donateurs (particuliers et/ou entreprises) ;
- Pour mettre ainsi en évidence « l'effet de levier » des financements, du fait de l'action et de l'engagement des bénévoles ;
- Pour apprécier les coûts réels de mise en œuvre d'un projet associatif ;
- Pour sensibiliser à la fragilité de la « ressource » bénévole, à l'importance de sa fidélisation et de son nécessaire renouvellement et faciliter la valorisation de l'expérience bénévole ;
- Pour relativiser les frais de fonctionnement, de gestion administrative ou de collecte de fonds ;
- Pour une meilleure appréciation, par l'administration fiscale, de la part prépondérante d'une activité en cas de création de secteur distinct (lucratif/ non lucratif) afin de bénéficier de la franchise de 60 000 € et éventuellement démontrer le caractère désintéressé de la gestion de l'organisme sans but lucratif ;
- Pour constituer un premier outil de contrôle interne, d'aide à la gestion.

Comment valoriser financièrement ?

Le cadre juridique est fixé par le règlement comptable (CRC) n° 99-01, complété par le règlement CRC n° 2008-12 pour les associations et fondations faisant appel à la générosité publique.

Aucun texte normatif ne fixe de barème ni de tarif pour valoriser le bénévolat. La doctrine comptable propose diverses méthodes allant du coût horaire du SMIC, à la valeur de remplacement (prestation facturée) en passant par la référence à une grille de salaires.

+ d'infos : <http://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

Contacts

Direction des finances (pour toute question relative aux aspects financiers) : 03 20 23 37 05
 Direction Jeunesse, sports et territoires, pôle territoires : 03 59 69 70 60
 Maison des Associations de Tourcoing : 03 20 26 72 38

Dossier de demande de subvention de la Ville de Tourcoing 2018

→ Date limite de dépôt : 29 septembre 2017

Dossier à remplir et à retourner complet :
<https://www.tourcoing.fr/Espace-pro/Associations>
 par mail (format PDF si possible) : gdarmanin@ville-tourcoing.fr
 ou par courrier : Gérald DARMANIN, Maire de Tourcoing - Hôtel de Ville - 10 place Hassebroucq -
 BP 80479 - 59208 Tourcoing cedex

**Séance de présentation et d'aide à la rédaction
du dossier de demande de subvention 2018 de la Ville de Tourcoing
Lundi 11 septembre 2017 — Maison des Associations
100 rue de Lille TOURCOING**

Définition de la subvention (extrait du guide d'usage de la subvention, Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports, 2015)

Le terme subvention est une construction issue du verbe latin subvenire (« accourir au secours de »). Le sens communément admis aujourd'hui est bien différent.

La jurisprudence administrative, notamment l'arrêt du conseil d'État du 6 avril 2007 (Commune d'Aix-en-Provence, Req. n°284736), et la doctrine ont dégagé une série de critères permettant de définir précisément la notion de subvention.

Le principal critère est fondé sur le porteur de l'initiative.

La subvention caractérise la situation dans laquelle un organisme de droit privé, poursuivant des objectifs propres, initie, définit et mène une action qui intéresse la collectivité publique.

Pour prétendre bénéficier d'une subvention, une association doit être à l'initiative du projet qu'elle va mettre en œuvre, ce dernier devant présenter un intérêt général ou local. Le projet émane des instances de l'association, qui l'a défini avant de le proposer aux pouvoirs publics.

L'autorité publique, y trouvant intérêt, apporte soutien et/ou aide. Ce n'est donc pas la collectivité qui définit le besoin ni les réponses à apporter. Écartant toute confusion avec la commande publique, la définition légale de la subvention rappelle qu'elle n'a pas pour objet de répondre à un besoin exprimé par l'autorité administrative contre rémunération.

Ce premier critère est assorti par la jurisprudence et la doctrine d'autres conditions.

Le projet associatif doit correspondre aux préoccupations de la Ville de Tourcoing, c'est pourquoi il est important d'identifier celle-ci en vous renseignant sur les priorités municipales (site ville, publications communales, prises de contacts avec les adjoints par thématique, etc...)

Pour bien comprendre :

Présentation de l'association

N°SIRET : Définition : Identifiant géographique d'un établissement ou d'une entreprise, composé de 14 chiffres

Son utilité

Les numéros Siren et [Siret](#) identifient l'association auprès de l'[Insee](#), afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est donc une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres.

Ils n'ont pas de lien avec les caractéristiques de l'association.

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

Son attribution

L'attribution de numéros Siren et Siret n'est pas systématique. Elle peut ou doit être demandée par l'association selon son activité.

<u>Modèle type -</u>	
INSEE	Direction Régionale Nord/Pas de Calais 130 Avenue Kennedy BP 769 59034 LILLE Cedex Tourcoing, le
Monsieur le directeur,	
Notre association, qui a été déclarée à la Préfecture du Nord, le, a vocation à recevoir des subventions publiques.	
Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros Siren et Siret utiles.	
Notre association a pour activité principale	
Vous trouverez, ci-joint, les copies de ses statuts et de sa déclaration.	
Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'assurance de ma considération distinguée	
	Signature du (de la) président(e)
https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R2628	

Composition de l'association

Catégories : Plusieurs cases peuvent être cochées en chiffrant chacune suivant l'importance de l'activité ou entourant la case dominante. Cela est important dans le cadre de l'instruction par la ville. En effet, l'élu dont la délégation est celle de votre champ d'activité associative donnera un avis sur votre demande de subvention, avis qui sera ensuite partagé avec l'équipe municipale.

Politique tarifaire différenciée : celle-ci peut être fonction des ressources, de l'âge, de la situation professionnelle (ex : demandeur d'emploi),...

Prestations de la part de la ville (avantages en nature)

Outre les subventions financières, les personnes publiques dont une ville peuvent apporter des aides "en nature". Ces aides prennent la forme de mise à disposition de locaux, de matériels. Elles peuvent être ponctuelles ou permanentes. L'octroi de ces aides est conditionné, tout comme pour les aides financières, au respect d'un certain formalisme.

Local municipal permanent, mis à disposition à l'année

Si vous avez besoin d'un local régulièrement pour développer votre projet, la Ville peut vous proposer gratuitement un local pour votre activité. Elle priorise la mutualisation des locaux par l'octroi de créneaux horaires. Les mises à disposition exclusives sont exceptionnelles. Tout comme la subvention, cette mise à disposition sera consentie si le projet associatif et les activités concourent à l'intérêt local, selon la disponibilité des locaux et l'adéquation du local au regard de sa disponibilité.

Adresser un courrier à Salim Achiba, Adjoint à la Vie associative et aux sports, quel que soit la demande ou s'il s'agit d'un équipement sportif, copie à Monsieur Maenhout, Adjoint à la Culture s'il s'agit d'un équipement culturel, copie à Madame Chanteloup, Adjointe à l'éducation s'il s'agit d'une école élémentaire, etc....

Prêt de salles et matériel occasionnels selon la délibération municipale en vigueur

1) Prêt de salles et matériel occasionnels (vaisselle, mobilier, barrières...)

Les 2 premiers prêts seront gratuits. Sauf pour les associations caritatives ou humanitaires ou encore les actions d'animation en soutien à la ville : prêt illimité.

Contact : Direction de la Logistique : 03 59 69 71 37

2/ matériel ludique (rollers, jeux, vélos, tentes...)

Le prêt de matériel ludique est gratuit et illimité (selon disponibilité). Des agents du service jeunesse peuvent vous accompagner.

Contact : Magasin jeunesse : 03 20 76 62 80

Prêt de matériel audio-visuel

La Maison des Associations peut mettre à disposition de ses adhérents du matériel audio-visuel.

Vérifiez que vous disposez d'une assurance responsabilité civile

Pensez à anticiper vos demandes (1 mois avant minimum), car les demandes sont nombreuses

Contact : Maison des Associations : 03 20 26 72 38

DOCUMENTS A JOINDRE

Tous les éléments demandés sont à joindre obligatoirement au dossier.

Ces pièces font en effet partie de la recevabilité pour la ville du dossier de demande de subvention.

Dossier à remplir et à retourner complet :
par mail (format PDF si possible) :
gdarmanin@ville-tourcoing.fr
ou par courrier : GÉRALD DARMANIN,
Maire de Tourcoing - Hôtel de Ville -
10 place Hassebroucq -
BP 80479 - 59208 Tourcoing cedex

Pour toutes les associations, OMS compris

Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais (**29 septembre 2017**) ne sera pas traité.

→ Dans tous les cas :

- Statuts à jour (*connaître l'objet et le fonctionnement de la structure*)
- Récépissé de déclaration en Préfecture (*prouver l'existence de la structure*)
- Publication au Journal Officiel (*prouver l'existence de la structure*)
- N° de Siret (www.insee.fr) (*obligatoire pour solliciter une subvention à une collectivité locale*)
- Liste des membres du Conseil d'Administration (*connaître les membres du conseil d'administration*)
- Dernier rapport d'activités (*connaître les activités de la structure*)
- Procès verbal de la dernière Assemblée Générale (*vérifier l'existence et la régularité des AG, vérifier la vie démocratique de l'association*)
- Grille tarifaire (*appréhender la politique tarifaire pratiquée par l'association*)
- RIB original au nom de l'Association (*attention ! Souvent oublié*)
- Eléments financiers réalisés (Page 8) (*connaître la santé financière de la structure*)
- Eléments financiers prévisionnels (Page 9) (*budget prévisionnel obligatoirement équilibré, connaître les prévisions de dépenses et de recettes de la structure*)
- Budget de l'association – Bilan - certifié conforme par le Président (Page 10)
 - pour les associations percevant plus de 23 000 €
 - pour les associations dont les recettes sont constituées à plus de 50% de subventions publiques ou dont la part de la Ville est supérieure à 75 000€
- Rapport du commissaire aux comptes
 - pour les associations dont la somme des subventions publiques est supérieure à 153 000€

→ Uniquement par les associations affiliées à l'Office Municipal des Sports :

- Fiche détaillant les différents types et tarifs de licences et cotisations (Annexe 2 – Page 13)
- Fiche détaillant les frais d'arbitrage et attestation sur l'honneur (Annexe 3 – Page 14)
- Fiche détaillant les catégories d'âge des licenciés et les équipes engagées en championnat (Annexe 4 – Page 15)
- Fiche détaillant les formations (Annexe 5 – Page 16)
- Tableau reprenant les déplacements effectués en coupes et championnats (# clubs sports collectifs ou individuels) (Annexe 6 - Page 17 « clubs collectifs » - Page 18 « clubs individuels »)
- Compte de résultats (Annexe 7 – Page 19)
- Compte prévisionnel (Annexe 8 – Page 20)
- Calendriers départemental, régional et national des compétitions émanant de votre fédération
- Attestation du nombre de licenciés ou listings de vos licenciés ou adhérents émanant de votre fédération
- Attestation d'assurance de votre association