



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019

Subvention de fonctionnement  
Subvention exceptionnelle pour « action spécifique »

Nom de l'association :

<u>Subvention de fonctionnement</u>	<u>Subvention pour une action spécifique</u>
<input type="checkbox"/> Première demande	<input type="checkbox"/> Première demande
<input type="checkbox"/> renouvellement	<input type="checkbox"/> renouvellement

Rappel des pièces à joindre au dossier :

### Uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande ou si modifications

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Récépissé de dépôt de la Préfecture
- Composition du CA, en précisant les membres du bureau
- Déclaration SIRENE de l'INSEE

### Systematiquement

- RIB
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale (signé par le Président)
- Rapport annuel d'activités.
- Bilan financier
- Budget prévisionnel de l'association (annexe 1 -page 9)

### Annexes (en fonction de votre association)

- Annexe 2 : Fiche thématique sport (page 10)
- Annexe 3 : Fiche thématique culture (page 11)
- Annexe 4 : Action spécifique (page 12)

---

Ce dossier n'est pas destiné aux associations à caractère social. Ces dernières doivent se rapprocher du centre communal d'action social de la commune (04.76.73.50.55) pour obtenir un dossier.

---

Ce dossier est à retourner impérativement avant le **vendredi 30 novembre 2018** dernier délai.

Au service Vie associative - 5 place de la libération 38450 VIF  
Tel : 04.76.73.73.00 mail : service.associations@ville-vif.fr

**Tout dossier incomplet ou hors délai sera irrecevable.**

## Informations complémentaires

### Qu'est-ce qu'une subvention ?

La subvention peut être définie comme étant une contribution financière ou en nature de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général initié et menée par une personne privée, physique ou morale.

L'attention des associations doit être attirée sur les points suivants :

- La subvention doit être demandée à la collectivité publique : elle n'est pas attribuée spontanément.
- Seules les associations régulièrement déclarées et dont l'objet et l'activité présentent un intérêt public local manifeste pourront être subventionnées.
- L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les associations. La subvention est attribuée de manière discrétionnaire et n'est en aucun cas obligatoire.
- La subvention présente un caractère précaire : elle n'est pas renouvelée automatiquement.

La subvention peut revêtir des formes diversifiées : elle peut être allouée *en espèce* ou *en nature* (mise à disposition de matériel ou réalisation de prestations, attribution de locaux...)

### Obligations juridiques

L'association ayant perçu une subvention d'une collectivité publique, doit se plier aux obligations suivantes :

- Obligation de fournir à la commune qui a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50% du budget de l'association le bilan certifié conforme du dernier exercice de l'association ;
- Obligation pour les associations ayant annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse 153 000 € d'établir des comptes annuels comprenant notamment un bilan et un compte de résultat ; les comptes annuels ainsi que le rapport du commissaire aux comptes doivent être publiés sur le site internet de la direction de l'information légale et administrative (<http://www.journal-officiel.gouv.fr/diffuser-les-comptes-annuels.html>)

### Obligations administratives

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention de la Ville de Vif, il faut justifier d'au **moins 2 années d'existence** (à compter de la date de la déclaration en Préfecture).

Toute demande de subvention doit être adressée par courrier à M. le Maire de Vif accompagné du dossier de demande de subvention. Obligation de produire un compte rendu financier à l'autorité administrative lorsque la subvention accordée a été affectée à une dépense déterminée. Ce compte rendu financier doit être produit dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations).

### Comment votre dossier sera-t-il instruit ?

Dans un premier temps, le service vie associative de la ville accusera réception de votre dossier dans le délai d'un mois.

La demande sera ensuite étudiée en lien avec la commission municipale du secteur concerné. Si le dossier est retenu, celui-ci sera soumis au vote du Conseil Municipal. Vous serez informé par courrier de la décision.

En fonction du montant de la subvention, une convention devra être signée entre la Ville et l'association, prévoyant l'objet, les modalités de l'aide et les dispositions d'évaluation et de contrôle de ce soutien.

### Et après ?

Lorsque la ville accorde son soutien à une association, quel que soit le montant de la subvention accordée, elle doit contrôler la bonne utilisation des fonds.

Pour exercer ce contrôle, elle sera amenée à vous demander des pièces justificatives de l'emploi de la subvention (documents comptables, compte-rendu de l'Assemblée Générale...).

### Pour vous aider à remplir ce dossier :

Service Vie Associative : 04.76.73.73.00

## A. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en Préfecture (**mention obligatoire**)

\_\_\_\_\_

Date de publication de la création au Journal Officiel : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Activités principales réalisées** : .....

.....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

Adresse site Internet : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....

L'association est-elle :

Communale       Intercommunale       Départementale       Régionale       Nationale

**Identification du représentant légal** (le président ou autre personne désignée par les statuts) :

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention :**

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?       oui       non

## B. Ressources de votre association :

Les ressources de votre association

### 1) Renseignements concernant les ressources humaines

Afin de mesurer l'impact de votre association auprès des Vifoïs, il est important de détailler le nombre d'adhérents total des adhérents Vifoïs.

Si votre action touche en plus des bénéficiaires, merci de le préciser (ex : une association peut avoir 15 adhérents et toucher 300 spectateurs sur Vif à l'année.)

### 2) Renseignement concernant les ressources financières

Si la cotisation n'est pas obligatoire, elle est néanmoins vivement conseillée. En effet, elle traduit l'implication de l'adhérent et elle participe aux frais de l'association.

La cotisation devient obligatoire si elle est stipulée dans les statuts ou le règlement intérieur.

### 3) Renseignements concernant les prestations en nature

D'une manière générale, toutes actions matérielles, prestations à titre gracieux ou tarifs préférentiels effectuées par la ville pour le compte d'une association ont un coût pour la collectivité (utilisation de salles festives, coupes médailles, matériels...)

### 1) Renseignements concernant les ressources humaines

<b>Nombre total d'adhérents</b>	
- Dont enfants Vifoïs	
- Dont adultes Vifoïs	
- Dont extérieurs	

<b>Nombre total de bénéficiaires</b> <i>Personne qui profite de l'action de l'association sans être adhérent ou bénévole</i>	
- Dont enfants Vifoïs	
- Dont adultes Vifoïs	
- Dont extérieurs	

Nombre de bénévole(s) <i>Personne contribuant à l'activité de votre association de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de salarié(s)	
Nombre de salarié(s) en équivalent temps plein	

### 2) Renseignements concernant les ressources financières

Montant des cotisations (détailler si plusieurs tarifs) :
---

### 3) Renseignements concernant les prestations en nature

#### Locaux mis à disposition (salle d'activité, local de stockage...) :

Locaux utilisés	Adresse	Jours - Horaires	Cocher si utilisation exclusive

Valeur locative estimée : ..... €

Convention spécifique :       oui       non      En date du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Récompenses remises par la collectivité (coupes, médailles):

Date :                      Manifestation :

Nombre et type de récompense :

Date :                      Manifestation :

Nombre et type de récompense :

#### Utilisation des salles festives 2017-2018

	Salles des fêtes	Salle polyvalente	Salle Louis Vicat
Date 1 <sup>ère</sup> utilisation			
Date 2 <sup>ème</sup> utilisation			
Date 3 <sup>ème</sup> utilisation			

### **C. Participation à la vie communale :**

*Renseigner vos participations aux manifestations organisées par la commune sur l'année 2017-2018 ainsi que la nature de la participation (exemples : représentation de danse au festival du mouvement, réalisation de la buvette le 14 juillet, représentation au festival de théâtre, forum des associations, fête du sport...)*

## D. Budget prévisionnel de l'association

### (A compléter obligatoirement)

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

<b>EXERCICE 2019</b>	<b>date de début :</b>	<b>date de fin :</b>	
<b>CHARGES</b>	<b>Montant <sup>1</sup></b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 – services extérieurs</b>		<b>74 – subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Locations		Etat : (précisez le ministère sollicité	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région:	
Documentation		Département:	
<b>62 – autres services extérieurs</b>		Communes :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>VIF (indiquer le montant de la subvention de fonctionnement souhaitée)</b>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler)	
		-	
<b>63 – impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		L'agence de service et de paiement (ex -CNASEA-emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 – charges de personnel</b>		/	
Rémunération des personnels		/	
Charges sociales		<b>75 – autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges		cotisations	
<b>65 – autres charges de gestion courante</b>		collecte	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Contributions volontaires <sup>3</sup>			
<b>86 – emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – contributions volontaires en nature<sup>4</sup></b>	
Dons en nature		Prestations en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

<sup>4</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables

**Renseignements financiers complémentaires :**

Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice : \_\_\_\_\_ €

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de fin d'exercice

Projet d'utilisation de la trésorerie de l'association :

Montant des créances à la fin de l'exercice : \_\_\_\_\_ €

Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non encore recouvertes, les cotisations et les subventions que l'association va recevoir de manière certaine.

Montant des dettes à la fin de l'exercice : \_\_\_\_\_ €

Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts rattachés à l'exercice non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes sociales et fiscales

**E. Subvention demandée :**

Subvention	Montant demandé (N)	Montant obtenu <i>Année précédente (N-1)</i>	Montant obtenu <i>Année (N-2)</i>
Fonctionnement			
Projet spécifique			

Toute augmentation de votre demande par rapport aux subventions obtenues les années précédentes devra être justifiée et argumentée.

## F. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), .....,

représentant(e) légal(e) de l'association.....,

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

- **Déclare** que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant,
- **Certifie** exactes les informations du présent dossier et de ses annexes, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.
- Demande une subvention totale de : \_\_\_\_\_ €.
- **Certifie** que le montant total des subventions sollicitées représente (cocher la case correspondante) :
  - Moins de 50 % des recettes annuelles de l'association
  - Plus de 50 % des recettes annuelles de l'association

Si aucune modification n'a eu lieu, **je certifie sur l'honneur** que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 que les documents suivants n'ont pas changé (cocher les cases correspondantes) :

- Les statuts de l'association
- Son numéro de déclaration en préfecture (n° RNA)
- La composition du conseil d'administration
- La composition du bureau

**Je m'engage** à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la ville de Vif conformément à sa destination d'origine et à mettre à disposition, sur demande de la Ville, toutes pièces justificatives.

**Je m'engage** à contacter le service communication pour être autorisé à utiliser le logo de la commune sur des actions d'information et de communication de l'association.

Fait, le ..... à .....

**Signature et cachet de l'association :**



## Annexe 1 : Compte de résultat prévisionnel de l'année écoulée

**Exercice 2018**

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 – services extérieurs</b>		<b>74 – subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Locations		Etat : (précisez le ministère sollicité)	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région:	
Documentation		Département:	
		SIVOM Uriol :	
<b>62 – autres services extérieurs</b>		Communes :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>Vif</b>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler)	
		-	
<b>63 – impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		L'agence de service et de paiement (ex - CNASEA-emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 – charges de personnel</b>		/	
Rémunération des personnels		/	
Charges sociales		<b>75 – autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges		cotisations	
<b>65 – autres charges de gestion courante</b>		collecte	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Contributions volontaires <sup>7</sup>			
<b>86 – emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – contributions volontaires en nature<sup>8</sup></b>	
Dons en nature		Prestations en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>7</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

<sup>8</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables

## Annexe 2 : Fiche thématique Sport

A renseigner uniquement par les associations à vocation sportive

### Effectifs des adhérents de l'association

Catégorie	Nombre de Vifois		Nombre d'extérieurs		Total
	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	
Moins de 8 ans					
De 8 à 14 ans					
De 15 à 18 ans					
Plus de 18 ans					
<b>Total</b>					

### Effectifs d'encadrement

Nombre de Vifois		Nombre d'extérieurs		Total
Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	

### Niveau d'évolution en compétition

*Indiquer ci-dessous le nombre de licenciés ayant atteint le niveau de compétition le plus élevé.*

	Nombre de licenciés
Départemental	
Régional	
National et international	
Olympique	

### Encadrement technique

Nombre d'entraîneurs titulaires d'un brevet d'Etat ou équivalent :

Nombre d'entraîneurs titulaires d'un brevet fédéral :

Nombre d'initiateurs / animateurs

### Annexe 3 : Fiche Thématique « culture »

A renseigner uniquement par les associations à vocation culturelle

Activités régulières

Types d'activités	Nombre de participants	Nombre de séances par semaine	Durée des séances	Lieu

Manifestations ponctuelles (nouvelles ou récurrentes) organisées par l'association au cours de l'année.

*Préciser la fréquence (annuel ?), le public visé, la fréquentation, le prix de l'entrée ....*

**a) Description de l'action**

---

**Personne chargée de l'action spécifique :**

NOM ..... Prénom : .....  
...

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Présentation de l'action spécifique:**

---

Nouvelle action spécifique

Renouvellement d'une action spécifique

Intitulé de l'action :

Quels sont les objectifs de l'action spécifique ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont le(s) public(s) ciblé(s) ?

Combien de personnes vont en être bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action spécifique ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action spécifique (préciser le nombre de mois ou d'années) ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

## **b) Budget prévisionnel de l'action**

---

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées par l'action.

Nature et objet des postes de dépense les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratique tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires etc) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>9</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>9</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'« ACTION SPECIFIQUE »

(A compléter obligatoirement si vous demandez une subvention exceptionnelle pour « action spécifique »).

### Exercice 2018 ou 2019 (rayer l'année non concernée)

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
<b>61 – services extérieurs</b>		<b>74 – subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	
Locations		Etat : (précisez le ministère sollicité)	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région:	
Documentation		Département:	
<b>62 – autres services extérieurs</b>		Communes :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>VIF (indiquer le montant de la subvention de fonctionnement souhaitée)</b>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler)	
		-	
<b>63 – impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		L'agence de service et de paiement (ex - CNASEA-emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 – charges de personnel</b>		/	
Rémunération des personnels		/	
Charges sociales		<b>75 – autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges		cotisations	
<b>65 – autres charges de gestion courante</b>		collecte	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Contributions volontaires <sup>12</sup>			
<b>86 – emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – contributions volontaires en nature<sup>13</sup></b>	
Dons en nature		Prestations en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandées auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>12</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

<sup>13</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables