

Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale Centre-Val de Loire

Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

APPEL À PROJETS 2019 – Centre Val-de-Loire **« FORMATION DES BENEVOLES »**

Le Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) permet à l'État de financer des projets visant à soutenir le développement de la vie associative sur les territoires.

Deux appels à projets distincts sont lancés chaque année dans ce cadre.

Le présent appel à projets concerne la formation des bénévoles.

Sommaire

Associations éligibles	3
1. <i>Critères d'éligibilité.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Associations non éligibles</i>	<i>3</i>
Actions de formation éligibles	4
1. <i>Territoire de réalisation des formations.....</i>	<i>4</i>
2. <i>Nature des formations éligibles</i>	<i>4</i>
3. <i>Formations non éligibles.....</i>	<i>4</i>
Publics visés.....	5
Durée des actions de formation.....	6
Priorités régionales 2019	6
Modalités de financement.....	7
Calendrier	7
Constitution des dossiers de demande de subvention.....	8
1. <i>Constitution des dossiers de demande de subvention au titre du FDVA déconcentré</i>	<i>8</i>
2. <i>Transmission des dossiers</i>	<i>9</i>
Évaluation des actions subventionnées en 2019.....	10
ANNEXE 1 - Tableau récapitulatif des demandes de formation – FDVA 2019	11
ANNEXE 2 - Comment remplir le dossier de demande de subvention ?.....	12
ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets	16
ANNEXE 4 - Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat	21
ANNEXE 5 - Évaluation de l'action de formation financée au titre de 2019 en région CVL ...	22
ANNEXE 6 - Modèle type de feuille d'émargement	25
ANNEXE 7 - Création du « Compte Association » de votre association	26

Associations éligibles

1. Critères d'éligibilité

Les associations sollicitant une subvention au titre de la formation des bénévoles (membres des instances dirigeantes ou responsables d'activités) doivent répondre aux critères suivants :

► Les critères généraux

- **Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901**, régulièrement déclarée (à jour de ses déclarations au registre national des associations – RNA)
- **Aucun agrément n'est nécessaire** ; l'association doit cependant avoir un **fonctionnement démocratique**, réunir de façon régulière ses instances statutaires, veiller au renouvellement de celles-ci, avoir une **gestion financière transparente**, respecter la **liberté de conscience**, ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.

► Les critères spécifiques

- **Association ayant son siège en région Centre Val-de-Loire.**
 - o Cette association peut solliciter une subvention auprès du FDVA régional pour des formations destinées à ses bénévoles et gérées financièrement par elle.
 - o Cette association ne doit pas être considérée comme nationale (son champ d'activité ne doit pas être défini comme national dans ses statuts)
- **Établissement secondaire d'une association nationale domicilié en région CVL**
 - o Cet établissement peut solliciter une subvention auprès du FDVA régional pour des actions de formation destinées à ses bénévoles et gérées financièrement par lui, s'il **dispose d'un numéro SIRET propre en région Centre-Val de Loire et d'un compte bancaire séparé. Il produira une délégation de pouvoir général ou spécifique du siège social de l'association nationale.**

2. Associations non éligibles

- Les **associations sportives agréées** (elles peuvent en revanche émarger au titre du CNDS).
- Les associations défendant et/ou représentant un **secteur professionnel**, tels les syndicats professionnels, qui sont régis par le code du travail.
- Les associations dites « **para-administratives** »¹.
- Les associations défendant essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire ainsi que de leurs activités réelles de lobbying).
- Les associations n'ayant pas satisfait aux exigences de comptes-rendus des précédentes subventions.

¹ *Sont considérées comme telles les associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics (dans une proportion « atteignant ou dépassant 75 % du total des ressources de l'association, sans préjudice d'autres financements publics éventuels, collectivités locales, UE... ») ou qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne (exemple : les statuts font apparaître une représentation prépondérante des représentants de la collectivité au sein de ses organes dirigeants ; les modalités de fonctionnement témoignent d'une absence d'autonomie dans l'utilisation de ses moyens).*

Actions de formation éligibles

1. Territoire de réalisation des formations

Sont éligibles les formations à caractère régional (une seule région), départemental ou local qui sont organisées et gérées financièrement par les organismes éligibles implantés dans la région pour leurs bénévoles.

A contrario, les formations à caractère interrégional (concernant au moins 2 régions) ou national relèvent du FDVA national. Les dossiers doivent alors être présentés à la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) conformément à l'appel à projets national publié sur le portail internet www.associations.gouv.fr.

2. Nature des formations éligibles

Les formations doivent être **collectives** et orientées vers le développement et la montée en compétences de leurs bénévoles réguliers et non occasionnels.

Ces formations collectives peuvent être :

- soit « **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 d'aider des personnes en détresse*)
- soit « **techniques** » : liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (*exemples : formations juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...*).
 - Ces formations sont a priori transposables dans d'autres associations et le cas échéant **mutualisables**.
 - Selon le niveau de maîtrise de la compétence requis pour assister à la formation, deux degrés sont possibles pour les formations techniques : « **initiation** » ou « **approfondissement** ».

3. Formations non éligibles

- les formations individuelles ou qui bénéficient prioritairement à un individu (BAFA, PSC1...)
- les formations organisées à l'étranger
- les formations liées au commerce et à l'industrie qui bénéficient aux individus membres de l'association
- les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale)
- les activités relevant du fonctionnement courant de l'association (colloques, universités d'été, les journées d'information et de réflexion sur le projet associatif, etc.).

En revanche, des actions de formation réalisées dans ces contextes **peuvent être retenues sous réserve que le programme soit précis** en termes de contenu, de publics cibles, d'objectifs poursuivis, de modalité de formation et de budget, et explicitement différencié du reste du colloque.

Publics visés

Seuls sont pris en compte les bénévoles (adhérents ou non) de l'association qui :

- sont **impliqués** dans le projet associatif ;
- et exercent des **responsabilités** (élus, responsables d'activités) ou sont sur le point d'en prendre ;
- et exercent leur activité au sein de l'association avec une **indéniable autonomie**.

Remarque : lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés² ou à des volontaires, seuls les bénévoles qui répondent aux caractéristiques ci-dessus sont pris en compte pour le calcul de la subvention attribuée.

Sont exclus :

- les bénévoles intervenant de façon ponctuelle dans l'association ;
- 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, comme par exemple des sessions d'accueil de nouveaux bénévoles).

Nombre de stagiaires :

- nombre **minimum** de stagiaires bénévoles par session : **12**
 - certaines spécificités particulières³ pourront permettre **d'abaisser le seuil à 6 stagiaires** bénévoles (si justifications dans le dossier)
- nombre **maximal** de stagiaires bénévoles par session : **25**
 - sauf dérogations à la marge dûment justifiées

La mutualisation avec d'autres associations est possible.

- Toutefois, les bénévoles extérieurs à l'association ne doivent pas constituer une part prépondérante de l'effectif des bénévoles stagiaires (sauf si l'association est en mesure de le justifier, au regard de son projet associatif et de son activité).
- Cette mutualisation doit être **mentionnée explicitement** dans le dossier.

² Parmi les salariés on comprend les titulaires de contrats d'engagement éducatif.

³ Être une petite association employant au plus 2 salariés, comptant au moins 5 bénévoles actifs par salarié et mettant en œuvre des actions au niveau départemental. Organiser une formation en milieu rural ou encore une formation nécessitant un faible nombre de participants, comme par exemple une formation informatique.

Durée des actions de formation

Sessions et modules

- ▶ Une action de formation peut prévoir **plusieurs sessions identiques** (même programme de formation, reproduit dans des lieux ou à des dates différents et s'adressant à des bénévoles différents).
!!! Attention : la multiplicité de sessions doit être crédible au regard des capacités de l'association à les mener 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.
- ▶ Une action de formation destinée à un même groupe de bénévoles peut comprendre plusieurs phases : il s'agit alors d'une même session constituée de **plusieurs modules** dont le total ne doit pas dépasser la durée maximale indiquée ci-dessous

Chaque action de formation doit durer :

- ▶ **au minimum** : ½ journée (3 heures minimum)
- ▶ **au maximum** :
 - pour une formation spécifique : **5 jours** (durée minimale d'une journée : 6 heures)
 - pour une formation technique – niveau initiation : **2 jours**
 - pour une formation technique – niveau approfondissement : **5 jours**
 - pour une formation organisée sur le mode du « partage d'expériences » (approfondissement de connaissances) : **1 jour**
- ▶ Possibilité de fractionner l'action de formation en **modules de 2h** (minimum) ou 3h chacun

A noter : les actions de formation doivent se dérouler **entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2019**.

S'il n'est pas possible de les mener à bien en totalité dans l'année, un report peut être autorisé dès lors qu'il est demandé par écrit à l'autorité publique avant la fin de l'année 2019. Les correspondants FDVA des services de l'État sont susceptibles de se déplacer sur les formations subventionnées.

Priorités régionales 2019

- ▶ Une attention particulière sera portée aux actions visant à former des bénévoles associatifs intervenant sur des **territoires prioritaires** (contrats de ville, zones rurales à revitaliser).
- ▶ **A l'échelon départemental**, un **maximum de 8 actions** de formations sera financé par structure (formations destinées à ses seuls membres) ; les formations techniques mutualisées seront examinées en complément. *(si le seuil des 8 actions est dépassé, prendre contact avec le conseiller référent)*
- ▶ **A l'échelon régional**, un **maximum de 4 actions** de formations sera financé par structure.

Modalités de financement

Prix des actions de formation :

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. Si une contrepartie est demandée aux participants stagiaires, celle-là doit être faible (10 € maximum).

Calcul de la subvention du FDVA :

Un **forfait journalier de 600 € est appliqué** quel que soit le nombre de bénévoles formés.

Ce forfait est fractionnable : dans le cas où la formation dure une demi-journée (3h au minimum), un forfait de **300 €** est appliqué.

Financements complémentaires :

Des sources de financement complémentaires pourront provenir de fonds publics ou privés ainsi que des bénéficiaires de la formation. En cas de financements publics complémentaires budgétisés sur le compte 70 (conseil régional, conseil départemental, commune, etc.), la nature de ces prestations devra être précisée.

Par ailleurs, le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement de ce taux, le total des fonds publics sera écarté à 80 % du coût total de l'action de formation.

Valorisation du bénévolat dans les contributions volontaires :

Dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20 %), le bénévolat est pris en compte 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. Il est rappelé que l'inscription du bénévolat 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).⁴

Il est rappelé qu'une subvention étant par nature discrétionnaire, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées et de fixer en conséquence le nombre de sessions subventionnées. Il pourra donc être inférieur au nombre de sessions ou de jours de formation proposés dans la demande de subvention.

Calendrier

Les subventions FDVA sont attribuées après avis d'une commission régionale consultative composée d'un collège de membres représentant l'État et les collectivités territoriales, et d'un collège de membres représentant les associations.

Dates	Descriptif
1 ^{er} février 2019	Lancement de l'appel à projets régional pour la région CVL
Dimanche 17 mars 2019 à minuit	Clôture du dépôt des demandes de subvention par courriel
Jusqu'au 28 mai 2019	Instruction des demandes de subventions. Réunion de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement
Début juin 2019	Information des décisions
Été 2019	Notifications et versement des subventions

⁴ Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : www.associations.gouv.fr

Constitution des dossiers de demande de subvention

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ

1. Constitution des dossiers de demande de subvention au titre du FDVA déconcentré

En 2019, les associations devront **en priorité** transmettre une **demande de subvention dématérialisée** grâce au **téléservice Compte association** (en se connectant sur « association.gouv.fr » à l'adresse suivante :

<http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Pour le **FDVA régional – région Centre-Val de Loire**, sélectionner la fiche **n° 10**

Pour les **échelons départementaux** sélectionner :

Pour le Cher : la fiche **n° 11**

Pour l'Eure-et-Loir : la fiche **n° 12**

Pour l'Indre : la fiche **n° 13**

Pour l'Indre-et-Loire : la fiche **n° 14**

Pour le Loir-et-Cher : la fiche **n° 15**

Pour le Loiret : la fiche **n° 16**

Les associations qui rencontreraient des difficultés de saisie devront contacter le correspondant vie associative de leur département (cf. p.11) et **en dernier recours** ils pourront effectuer leur demande sur papier, en téléchargeant le dossier de demande de subvention « Cerfa n°12156*05 » à l'adresse suivante : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml>.

Dans les deux cas, l'association devra renseigner son dossier de manière précise, en se conformant aux éléments indiqués dans l'**annexe 2** « *Comment remplir le dossier de demande de subvention* ».

!!! Attention

Le dossier devra impérativement être accompagné du **tableau récapitulatif des projets d'actions** (**annexe 1**). Dans ce tableau, les actions de formation doivent être **hiérarchisées par ordre d'importance**. A défaut, l'administration sera contrainte soit de considérer que l'ordre de présentation indique l'ordre de priorité, soit de déterminer l'ordre hiérarchique entre les différents projets présentés.

IMPORTANT

Il convient de souligner qu'**un dossier trop succinct expose l'association demandeuse à voir sa demande rejetée**. En effet, le dossier doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. L'association peut joindre toutes pièces paraissant utiles à cet égard.

2. Transmission des dossiers

Les dossiers de demande de subvention au titre des actions de formation doivent être adressés complétés et adjoints de la **totalité des pièces complémentaires** par **téléservice Le Compte association** (cf le n° de la fiche page 9) ou par voie postale **au plus tard le 17 mars 2019** (cachet de la poste faisant foi) soit :

➔ à la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (et de la Protection des Populations) (DDCS ou DDCSPP)** dont dépend le siège social de l'association (noms des correspondants indiqués pour chaque département) :

<p style="text-align: center;">DDCSPP du Cher</p> <p>Centre administratif Condé - 2 rue Jacques Rimbault CS 50001 - 18013 BOURGES cedex</p> <p><u>Correspondant</u> : Dominique LIENASSON 02-36-78-37-51 dominique.lienasson@cher.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;">DDCSPP d'Eure et loir</p> <p>15, place de la République 28019 CHARTRES</p> <p><u>Correspondante</u> : Laureen GIROUX 02-37-20-51-90 laureen.giroux@eure-et-loir.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">DDCSPP de l'Indre</p> <p>Cité administrative – Bât A – Bd Georges Sand BP 613 - 36020 CHATEAUROUX Cedex</p> <p><u>Correspondante</u> : Marie BATARD 02-54-53-82-14 et 02-54-53-82-12 marie.batard@indre.gouv.fr ddcspp-jsva@indre.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;">DDCS d'Indre et Loire</p> <p>61, Avenue de Grammont – CS92735 37027 TOURS Cedex 1</p> <p><u>Correspondant</u> : Arnaud LOUSTALOT 02-47-70-25-59 arnaud.loustalot@indre-et-loire.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">DDCSPP du Loir et Cher</p> <p>Adresse postale : BP 10269 - 41006 BLOIS Cedex Adresse physique : 34, avenue Maunoury 41000 BLOIS</p> <p><u>Correspondante</u> : Catherine BANCQUART 02-54-90-97-31 catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;">DRDJSCS CVL, Loiret</p> <p>122, rue du Faubourg Bannier - 45000 ORLEANS</p> <p><u>Correspondante</u> : Adeline MORICONI 02-38-77-49-24 adeline.moriconi@loiret.gouv.fr</p>

➔ à la **Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre-Val de Loire, Loiret** pour les associations ayant un rayonnement régional et qui pilotent des formations ayant lieu sur le territoire régional :

<p style="text-align: center;">Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre-Val de Loire, Loiret</p> <p style="text-align: center;">122, rue du Faubourg Bannier - CS 74204 – 45042 ORLEANS CEDEX 1</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : Anne LAVEAU • 02-38-77-49-19 • anne.laveau@jscs.gouv.fr</p>

ATTENTION !

Tout dossier incomplet à la date du 17 mars 2019 sera déclaré irrecevable.

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2019 dans les cas suivants :

- dossier déposé ou adressé après la date limite (cachet de la poste faisant foi) ;
- dossier incomplet après la date limite (aucune demande de complément ne sera faite) ;
- non transmission des fiches d'évaluation et des comptes-rendus financiers des actions subventionnées par le FDVA en 2018.

Évaluation des actions subventionnées en 2019

Pour les actions retenues au titre de la campagne FDVA 2019, une fiche d'évaluation devra être retournée avec le compte-rendu financier et les fiches d'émargement des formations, au plus tard :

- **soit le 30 juin 2020** à l'administration qui a octroyé la subvention conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2020 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2020** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2020.

Ces comptes-rendus qualitatifs et financiers permettent de contrôler la bonne utilisation des crédits alloués.

Les associations subventionnées au titre des formations de bénévoles qui ne renvoient pas, en temps utile, le bilan de chaque action, le compte-rendu financier et la fiche d'émargement **ne pourront pas bénéficier d'un financement lors de l'année N+1** à ce(s) titre(s) et feront l'objet, après mise en demeure, d'un **titre de perception pour reversement au Trésor public** de la (des) subvention(s) non justifiée(s) et dès lors considérée(s) comme indûment perçue(s).

Les associations doivent en outre **conserver les convocations, relevés de présence et toutes les pièces** permettant le contrôle des actions réalisées par les services de l'Etat pendant **au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention.**

ANNEXE 1 - Tableau récapitulatif des demandes de formation – FDVA 2019

ASSOCIATION :

Nombre de bénévoles de l'association :

Nombre de bénévoles réguliers exerçant leur activité avec une autonomie réelle :

CODE FDVA pour 2018 : 18-....

N° SIRET :

N° RNA (1) :

Intitulé de la (des) formation(s) par ordre de priorité (2)	1 ^{ère} demande (1) ou renouvellement (R)	Typologie des formations [spécifique (S), ou technique (T)]	Domaine / Thème de la formation	Niveaux [initiation (I) ou approfondissement (A)]	Dates (du... au...)	Lieux	Nombre de sessions	Durée en heures ou en jours		Nombre de bénévoles à former (25 max par session)		Montants demandés = (durée totale en jour X montant subvention/jour)
								Par session	Total	Par session	Total	
<i>Exemple</i>	1	S	<i>A préciser</i>	I	Du 01/06/18 au 01/09/18	<i>A préciser (1 ou 2 plusieurs lieux)</i>		3h	6h ou 1j	10	20	600€ (1j x 600€)
TOTAL												

(1) Numéro d'enregistrement sur le registre national des associations (ancien N° Waldec commençant par W) fourni par la préfecture

(2) Projets classés dans l'ordre de priorité choisi par le demandeur

ANNEXE 2 -

Comment remplir le dossier de demande de subvention ?

Les informations qui suivent vous permettront de remplir au mieux votre dossier, que vous le déposiez via le téléservice Compte association ou via le formulaire Cerfa n°12156*05.

Rappel :

Les dossiers doivent être déposés en priorité **sous forme dématérialisée**.

Nous vous invitons à visionner les tutoriels disponibles sur
www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html

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, toutes pièces paraissant utiles peuvent être jointes au dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Seront déclarés **irrecevables** les dossiers ne comportant pas l'intégralité des documents suivants :

- Numéro RNA** (commençant par un W et suivi de 9 chiffres)
!!! Votre association doit être à jour de ses déclarations auprès du greffe des associations (notamment pour le siège social et la liste des dirigeants)
- Numéro SIRET** (indispensable pour que votre demande soit recevable)
*!!! Votre association doit être à jour de ses déclarations auprès de l'INSEE (notamment pour le siège social)
Si elle n'a pas de numéro SIRET, consultez <http://centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article620>*
- Statuts régulièrement déclarés**, avec le récépissé préfecture correspondant ;
Les statuts sont à fournir si vous n'avez pas sollicité de subvention au titre du FDVA Centre-Val de Loire en 2018 ou s'ils ont subi des modifications.
- Le **bilan des actions subventionnées en 2018**, le cas échéant (en utilisant le formulaire [cerfa n°15059*01](#) ou l'**annexe 5** de l'appel à projet FDVA 2018 de la région Centre-Val de Loire)
- Les **fiches d'émargement des formations financées en 2018** ;
- Budget de l'association** *!!! Veillez à le remplir correctement en vous référez aux indications de l'**annexe 3***
- RIB** portant une **adresse correspondant à celle des numéros SIRET et RNA** ;
- Signature** originale de l'attestation sur l'honneur ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
- Pour une première demande, les **comptes approuvés** en assemblée générale du dernier exercice clos ;
- Le dernier **rapport d'activités** approuvé en assemblée générale ;
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ;
- Annexe 1**
- Programme détaillé** des formations

Précisions et points de vigilance concernant certaines rubriques du dossier

Concernant la présentation du Projet

L'ensemble des rubriques doit être **renseigné avec précision**.

Le programme détaillé de chaque projet 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).

Dans la rubrique « Description »

Intitulé

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies.

Date de début et Date de fin

Vous inscrirez les dates prévues pour votre formation.

Objectifs

Vous décrirez avec précision les objectifs poursuivis par la formation projetée, en identifiant les besoins et le(s) demandeur(s).

Il s'agit de présenter l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser le projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.

Description

Il convient de préciser :

- **la typologie du projet** : spécifique (S) ou technique (T) ;
- **le domaine ou thème** concernant les formations techniques (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication...);
- **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),
Compte tenu du mode de calcul des subventions, vous exprimerez la durée de la formation en jours (1 journée = 6 heures et plus), voire, 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.
- les **coordonnées** précises de l'intervenant et du responsable pédagogique et les **méthodes pédagogiques** mises en œuvre.

Niveau de formation*

Pour les formations techniques uniquement), précisez s'il s'agit d'une initiation (I) ou d'un approfondissement (A)

Nombre de sessions*

Rappel : on parle de plusieurs sessions si la formation est reproduite à l'identique (mêmes objectifs, mêmes contenus) à des dates différentes, avec des groupes de bénévoles différents.

Durée par session*

A exprimer en nombre de jours (si la formation ne dure qu'une demi-journée, indiquer 0,5).

** Si vous déposez un dossier papier, ces informations doivent figurer dans la partie « Description » de l'action.*

Dans la rubrique « Publics bénéficiaires »

Vous devez indiquer le nombre total de bénévoles qui seront touchés par la formation (toutes sessions confondues).

Si vous organisez plusieurs sessions, vous préciserez en commentaires le nombre de bénévoles formés par session.

Exemple :

- Session du 18 mars 2019 à Orléans : 12 bénévoles
- Session du 15 avril 2019 à Montargis : 15 bénévoles

Si la formation est mutualisée, précisez-le en commentaires.

Dans la rubrique « Territoires »

Vous indiquerez le(s) lieu(x) de réalisation de la formation, en précisant les dates pour chaque lieu.

Dans la rubrique « Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs »

Vous préciserez les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle des compétences acquises. Les indicateurs suivants sont des exemples :

- **Indicateur de réalisation** : nombre de bénévoles ayant suivi assidûment la ou les formation(s) ;
- **Indicateur de résultat** : niveau de satisfaction des bénévoles formés par rapport à leurs attentes, au regard des compétences acquises et de l'utilité de la formation suivie.
- **Indicateur d'impact** : Développement d'une nouvelle activité

Ces indicateurs devront être repris et renseignés dans le compte-rendu financier de l'action.

Vous établirez autant de fiches que d'actions de formation, dans la mesure où elles sont différentes. Dans le cas où une action de formation comprend plusieurs sessions identiques, vous ne devez remplir qu'une seule fiche.

Le dossier doit permettre d'apprécier le bien fondé de la demande de subvention. Vous joindrez toutes les pièces vous paraissant utiles à cet égard.

Concernant le Budget prévisionnel du projet

Vous devez établir autant de budgets que d'actions de formation.

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.

↪ voir **annexe 4** sur les contributions volontaires.

Concernant les Attestations

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

IMPORTANT : Vous complétez **impérativement le tableau récapitulatif des projets d'actions de formation**, à l'aide de **l'annexe 1**, en les classant par **ordre de priorité**. Ce tableau permettra à l'administration d'avoir une vue d'ensemble du dossier et d'apprécier l'ordre de priorité de vos actions de formation, quand il ne sera pas possible de les retenir dans leur intégralité.

Vous préciserez dans ce tableau :

- 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** pour les formations techniques : initiation (I) ou approfondissement (A) ;
- **la durée de la formation par session et au total**. Cela doit être en cohérence avec les lieux et dates de réalisation des formations
- **le nombre moyen de bénévoles réguliers à former par session** ainsi que le nombre total que vous vous proposez de former à cette action.

ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets

Budget prévisionnel de l'association

Le but d'un budget prévisionnel est d'être **au plus près de la réalité des coûts et des recettes**.

Le budget prévisionnel de l'association doit **obligatoirement intégrer le montant de la demande de subvention FDVA**. Par ailleurs, si la demande de subvention porte sur un projet spécifique (projet innovant déposé au titre de l'axe 3 par exemple), le budget prévisionnel de l'association **doit intégrer le budget prévisionnel de ce projet** (doivent ainsi être ajoutées dans le budget prévisionnel de l'association toutes les dépenses et toutes les recettes prévisionnelles pour la mise en œuvre de ce projet).

La demande de subvention FDVA doit être intégrée de la manière suivante dans le budget prévisionnel de l'association :

5. Budget¹ de l'association Année 2019 ou exercice du au

Budget supplémentaire -
demande pluriannuelle

Suppression du budget -
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	1 800
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs		FDVA Formation des bénévoles	1 800
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit **construit à l'équilibre**.

Si toutefois il est en déséquilibre, il faudra apporter des précisions :

- **S'il est présenté en déficit**, il est important d'indiquer comment l'association pense pouvoir revenir à l'équilibre ;
- **S'il est présenté en excédent**, il est utile de préciser comment sont ensuite affectés les excédents.

En ce qui concerne les contributions volontaires en nature (présentées au bas du budget), elles doivent **obligatoirement être à l'équilibre**. Les produits précisent l'origine et la nature des ressources (ex : dons en nature) et les charges précisent l'utilisation de ces ressources (ex : secours en nature).

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	300	870 - Bénévolat	1 500
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	500	871 - Prestations en nature	500
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole	1 500	875 - Dons en nature	300
TOTAL	2 300	TOTAL	2 300

égal

Attention !

Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, **peuvent inscrire les contributions volontaires** dans leurs budgets et comptes de résultats.

Les autres associations peuvent les indiquer dans le dossier de demande de subvention (par exemple au paragraphe « *Moyens matériels et humains* »), ainsi que **dans l'annexe à leurs comptes annuels**, en tant qu'information qualitative (mais non comptable).

Dans l'idéal, il est préférable de présenter votre budget selon le modèle proposé par le formulaire Cerfa 12156*05 (construit selon la nomenclature du plan comptable des associations). Vous trouverez une présentation très claire des différentes rubriques comptables ainsi que des exemples à la fin de cette annexe 3.

Budget prévisionnel du projet

La construction et la présentation du budget d'un projet répond aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association.

Le budget prévisionnel d'un projet doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

De même que dans le budget prévisionnel de l'association, le budget prévisionnel du projet doit obligatoirement intégrer le montant de la demande de subvention FDVA (avec le même montant que celui indiqué dans le budget prévisionnel de l'association, et qui sera reporté également dans la fiche 7 « Attestations »).

La demande de subvention FDVA doit être intégrée de la manière suivante dans le budget prévisionnel du projet :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs		FDVA Formation des bénévoles	1800
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			

Budget supplémentaire - projet pluriannuel

Suppression du budget - projet pluriannuel

Le budget prévisionnel doit être de préférence construit à l'équilibre.

S'il présente un excédent, celui-ci doit être raisonnable.

Dans la mesure du possible, il est intéressant de préciser ce que recouvrent certaines charges (celles dont le montant est important). Cela permet aux services instructeurs de comprendre comment votre budget a été construit et ce que la subvention permettra de financer. Vous pouvez apporter ces précisions par exemple dans le paragraphe « *Moyens matériels et humains* » dans le descriptif de votre projet, ou en joignant un budget prévisionnel détaillé.

Présentation des différentes lignes du plan comptable des associations

(extrait de la notice d'accompagnement à la demande de subvention [Cerfa n°51781#02](#))

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	
Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.	
66- Charges financières	
Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value	
67- Charges exceptionnelles	
Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>	
68- Dotation aux amortissements, provisions et	
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	
Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)	
TOTAL DES CHARGES	

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation*	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	Exemple, pour une demande de subvention FDVA « Formation des bénévoles » : Indiquez « FDVA Formation des bénévoles »
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

*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.

ANNEXE 4 -

Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat

Dans les budgets de l'association et du projet, les fonds publics doivent représenter au maximum 80 % du total de ces budgets. Les ressources propres doivent donc représenter au minimum 20 % de ces budgets. Le bénévolat peut être comptabilisé dans ces ressources propres s'il fait l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

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

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée **selon les prescriptions de la réglementation comptable applicable aux associations** (règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié), qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires.

À 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 comptes de classe 8 qui enregistrent :

- 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 résultats, 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).

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 X 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 €** [(4000 X 80 %) - 1000].
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 X 80 %).

ANNEXE 5 -

Évaluation de l'action de formation financée au titre de 2019 en région CVL

Les éléments **littéraires quantitatifs et qualitatifs** des actions réalisées et non réalisées, **le compte rendu financier ainsi que les fiches d'émergence** devront être adressées au plus tard avant la date limite de dépôt des dossiers précisée dans la note d'orientation 2020, par l'association au service instructeur.

ATTENTION : Les actions retenues sont celles qui font l'objet d'un financement. Les montants attribués pour chacune d'elles doivent être respectés ; ils ne peuvent faire l'objet de modifications de votre part. Ainsi une subvention attribuée à une action ne peut être reportée sur une action de formation refusée.

Nom de l'association :

Sigle :

N° SIRET :

N° Code FDVA :

N° RNA :

Adresse :

Téléphone :

Titre de l'action de formation :

N° de l'action :

Dates précises de réalisation :

Lieu(x) de réalisation :

Nombre de jours de formation dispensés :
(ou nombre d'heures **minimum 3h**)

Public concerné : bénévoles réguliers exerçant des responsabilités

Nombre de personnes prévues initialement :

Nombre de personnes ayant réellement suivi la formation

	- 25 ans		Autres	
	hommes	femmes	hommes	femmes
Bénévoles élus (ou prochainement)				
Bénévoles ayant des responsabilités administratives (ou prochainement)				
Bénévoles responsables d'activités (ou prochainement)				
Salariés				
Autres (volontaires)				
TOTAL				

Déroulement de l'action de formation

• Le programme proposé initialement a-t-il subi des modifications ?
Si oui, lesquelles et pour quelle(s) raison(s) ?

• Les objectifs présentés dans la demande ont-ils été atteints ?
Si non, pour quelles raisons ?

Quels obstacles ont été rencontrés ?

- Le stage était-il adapté aux besoins des stagiaires ?

Organisme intervenant ayant assuré la formation (ou organismes si la formation a été réalisée dans différents lieux) :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Encadrement de l'action de formation (précisions à apporter pour chaque lieu de formation dispensée)

Nom du formateur responsable :

Qualification/ Compétence :

Fonction au sein de l'association :

Merci d'indiquer le nombre d'heures de travail consacrées à cette action (préparation, action, bilan)

Y-a-t-il eu d'autre(s) formateur(s), extérieurs à votre structure?

Préciser s'ils intervenaient en tant que prestataires de service, de salariés ou de bénévoles.

Bilan de l'action de formation :

- du point de vue du ou des formateur(s) :

- du point de vue des stagiaires : (note de 1 à 4 correspondant à : très insuffisant, passable, bien, excellent) 0 pour sans réponse.

Niveau de satisfaction relatif à :	0	1	2	3	4
Conditions matérielles (salle, outils pédagogiques, supports)					
Conditions pédagogiques (contenu du programme, méthodes pédagogiques)					

COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION DE FORMATION

Exercice 20...

CHARGES⁵	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation⁶			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77 – Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
860-Secours en nature				870-Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871-Prestations en nature			
862-Prestations							
864-Personnel bénévole				875-Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
<p>La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

N.B. Utiliser une fiche évaluation par action financée

Signature du président ou du trésorier de l'association et cachet de l'association

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁶ 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.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

ANNEXE 6 - Modèle type de feuille d'émargement

Feuille d'émargement F.D.V.A du Centre-Val de Loire – Campagne 2019 (à remplir pour chaque journée de formation)

Structure organisatrice:					
Intitulé de la formation :					
Lieux :		Date :			
Durée en Heure :					
Nb de stagiaires prévus :		Nb de stagiaires présents :			
	Nom	Prénom	Nom de l'association	Fonction (1)	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Validation du président
et cachet de l'association

Date et lieu
Nom(s) - Prénom(s) et signature du (des) formateurs

(1) Fonction dans l'association : Bénévole dirigeant/ Bénévole régulier/ Bénévole occasionnel/ Salarié/ Volontaire / Autre (à préciser)

ANNEXE 7 -

Création du « Compte Association » de votre association

La création d'un compte pour votre association sur « Le Compte Association » n'est pas obligatoire.

Vous pouvez cependant en créer un et y verser les pièces complémentaires qui doivent être jointes à votre demande de subvention. Vous trouverez ci-dessous la procédure de création.

Avant de créer votre « Compte Association »

- Visionnez les tutoriels disponibles sur www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html
- **Munissez-vous :**
 - o **du numéro RNA** (numéro commençant par W et suivi de 9 chiffres)
 - o **du numéro de SIRET** de votre association ou de l'établissement secondaire
 - o **du RIB scanné** de l'association ou de l'établissement secondaire
L'adresse du siège de l'association (ou de l'établissement secondaire) portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'INSEE et celle déclarée en préfecture.
 - o de l'ensemble **des pièces justificatives requises** pour une demande de subvention (cf. annexe 2) en version scannée (un document numérisé par type de document attendu)

Créez votre « Compte Association »

- Allez sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Cliquez sur « Créer un compte »
- Renseignez les champs demandés
- **Validez** la création en cliquant à nouveau sur « Créer ce Compte »
- Cliquez sur le lien d'activation du compte **reçu sur l'adresse de messagerie** renseignée lors de la demande de création. Attention ! Le lien n'est valide que **24h**
- Saisissez le n° RNA (W en majuscule) ou le n° de SIREN de votre association
- Vérifiez que le n° RNA ou SIREN correspond bien à l'association et validez.

Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez « NON » et cliquez sur « Contactez l'assistance » (en haut à droite de l'écran). L'objet de votre mail de demande d'assistance doit être « N°RNA ou SIRET incorrect ».

Si l'assistance ne vous répond pas sous 24h, envoyez un courriel à DJEPVA.DISI@jeunesse-sports.gouv.fr.
- Finalisez la création de votre compte en validant le certificat sur l'honneur

Vérifiez et complétez les informations administratives de votre association

- Identité
- Adresse et coordonnées
- Activités
- Composition
- Affiliations
- Personnes physiques
- Agréments administratifs
- Moyens humains
- Coordonnées bancaires : **Téléversez le RIB de l'association au format PDF**
- Comptes

Si certaines informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.
Les autres menus sont modifiables directement sur le Compte Association.

Téléversez les pièces complémentaires qui doivent accompagner votre demande de subvention

Vous devez joindre toutes les pièces listées à l'[annexe 2](#) du présent appel à projets.

Pour cela, vous devez aller dans la dernière rubrique « Documents » sur « Le Compte Association »



La taille maximum acceptée est de **10 Mo par pièce**.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.

Pour téléverser vos documents, vous devez cliquer sur le logo



Pour visualiser les documents déjà enregistrés, vous devez cliquer sur le logo

