Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

FDVA
FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

**FONDS POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE**

# F.D.V.A.

## NOTE D'ORIENTATION 2017

au titre de **LA FORMATION DES BENEVOLES**

pour les associations **de la REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

DATE LIMITE DE DEPOT du DOSSIER COMPLET :
**13 MARS 2017**
(cachet de la poste faisant foi)

Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports
et de la Cohésion Sociale du Centre-Val de Loire – Loiret
122, rue Faubourg Bannier - CS 74204 - 45042 ORLEANS CEDEX 01
Tél : 02.38.77.49.00. Fax : 02.38.53.98.99

Les crédits déconcentrés du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) sont principalement destinés à financer des actions de formations de bénévoles.

Les objectifs sont de contribuer au développement des associations, d'améliorer la compétence des bénévoles associatifs, d'augmenter de manière significative le bénévolat de longue durée et d'aider à la prise de responsabilité au sein des associations.

En 2017, l'Etat et le Mouvement Associatif du Centre-Val de Loire poursuivent leur collaboration en faveur des actions de formation des bénévoles**.**

Cette note d'orientation, a pour objet de définir les objectifs et les modalités de la gestion déconcentrée des crédits du FDVA en région Centre-Val de Loire.

## Calendrier FDVA 2017 – Région Centre-Val de Loire

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

L'échéancier pour la campagne FDVA 2017 est le suivant :

| | |
|---|---|
| 9 février 2017 | Lancement de la note d'orientation 2017 au titre de la formation des bénévoles du FDVA de la région Centre-Val de Loire |
| 13 mars 2017 | Date limite de dépôt des dossiers complets |
| A partir du 10 mai 2017 | Réunion de la commission consultative régionale pour définir des propositions de financement relatives aux projets d'actions portés par les associations. |

## Priorités régionales 2017

- 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).
- 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)*

# 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 1er 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 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**.
  - Cette association peut solliciter une subvention auprès du FDVA régional pour des formations destinées à ses bénévoles et gérées financièrement par elle.
  - Cette association ne doit pas être considérée comme nationale au sens de l'appel à projets du FDVA national[1].
- **Etablissement secondaire d'une association nationale domicilié en région Centre-Val de Loire**
  - 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**. Il indiquera sur son dossier le code FDVA 2016, s'il existe. Tout établissement secondaire qui n'en dispose pas ne peut déposer de dossier séparé et transmettra en conséquence son projet au siège de l'association qui déposera la demande auprès de l'autorité concernée (DRJSCS du siège ou ministère, selon le cas).

## 2. Associations non éligibles

- Les **associations sportives agréées** (elles peuvent en revanche émarger au titre du CNDS).
- Les associations représentant un **secteur professionnel**, tels les syndicats professionnels, qui sont régis par le code du travail.
- Les associations **dites « para-administratives »[2].**
- 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] *Est considérée comme association nationale, une association (régie par la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application ou par le droit local) dont le champ d'activité est défini comme national dans ses statuts.*

[2] *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 leur 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)
    - si le caractère spécifique de la formation n'est pas établi dans le dossier, l'association doit être en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique, au regard de son projet associatif et de son activité.

- 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** ».

**Ne sont pas éligibles :**

- les formations individuelles ou qui bénéficient prioritairement à un individu (BAFA, PSC1…)
- les formations organisées à l'étranger
- 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 salariés[3] 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 particulières[4] 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.

**➤ Il est conseillé de se rapprocher du conseiller en charge de la vie associative (voir liste page 9) de la DRDJSCS, ou de la DDCS / DDCSPP de votre département afin d'étudier avec lui les modalités de dépôt du dossier de demande de subvention.**

[3] *Parmi les salariés on comprend les titulaires de contrats d'engagement éducatif.*

[4] **Etre 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 à bien dans de bonnes conditions et doit être en conformité avec le nombre de bénévoles déclarés par l'association et le nombre qu'elle se propose de former dans l'année.
- 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 1er janvier et le 31 décembre 2017**. 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 2017. Les correspondants associatifs FDVA sont susceptibles de se déplacer sur les formations subventionnées.

## Modalités financières

**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 écrêté 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 règlementaire 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).[5]

## Evaluation des actions subventionnées en 2017

Pour les actions retenues au titre de la campagne FDVA 2017, 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 2018** 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 2017 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2018** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2018.

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 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**.

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

# Procédure relative à l'attribution de subventions

**Les associations sollicitant une subvention dans le cadre du FDVA 2017 qui ont été subventionnées dans le cadre du FDVA 2016 doivent impérativement fournir les comptes rendus d'exécution des actions financées en 2016 au plus tard, le 13 mars 2017**.

Attention : Les comptes-rendus des actions financées en 2016 doivent être **matériellement séparés** de la demande pour 2017, même s'ils font l'objet d'un seul et même envoi postal.

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

Les renseignements à fournir sont ceux figurant dans le dossier de demande de subvention **« Cerfa n°12156*05 » à télécharger à l'adresse suivante :**

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

L'association le renseignera de manière précise, en se conformant aux éléments indiqués dans l'annexe 2F « *Informations pratiques* : *comment remplir le dossier de demande de subvention* ».

Le dossier devra impérativement être accompagné du **tableau récapitulatif des projets d'actions** prévu par l'annexe 1F.
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

L'association indiquera, s'il existe, son **code FDVA** national référencé. S'agissant d'un établissement secondaire d'une association nationale, il indiquera sur son dossier le code FDVA de l'association nationale, s'il existe.

Elle indiquera également ses **numéros SIRET** et **RNA**.

L'association doit y joindre **un RIB** pour toute demande de subvention au titre des actions de formation. (Attention : **l'adresse du siège de l'association portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'INSEE comme adresse actuelle de l'association et déclarée en préfecture)**.

L'association doit être à jour de ses **obligations déclaratives**.

**L'adresse** de l'établissement secondaire éligible portée sur le RIB doit correspondre à celle enregistrée auprès de l'INSEE.

Le **budget prévisionnel** de l'association doit comprendre l'ensemble des demandes de subvention sollicitées auprès des pouvoirs publics (y compris celle(s) sollicitée(s) auprès du Conseil Régional).

**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 joint 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 ou déposés complétés et adjoints de la **totalité des pièces complémentaires** en **2 exemplaires**, **avant le 13 mars 2017** (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) :

| | |
|---|---|
| **DDCSPP du Cher**<br><br>Centre administratif Condé - 2 rue Jacques Rimbault<br>CS 50001 - 18013 BOURGES cedex<br><br>Correspondant : D. LIENASSON<br>02-36-78-37-51<br>dominique.lienasson@cher.gouv.fr | **DDCSPP d'Eure et loir**<br><br>15, place de la République<br>28019 CHARTRES<br><br>Correspondante : L. GIROUX<br>02-37-20-51-90<br>laureen.giroux@eure-et-loir.gouv.fr |
| **DDCSPP de l'Indre**<br><br>Cité administrative – Bât A – Bd Georges Sand<br>BP 613 - 36020 CHATEAUROUX Cedex<br><br>Correspondante : P. DANGUY<br>02-54-53-82-12<br>patricia.danguy@indre.gouv.fr | **DDCS d'Indre et Loire**<br><br>61, Avenue de Grammont – CS92735<br>37027 TOURS Cedex 1<br><br>Correspondant : A. LOUSTALOT<br>02-47-70-25-59<br>arnaud.loustalot@indre-et-loire.gouv.fr |
| **DDCSPP du Loir et Cher**<br><br>Adresse postale : BP 10269 - 41006 BLOIS Cedex<br>Adresse physique : 34, avenue Maunoury<br>41000 BLOIS<br><br>Correspondante : C. BANCQUART<br>02-54-90-97-31<br>catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr | **DDDJSCS du Loiret**<br>(Direction départementale déléguée<br>de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale)<br><br>Adresse Postale : 181, rue de Bourgogne 45042<br>ORLEANS Cedex 1<br>Adresse physique : Cité Administrative Coligny –<br>Bât. C1 – 131 Faubourg Bannier - 45000 ORLEANS<br><br>Correspondante : A. MORICONI<br>02-38-42-42-08<br>adeline.moriconi@loiret.gouv.fr |

➡ **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 :

| |
|---|
| **Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**<br>**du Centre-Val de Loire, Loiret**<br>122, rue du Faubourg Bannier - CS 74204 – 45042 ORLEANS CEDEX 1<br><br>Correspondante :<br>A. LAVEAU • 02-38-77-49-19 • anne.laveau@drjscs.gouv.fr |

Les associations locales, affiliées ou non, peuvent s'appuyer sur les services déconcentrés de l'Etat pour la constitution de leur dossier de demande de subvention. Ces contacts doivent être pris suffisamment en amont de la procédure pour permettre un dépôt des dossiers complets à la date prévue par la présente note d'orientation.

**Tout dossier incomplet à la date du 13 mars 2017 sera déclaré irrecevable.**

## eSubvention

En 2017, les demandes de subvention pourront **s'effectuer soit sur papier, soit par téléservice e-subvention** (en se connectant sur « Service Public Association » à l'adresse suivante : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/services-enligne-et-formulaires)

Les associations désirant transmettre leur **demande de subvention dématérialisée** sur **Service Public Association** devront cocher la fiche correspondant à leur demande.
L'accès ne sera possible qu'à partir du **17 février 2017**.

A PARTIR DE CETTE DATE, APPELEZ VOTRE CORRESPONDANT DEPARTEMENTAL POUR CONNAITRE LE NUMERO DE LA FICHE ACTION PERMETTANT LA SAISIE DE VOTRE DEMANDE DANS ESUBVENTION

Pour le FDVA régional, sélectionner la fiche n° en cochant « couverture régionale »

Pour l'échelon départemental sélectionner :
Pour le Cher : la fiche n°
Pour l'Eure-et-Loir : la fiche n°
Pour l'Indre : la fiche n°
Pour l'Indre-et-Loire : la fiche n°
Pour le Loir-et-Cher : la fiche n°
Pour le Loiret : la fiche n°

## ATTENTION !

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2017 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 2016.

# ANNEXE 1F

## Tableau récapitulatif des demandes de formation au titre du FDVA régional – campagne 2017

ASSOCIATION :
Nombre de bénévoles de l'association : Nombre de bénévoles réguliers exerçant leur activité avec une autonomie réelle :
CODE FDVA pour 2016 : 16-….
N° SIRET :
N° RNA (1) :

| Intitulé de la (des) formation(s) par ordre de priorité (2) | 1ère 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 | |
| Exemple | 1 | S | *A préciser* | I | Du 01/06/17 au 01/09/17 | *A préciser (1 ou plusieurs lieux)* | 2 | 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 2F

## Informations pratiques : comment remplir le dossier de demande de subvention

**Le modèle de dossier de subvention à utiliser est le formulaire Cerfa n°12156*05. Il est téléchargeable sur le site internet :** https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_12156.do

Une notice pratique et complète accompagne le formulaire. Elle est également en ligne sur le serveur unique de Service-public-Asso.fr. Il s'agit du cerfa n°51781*02 dont vous trouverez un condensé ci-dessous.

**Les informations qui suivent vous permettront de remplir au mieux votre dossier.**

### Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.
Il a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

**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.

### Le dossier comporte 7 fiches :

L'autorité publique sollicitée doit connaître :
La forme de la subvention demandée :
- « **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un évènement particulier ou pour une durée plus longue.

La récurrence de la subvention demandée :
- « **Première demande** » : C'est la 1ère fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande

*Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.*

Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.

- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

L'objet de la subvention :

➢ « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.

*Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*

➢ « **projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices

## ➔ Fiche Identification de l'association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro **SIRET** (code SIREN de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse du siège ou de l'établissement secondaire demandeur le cas échéant). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.
Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.
Contactez l'I.N.S.E.E. en consultant le site au lien suivant :
https://www.insee.fr/fr/information/2107389

-d'un numéro **RNA** (ou numéro de répertoire national des associations commençant par W ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs[6].

Le **représentant légal de l'association**

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice.

## ➔ Fiches : Relations avec l'administration et relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).
Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature

[6] NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

Aucun agrément n'est nécessaire pour qu'une association bénéficie du FDVA.

### ➔ Fiche Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.
Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.
Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :
*-1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)*
*-1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)*
*-1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)*

*Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).*

Il s'agit de présenter la structure demandeuse régionale, départementale ou locale et non la structure nationale.

### ➔ Fiche Budget prévisionnel de votre association

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.
Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :
- A la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.
La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé

Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos.

### ➔ Fiches Projet – Objet de la demande

**L'ensemble de ces rubriques doit être renseigné avec précision. Un programme détaillé de chaque projet ou session doit être impérativement joint. A défaut, il justifiera le rejet provisoire de la demande.**

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

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

**La rubrique « 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.

**La rubrique « 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.

**La rubrique « 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 niveau de formation** : initiation (I) ou approfondissement (A) (pour les formations techniques)
- **le nombre de sessions** qui doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations et le nombre de **jours de formation par session** ;
- **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),
  **C**ompte 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.
- La durée de la formation sera le cas échéant multipliée par le nombre de sessions identiques d'une même action de formation.

- les **coordonnées** précises de l'intervenant et du responsable pédagogique et les **méthodes pédagogiques** mises en œuvre.

C'est la présentation de la phase opérationnelle du projet. Il s'agit de donner une vision concrète et construite du projet. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

**Sous la rubrique consacrée aux « bénéficiaires »,**

Vous indiquerez les caractéristiques du public visé par la formation.

Lorsqu'un même projet est reproduit plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, il importe d'indiquer autant de fois le nombre de bénéficiaires. Si ce projet est reconduit dans des lieux différents, il faudra énumérer les lieux en correspondance avec le nombre de bénévoles participants par session. Ce nombre doit être précisé aussi finement que possible.

Exemple :

- Nombre de bénéficiaires : 12 ; 15 ; 20
- Lieux de réalisation : A, B, C

Cette rédaction signifie que 12 personnes bénéficieront de la formation dans le lieu A, 15 dans le lieu B, 20 dans le lieu C.

*Nota : il est prévu de mettre en ligne toutes actions de formation de bénévoles ouvertes à d'autres bénévoles que ceux de l'association organisatrice. Il est donc important que l'association identifie clairement les bénéficiaires de l'action de formation.*

**La rubrique « Territoire »,** vous indiquerez le calendrier prévisionnel du ou des lieux de réalisation d'une action de formation, les organismes et noms et qualités des intervenants pressentis. Ceci notamment dans l'hypothèse de plusieurs sessions d'une même action de formation.

**La rubrique « Moyens matériels et humains**

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

**La rubrique « Date ou période de réalisation »,**

Inscrire les dates prévues pour votre formation.

**La rubrique « Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus »,** 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 proposés seront renseignés impérativement dans le prochain compte-rendu financier.

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (…) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en oeuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

**Vous établirez autant de fiches 6 que d'actions de formation, dans la mesure où elles sont différentes**. Néanmoins, dans un souci de simplification, au cas où une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, il convient de les regrouper dans une seule fiche 6.
Il convient de souligner que 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.

Dans le cas d'une action organisée sous forme de modules destinée au même groupe de bénévoles, une seule fiche 6 sera établie.

**IMPORTANT** : Vous complèterez **impérativement un tableau récapitulatif des projets d'actions de formation**, à l'aide de **l'annexe 1F**, 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** : initiation (I) ou approfondissement (A) pour les formations techniques ;
- **la durée de la formation par sessions et au total.** Cela doit être en corrélation 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.

**Concernant le budget prévisionnel du projet :**

- Établir autant de budget que d'actions de formation, sauf dans le cas où **une action de formation comprend plusieurs sessions identiques** pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents. Dans un souci de simplification, **il conviendra de les regrouper dans un seul budget.**

- 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 notice jointe spécifique sur les contributions volontaires.*

➔ **Fiche « 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.

➔ **Pièces à joindre à votre dossier**

Seront déclarés **irrecevables** les dossiers de demande d'aide financière ne comportant pas l'intégralité des documents suivants :

- ❑ Les **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 2016 ou s'ils ont subi des modifications.*
- ❑ Le **bilan des actions subventionnées en 2016**, le cas échéant (en utilisant le formulaire cerfa n°15059*01 ou l'annexe 4F de l'appel à projet FDVA 2017 de la région Centre-Val de Loire)
- ❑ Les **fiches d'émargement des formations financées en 2016**;
- ❑ Un **relevé d'identité bancaire ou postal** 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'activité** 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 ;
- ❑ **N° SIRET, N° RNA**.

# ANNEXE 3F

## Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat

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

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

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…).

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

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée selon les prescriptions de la réglementation comptable, applicable aux associations[7], qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires et, parmi celles-ci, du bénévolat selon « trois niveaux ».

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

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

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

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

- au crédit du compte « 8**7**0. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 8**6**4. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant ;

[7] Règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié.

- 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).

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

La valorisation du bénévolat et son inscription comptable permettent d'indiquer dans le dossier « Cerfa n°12156*04 » du **budget du projet**, ainsi que dans les documents de synthèse de l'association, un montant estimé des contributions volontaires dont l'association bénéficie.

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

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

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action dont le coût financier est de 3 000 €. Le montant maximum de subvention publique est donc de **2 400 €** (3 000 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 4F

## Évaluation de l'action de formation financée au titre de 2016 en région Centre-val de Loire

Les éléments **littéraires quantitatifs et qualitatifs** des actions réalisées et non réalisées, **le compte rendu financier ainsi que les fiches d'émargement devront être adressées au plus tard avant la date limite de dépôt des dossiers précisée dans la note d'orientation 2017, 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…**

| CHARGES[8] | 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'exploitation[9]** | | | |
| 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[10] | | | |
| 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** | | | |

**La subvention de……€ représente ……..…% du total des produits :**
(montant attribué/total des produits) x 100.

**N.B. Utiliser une fiche évaluation par action financée**

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

[8] Ne pas indiquer les centimes d'euros

[9] 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 sollicitées.

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

# ANNEXE 5F

**Feuille d'émargement F.D.V.A du Centre-Val de Loire – Campagne 2017**
**(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 | 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