

## ANNEXE 2F

### Informations pratiques : 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](http://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 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 2017 ou s'ils ont subi des modifications.*
- Le **bilan des actions subventionnées en 2017**, 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'émergence des formations financées en 2017**;
- 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 1F**
- 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 2018 à Orléans : 12 bénévoles
- Session du 15 avril 2018 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 « Evaluation : 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 notice jointe spécifique 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 complèterez **impérativement le 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** 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.