

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

F.D.V.A.

NOTE D'ORIENTATION 2018

au titre de **LA FORMATION DES BENEVOLES**
pour les associations **de la REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

DATE LIMITE DE DEPOT du DOSSIER COMPLET :

26 FEVRIER 2018

-par le télé-service Compte association en vous connectant sur
<http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

OU

-par voie postale : le 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 2018, 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 2018 – 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 2018 est le suivant :

29 janvier 2018	Lancement de la note d'orientation 2018 au titre de la formation des bénévoles du FDVA de la région Centre-Val de Loire
26 février 2018	Date limite de dépôt des dossiers complets
A partir du 18 avril 2018	Réunion de la commission consultative régionale pour définir des propositions de financement relatives aux projets d'actions portés par les associations.

Priorités régionales 2018

- 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.

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 au sens de l'appel à projets du FDVA national¹.
- **Etablissement secondaire d'une association nationale domicilié en région Centre-Val de Loire**
 - 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**. Il indiquera sur son dossier le code FDVA 2017, 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 (DR-D-JSCS du siège ou ministère, selon le cas).

2. Associations non éligibles

- Les **associations sportives agréées** (elles peuvent en revanche élargir 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 »**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 1^{er} 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 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...)
 - o Ces formations sont a priori transposables dans d'autres associations et le cas échéant **mutualisables**.
 - o 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 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.)
 - o 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 salariés³ 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 particulières⁴ 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.

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

⁴Etre 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 2018**. 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 2018. Les correspondants FDVA des services de l'Etat 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

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.

Evaluation des actions subventionnées en 2018

Pour les actions retenues au titre de la campagne FDVA 2018, 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 2019** 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 2019 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2019** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2019.

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.**

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

Procédure relative à l'attribution de subventions – Compte association

Les associations sollicitant une subvention dans le cadre du FDVA 2018 qui ont été subventionnées dans le cadre du FDVA 2017 doivent impérativement fournir les comptes rendus d'exécution des actions financées en 2017 au plus tard, le 26 février 2018.

Attention : Les comptes-rendus des actions financées en 2017 doivent être **matériellement séparés** de la demande pour 2018, 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

En 2018, 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 2F** « *Informations pratiques : comment remplir le dossier de demande de subvention* ».

!!! Attention :

Le dossier devra impérativement être accompagné du **tableau récapitulatif des projets d'actions (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 joindre **un RIB**.

!!! Attention :

L'adresse du siège de l'association ou l'adresse de l'établissement secondaire portée sur le RIB doit être **identique** à celle enregistrée auprès de l'INSEE et celle déclarée en préfecture.

L'association doit être à jour de ses **obligations déclaratives** auprès du greffe des associations.

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 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 Compte association** (cf le n° de la fiche page 9) ou par voie postale

au plus tard le 26 février 2018 (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;"><u>DDCSPP du Cher</u></p> <p>Centre administratif Condé - 2 rue Jacques Rimbault CS 50001 - 18013 BOURGES cedex</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondant</u> : D. LIENASSON 02-36-78-37-51 dominique.lienasson@cher.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;"><u>DDCSPP d'Eure et loir</u></p> <p>15, place de la République 28019 CHARTRES</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : L. GIROUX 02-37-20-51-90 laureen.giroux@eure-et-loir.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;"><u>DDCSPP de l'Indre</u></p> <p>Cité administrative – Bât A – Bd Georges Sand BP 613 - 36020 CHATEAUROUX Cedex</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : N. DEFAYE et P. DANGUY 02-54-53-82-14 et 02-54-53-82-12 nelly.defaye@indre.gouv.fr et patricia.danguy@indre.gouv.fr ddcspp-jsva@indre.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;"><u>DDCS d'Indre et Loire</u></p> <p>61, Avenue de Grammont – CS92735 37027 TOURS Cedex 1</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondant</u> : A. LOUSTALOT 02-47-70-25-59 arnaud.loustalot@indre-et-loire.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;"><u>DDCSPP du Loir et Cher</u></p> <p>Adresse postale : BP 10269 - 41006 BLOIS Cedex Adresse physique : 34, avenue Maunoury 41000 BLOIS</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : C. BANCQUART 02-54-90-97-31 catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;"><u>DRDJSCS CVL, Loiret</u></p> <p>Adresse Postale : 181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS Cedex 1 Adresse physique : 122, rue du Faubourg Bannier - 45000 ORLEANS</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : A. 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 :

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

122, rue du Faubourg Bannier - CS 74204 – 45042 ORLEANS CEDEX 1

Correspondante :

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.

➤ Il est conseillé de se rapprocher du conseiller en charge de la vie associative (voir liste page 10) 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.

Tout dossier incomplet à la date du 26 février 2018 sera déclaré irrecevable.

ATTENTION !

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2018 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 2017.

ANNEXE 1F

Tableau récapitulatif des demandes de formation au titre du FDVA régional – campagne 2018

ASSOCIATION :

Nombre de bénévoles de l'association :

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

CODE FDVA pour 2017 : 17-....

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	
Exemple	1	S	<i>A préciser</i>	I	Du 01/06/18 au 01/09/18	<i>A préciser (1 ou plusieurs lieux)</i>	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

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 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'émargement 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.

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 associations⁶, 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 « 870. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 864. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant ;

⁶Règlement 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).

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 €** ($3\,000 \times 80\%$).

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 €** [$(4\,000 \times 80\%) - 1\,000$].

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 €** ($3\,600 \times 80\%$).

ANNEXE 4F

Évaluation de l'action de formation financée au titre de 2018 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 2019, 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...

CHARGES⁷	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'exploitation⁸			
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 ⁹			
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				Total des produits			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges							
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

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁸ 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.

⁹ 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 2018 (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)