

Délégation régionale académique à la jeunesse,  
à l'engagement et aux sports (D.R.A.J.E.S.)  
Centre-Val de Loire

## Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

---

### **APPEL À PROJETS 2022 – Centre Val-de-Loire** **« FORMATION DES BENEVOLES »**

---

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

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

Le présent appel à projets concerne la formation des bénévoles.

# Sommaire

<b>Associations éligibles .....</b>	<b>3</b>
1. Critères d'éligibilité.....	3
2. Associations non éligibles .....	3
<b>Actions de formation éligibles .....</b>	<b>4</b>
1. Territoire de réalisation des formations .....	4
2. Nature des formations éligibles .....	4
3. Formations non éligibles .....	4
<b>Publics visés.....</b>	<b>5</b>
<b>Durée des actions de formation.....</b>	<b>6</b>
<b>Priorités régionales 2022 .....</b>	<b>6</b>
<b>Modalités de financement.....</b>	<b>7</b>
<b>Calendrier .....</b>	<b>7</b>
<b>Constitution des dossiers de demande de subvention .....</b>	<b>8</b>
1. Constitution des dossiers de demande de subvention au titre du FDVA déconcentré .....	8
2. Transmission des dossiers .....	8
3. Contacts .....	9
<b>Évaluation des actions subventionnées en 2022.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1 - Tableau récapitulatif des demandes de formation – FDVA 2022.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 - Comment remplir le dossier de demande de subvention ?.....</b>	<b>12</b>
1 – Créer son compte dans « Le Compte Asso » .....	12
2 – Vérifier les données administratives dans « Le Compte Asso » .....	13
3 – Saisir le dossier de demande de subvention dans « Le Compte Asso » .....	13
<b>ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 4 - Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 5 - Modèle type de feuille d'épargement .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 6 - Critères du tronc commun d'agrément et du contrat d'engagement républicain</b>	<b>23</b>

# 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<sup>er</sup> 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.  
Elle doit avoir souscrit au contrat d'engagement républicain à l'occasion de la demande de subvention (cf. annexe 6).

### ► Les critères spécifiques

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

## 2. Associations non éligibles

- Les **associations sportives agréées**.
- Les associations défendant et/ou représentant un **secteur professionnel** (tels les syndicats professionnels, qui sont régis par le code du travail ou les associations dont les statuts et/ou l'activité témoignent d'une large part consacrée à la défense d'un secteur professionnel).
- Les associations culturelles ;
- Les associations dites « **para-administratives** »<sup>1</sup>.
- 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.

---

<sup>1</sup> 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](http://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.

Tous les modes de formation collective sont éligibles, et notamment les formations en présentiel, distanciel, mixtes, immersion in situ, échanges entre pairs et partage d'expériences.

Dans tous les cas, la demande de subvention doit faire la démonstration, dans le descriptif de la demande, des modalités pédagogiques de formation garantissant la **transmission de savoirs nouveaux**.

Ces formations collectives peuvent être :

- soit « **spécifiques** » : tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (*exemple : une formation spécifique à l'écoute destinée aux bénévoles d'une association chargée d'aider des personnes en détresse*)
- soit « **techniques** » : liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (*exemples : formations juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...*).
  - Ces formations sont a priori transposables dans d'autres associations et le cas échéant **mutualisables**.
  - Selon le niveau de maîtrise de la compétence requis pour assister à la formation, deux degrés sont possibles pour les formations techniques : « **initiation** » ou « **approfondissement** ».

## 3. Formations non éligibles

- les formations individuelles ou qui bénéficient prioritairement à un individu (BAFA, PSC1...)
- les formations et les actions de formation 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 actions d'information sur le projet associatif**, qu'il s'agisse d'activités relevant du fonctionnement courant de l'association, d'exposés, de colloques, d'universités d'été, de journées d'information et de réflexion sur le projet associatif... L'objet du FDVA est avant tout de soutenir l'acquisition, par la formation, de compétences par les bénévoles.
- Les actions de formation pour participation aux commissions administratives créées par un texte législatif ou réglementaire ou par décision d'une autorité publique locale.

En revanche, des actions de formation réalisées à l'occasion de colloques, d'universités d'été ou après des réunions des instances statutaires pour mettre à profit la présence de plusieurs membres de l'association peuvent être retenues sous réserve que leur programme, explicitement différencié du reste de la manifestation ou de la réunion statutaire, vise à soutenir l'acquisition de compétences des bénévoles et que ce programme soit précis en termes de publics cibles, de contenus, d'objectifs poursuivis, de modalités de formation et de budget.

## Publics visés

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

- sont **impliqués** régulièrement dans le projet associatif,
- **ou sur le point de prendre des responsabilités** tout au long de l'année (attention cependant : le FDVA est destiné à soutenir des formations, et non des séances d'information des bénévoles qui s'engagent dans l'association, comme par exemple des sessions d'accueil de nouveaux bénévoles).

*Remarque : lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés<sup>2</sup> 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.

Nombre de stagiaires :

- **nombre minimum de stagiaires bénévoles par session : 12**
  - certaines spécificités particulières<sup>3</sup> 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

Mutualisation

Dans un souci de mutualisation, les formations destinées aux bénévoles d'une association peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'associations de son réseau. Peuvent également être présentées des formations de bénévoles associatifs portées par des associations labellisées par l'Etat « Guid'asso – Information » ou « Guid'asso – Accompagnement »

Cette précision doit être **mentionnée explicitement** par l'association concernée.

---

<sup>2</sup> Parmi les salariés on comprend les titulaires de contrats d'engagement éducatif.

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

## Durée des actions de formation

### Sessions et modules

- ▶ Une action de formation peut prévoir **plusieurs sessions identiques** (on entend par « session identique » un même programme de formation, reproduit dans des lieux ou à des dates différentes 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 être **fractionnée par modules** de 2 ou 3 heures le cas échéant, afin de tenir compte des contraintes des bénévoles, qui ne sont souvent disponibles qu'en soirée ou en fin de semaine.

### Chaque action de formation doit durer :

- ▶ **au minimum** : ½ journée (3 heures minimum)
- ▶ **au maximum** : 5 jours
- ▶ 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<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2022**.

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 2022. Les correspondants FDVA des services de l'État sont susceptibles de se déplacer sur les formations subventionnées.

## Priorités régionales 2022

- ▶ 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 disposant de structures départementales.

Les associations régionales **ne disposant pas de structures départementales** (établissement secondaire ou association fédérée) pourront déposer un **maximum de 8 actions**.

## Modalités de financement

### Prix des actions de formation :

Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être en principe **gratuites**. Si des coûts sont facturés, ils doivent correspondre aux prix des prestations accessoires à la formation telles que les repas, nuitées et déplacements. Si une contrepartie est demandée aux participants stagiaires, celle-là doit être faible (10 € maximum).

### Calcul de la subvention du FDVA :

Un **forfait journalier de 600 € est appliqué** quel que soit le nombre de bénévoles formés dans le respect des seuils précisés supra.

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

### Financements complémentaires :

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

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

### Valorisation du bénévolat dans les contributions volontaires :

Dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20 %), le bénévolat est pris en compte dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une valorisation réglementaire dans les documents comptables que produit l'association pour l'exercice écoulé. Il est rappelé que l'inscription du bénévolat en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans les documents comptables (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative).<sup>4</sup>

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

## Calendrier

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

Dates	Descriptif
14 janvier 2022	Lancement de l'appel à projets régional pour la région CVL
<b>Lundi 28 février 2022 à minuit</b>	<b>Clôture du dépôt des demandes de subvention « formation des bénévoles » sur le compte asso</b>
Jusqu'au 29 avril 2022	Instruction des demandes de subventions. Réunion de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement
Mai 2022	Information des décisions
Été 2022	Notifications et versement des subventions

<sup>4</sup> Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

# Constitution des dossiers de demande de subvention

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ**

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

Les associations devront transmettre une **demande de subvention dématérialisée via le téléservice « Le Compte Asso »**  
(en se connectant ou en créant leur compte sur :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>

### Voir annexe 2

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

### **!!! Attention**

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

### IMPORTANT

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

## 2. Transmission des dossiers

Les dossiers de demande de subvention au titre des actions de formation doivent être adressés complétés et adjoints de la **totalité des pièces complémentaires** par téléservice « Le Compte Asso » (cf le n° de la fiche page 13) **au plus tard le 28 février 2022**.

### 3. Contacts

Pour les projets d'envergure départementale ou infra-départementale :

<p style="text-align: center;"><b>SD JES du Cher</b></p> <p>Rue du 95<sup>ème</sup> de ligne -Cité administrative Condé Bât F – BP 608 - 18016 BOURGES cedex</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondant</u> : Philippe FRERY 02-36-78-37-46 <a href="mailto:philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr">philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>SD JES d'Eure et loir</b></p> <p>15, place de la République 28000 CHARTRES</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : Laurine GIROUX 02-34-42-94-73 <a href="mailto:fdva28@ac-orleans-tours.fr">fdva28@ac-orleans-tours.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>SD JES de l'Indre</b></p> <p>49 Boulevard Georges Sand CS 30507 - 36020 CHATEAUROUX Cedex</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondant</u> : Fadila MAMOUNI 02-36-27-61-13 <a href="mailto:fadila.mamouni@ac-orleans-tours.fr">fadila.mamouni@ac-orleans-tours.fr</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>SD JES d'Indre et Loire</b></p> <p>61, Avenue de Grammont – BP 61 664 37016 TOURS GRAND TOURS - Cedex 1</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondant</u> : Arnaud LOUSTALOT 02-47-70-25-59 <a href="mailto:arnaud.loustalot@ac-orleans-tours.fr">arnaud.loustalot@ac-orleans-tours.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>SD JES du Loir et Cher</b></p> <p>Pôle administratif Pierre CHARLOT 31 mail Pierre CHARLOT 41000 BLOIS</p> <p><u>Correspondants</u> : Eric SAMSON / Sabine WARTELE-LEGER 02-36-47-72-83 / 02-36-47-72-89 <a href="mailto:eric.samson@ac-orleans-tours.fr">eric.samson@ac-orleans-tours.fr</a> <a href="mailto:sabine.wartelle-leger@ac-orleans-tours.fr">sabine.wartelle-leger@ac-orleans-tours.fr</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>SD JES du Loiret</b></p> <p>122, rue du Faubourg Bannier - 45000 ORLEANS</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : Adeline MORICONI 02-36-47-72-02 <a href="mailto:js-fdva@ac-orleans-tours.fr">js-fdva@ac-orleans-tours.fr</a></p>

Pour les associations ayant un rayonnement régional et qui pilotent des formations ayant lieu sur le territoire régional :

<p style="text-align: center;"><b>Direction régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports</b> <b>Centre-Val de Loire, Loiret</b></p> <p>122, rue du Faubourg Bannier - CS 44 308 – 45043 ORLEANS CEDEX 1</p> <p style="text-align: center;"><u>Correspondante</u> : Anne LAVEAU • 02-36-47-72-66 • <a href="mailto:js-fdva@ac-orleans-tours.fr">js-fdva@ac-orleans-tours.fr</a></p>
--

## ATTENTION !

**Tout dossier incomplet à la date du 28 février 2022 sera déclaré irrecevable.**

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2022 dans les cas suivants :

- dossier adressé après la date limite ;
- 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 2021.

## Évaluation des actions subventionnées en 2022

Pour les actions retenues au titre de la campagne FDVA 2022, un compte-rendu qualitatif et financier devra être saisi sur Le Compte Asso et les fiches d'émargement des formations devront être jointes sur LCA ou envoyées par mail (voir contacts en page 9), au plus tard :

- **soit le 30 juin 2023**, si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2023 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2023** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2023.

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 saisissent pas**, en temps utile, le bilan de chaque action et le compte-rendu financier **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, fiches d'émargement 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.**

[Sur le site de la Drajex Centre-Val de Loire](#), vous trouverez un « [Pas à pas LCA – Compte-rendu financier](#) » pour vous aider à saisir le compte-rendu directement en ligne.



## ANNEXE 2 - Comment remplir le dossier de demande de subvention ?

Les informations qui suivent vous permettront de remplir au mieux votre dossier via le téléservice « Le Compte Asso ».

### **Rappel :**

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

**Nous vous invitons à vous appuyer sur le « Pas à Pas LCA »  
rédigé pour vous aider à déposer votre dossier sur Le Compte Asso  
(disponible sur le site Internet de la DRAJES)**

**et à visionner les tutoriels qui décrivent les différentes étapes de saisie  
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.

### 1 – Créer son compte dans « Le Compte Asso »

*Cf. le 1<sup>er</sup> tutoriel : Création du compte et ajout de votre association*

**Pour créer un compte**, vous aurez besoin :

- d'une **adresse mail** valide (par exemple, celle de l'association ou celle d'un dirigeant)
- du **numéro RNA** de votre association (commençant par un W et suivi de 9 chiffres)

ou du **numéro SIREN** de votre association (indispensable pour que votre demande soit recevable)

*Si votre association n'a pas de numéro SIRET, elle doit en demander un dans les meilleurs délais à l'INSEE.*

*Consultez pour cela le document « Obtenir un n° Siren ou déclarer un changement »*

### **ATTENTION !**

**Votre association doit être à jour de ses déclarations auprès du greffe des associations** (notamment pour le siège social et la liste des dirigeants)

**Elle doit également être à jour de ses déclarations auprès de l'INSEE** (notamment pour le siège social)

**Le nom et l'adresse de votre association doivent être absolument identiques** sur le RNA, le répertoire SIREN et le RIB de votre association.

Si des modifications sont à déclarer, **pensez à anticiper** au vu des délais de traitement.

**À défaut**, le dossier de votre association **ne pourra pas être traité**.

## 2 – Vérifier les données administratives dans « Le Compte Asso »

Cf. le 2<sup>e</sup> tutoriel : *Prise de connaissance et mise à jour des informations administratives de votre association*

Vous devez notamment vérifier :

- **si vos déclarations au greffe des associations sont à jour**  
(dernière liste des dirigeants ; modifications de statuts et/ou du siège social)
- **si vos déclarations liées à votre n° SIREN sont à jour**  
(liste et siège des établissements, etc.)
- **si vos informations administratives complémentaires sont correctes**  
(affiliation, moyens humains, RIB, agréments administratifs, etc.)

**Si vos déclarations ne sont pas à jour, vous devez déclarer les modifications dans les meilleurs délais.**

## 3 – Saisir le dossier de demande de subvention dans « Le Compte Asso »

Cf. le 3<sup>e</sup> tutoriel : *Saisie et dépôt d'une demande de subvention*

### Étape 1 • Sélectionner la subvention demandée

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

### Étape 2 • Sélectionner le demandeur

Cette étape est notamment importante si l'association comporte plusieurs établissements secondaires.

Lors de cette étape, vous devez en outre ajouter un scan de votre RIB.

#### **ATTENTION !**

**L'adresse du RIB doit être exactement identique à celle du siège social de l'association.**

**Le RIB doit être au format PDF.**

### Étape 3 • Vérifier et intégrer les pièces justificatives

Vous devez veiller à ce que toutes les pièces suivantes aient bien été téléversées :

- Rapport d'activités (*dernier rapport approuvé en AG*)  
**À défaut d'un rapport d'activités détaillé**, vous êtes invités à transmettre une fiche présentant de façon précise et développée votre association et ses activités.
- Comptes annuels (*compte de résultats et bilan comptable*)
- Budget prévisionnel annuel de l'association
- Rapport du commissaire aux comptes (*si votre association a l'obligation d'en avoir un*)
- RIB (*normalement déjà intégré à l'étape précédente*)
- Délégation de signature si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association
- **Le cas échéant, bilan des actions financées en 2021** dans le cadre du FDVA « Formation des bénévoles »  
Vous devez pour cela avoir saisi le compte-rendu directement dans Le Compte Asso (voir « Pas à pas LCA – Compte-rendu financier » [disponible sur le site de la Drajex Centre-val de Loire](#)).
- **Tableau récapitulatif des formations demandées – [modèle Annexe 1](#)**
- **Programme détaillé des formations**

### Étape 4 • Décrire le 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 / thème** concernant les formations techniques (ex : informatique, 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).

### **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 2021 à Orléans : 12 bénévoles
- Session du 15 avril 2021 à Montargis : 15 bénévoles

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

### **Dans la rubrique « Territoires »**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Vous préciserez dans ce tableau :**

- s'il s'agit d'une **première demande (1) ou d'un renouvellement (R)** ;
- **la typologie de l'action** : spécifique (S) ou technique (T) liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association ;
- **le domaine ou thème concernant les formations techniques** (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication...)
- **le niveau de formation** pour les formations techniques : initiation (I) ou approfondissement (A) ;
- **la durée de la formation par session et au total**. Cela doit être en cohérence avec les lieux et dates de réalisation des formations
- **le nombre moyen de bénévoles réguliers à former par session** ainsi que le nombre total que vous proposez de former à cette action.

## ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets

### Budget prévisionnel de l'association

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

\*\*\*\*\*

Le budget prévisionnel de l'association doit **obligatoirement intégrer le montant de la demande de subvention FDVA**. Par ailleurs, si la demande de subvention porte sur un projet spécifique (projet déposé au titre de l'axe 2), le budget prévisionnel de l'association **doit intégrer le budget prévisionnel de ce projet** (doivent ainsi être ajoutées dans le budget prévisionnel de l'association toutes les dépenses et toutes les recettes prévisionnelles pour la mise en œuvre de ce projet).

La demande de subvention FDVA doit être intégrée de la manière suivante dans le budget prévisionnel de l'association (document propre à l'association, à téléverser sur Le Compte Association – l'association peut utiliser le [modèle proposé à la page 4 du Cerfa n°12156\\*06](#))

#### 5. Budget<sup>1</sup> prévisionnel de l'association

Année 20 22 ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	2500
		<small>État: préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page</small>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>FDVA - DRAJES Centre-Val de Loire ou FDVA - SDJES + nom du département)</b>	2500
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseils Régional(aux)	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseils Dépt	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes. c	
Services bancaires, autres			
<b>63 - impôts et taxes</b>	0		

En plus de « FDVA », préciser ici le nom du service de l'Etat auquel vous faites votre demande, au choix : SDJES 18 / SDJES 28 / SDJES 36 / SDJES 37 / SDJES 41 / DRAJES CVLL (pour le Loiret et l'échelon régional).

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

### Attention !

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

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

\*\*\*\*\*

Dans l'idéal, il est préférable de présenter votre budget **selon le modèle proposé** par le formulaire Cerfa 12156\*06 (construit selon la nomenclature du plan comptable des associations). Vous trouverez une présentation très claire des différentes rubriques comptables ainsi que des exemples **à la fin de cette annexe 3**.

## Budget prévisionnel du projet

---

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

Le budget prévisionnel d'un projet doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers. Le budget prévisionnel est à remplir directement sur Le Compte Association, en même temps que la description du projet.

\*\*\*\*\*

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

Le budget prévisionnel doit être de préférence construit à l'équilibre. S'il présente un excédent, celui-ci doit être raisonnable.

\*\*\*\*\*

Pour savoir comment remplir techniquement le budget sur Le Compte Association : consultez le « Pas à pas LCA » disponible sur le site de la Drajes Centre-Val de Loire (pages 23 à 26).

\*\*\*\*\*

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

## Présentation des différentes lignes du plan comptable des associations

(extrait de la notice d'accompagnement à la demande de subvention [Cerfa n°51781#04](#))

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

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

\*L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

## ANNEXE 4 -

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

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

Cette valorisation a pour objet de faire apparaître les aides que reçoit l'association, de même que les dépenses dont elle est dispensée. Il s'agit par exemple :

- **Des secours en nature** : mise à disposition éventuelle de personnel ;
- **Des prestations en nature** : mise à disposition de biens meubles ou immeubles (utilisation de locaux, d'installations municipales, de véhicules personnels des bénévoles et accompagnateurs, matériel spécifique sans facturation...)
- **Du bénévolat** : temps donné gracieusement par tous les bénévoles (dirigeants, responsables techniques...).

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

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

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

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

- au crédit du compte « 870. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 864. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant ;
- au pied du compte de résultats, sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

Les charges au compte 86 et les produits au compte 87 doivent donc être de montants égaux.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

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

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action dont le coût financier est de 3 000 €. Le montant maximum de subvention publique est donc de **2 400 €** (3 000 X 80 %).

2. Si cette association bénéficie d'une **mise à disposition gratuite d'un local** de la part d'une municipalité ; elle intègre la valeur de cette contribution volontaire en nature, communiquée par la mairie, parmi ses recettes publiques : si la mise à disposition est évaluée à 1 000 €, le budget total de l'action passe à 4 000 € ; le montant maximum de la subvention financière n'est plus que de **2 200 €** [(4000 X 80 %) - 1000].

3. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat**, la valorisation financière et comptable de ce concours bénévole figure au dénominateur du rapport de 80 % : en le valorisant à 600 € (par exemple parce qu'une prestation d'animation pédagogique est réalisée bénévolement), le coût total de l'action est de 3 600 €, et le maximum de subventions publiques financières à **2 880 €** (3 600 X 80 %).

**ANNEXE 5 -  
Modèle type de feuille d'émergement**

**Feuille d'émergement F.D.V.A du Centre-Val de Loire – Campagne 2022  
(à remplir pour chaque journée de formation)**

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

Validation du président  
et cachet de l'association

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

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

## ANNEXE 6 -

### Critères du tronc commun d'agrément et du contrat d'engagement républicain

Pour être éligible, l'association doit satisfaire aux critères posés à l'[article 25-1 de la loi n°2000-321](#) du 12 avril 2000. Ces critères sont précisés par l'[article 10-1](#) de cette même loi et par les articles 15 à 17 du [décret n°2017-908 du 6 mai 2017](#).

Pour être éligible, l'association doit ainsi :

#### 1. Répondre à un objet d'intérêt général

Pour cela, elle doit :

- inscrire son action dans le cadre d'une gestion désintéressée et d'une absence de but lucratif ;
- demeurer ouverte à tous sans discrimination ;
- présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles ;
- ne pas limiter son action à la défense du seul intérêt collectif de ses membres.

#### 2. Présenter un mode de fonctionnement démocratique

Pour cela, il doit être établi :

- La réunion régulière, au moins une fois par an, de l'assemblée générale ;
- Le droit de participation effective à cette assemblée et le droit de vote des membres à jour de leurs obligations ainsi que la communication à ceux-ci des documents nécessaires à leur information, selon les modalités fixées par ses statuts ou son règlement intérieur ;
- L'élection de la moitié au moins des membres chargés de l'administration ou de la direction par l'assemblée générale ;
- L'approbation par l'assemblée générale du renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction ainsi que du rapport annuel d'activités de l'association.

#### 3. Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière

Pour cela, l'association doit :

- établir un budget annuel et des états ou comptes financiers ;
- communiquer ces états financiers à ses membres dans les délais prévus par ses statuts, les soumettre à l'assemblée générale pour approbation, et en assurer la publicité et la communication aux autorités publiques conformément à la réglementation.

#### 4. Respecter les principes du contrat d'engagement républicain

Pour cela, l'association doit :

- respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution\* ;
- ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public

*Voir pages suivantes le contenu exhaustif du contrat d'engagement républicain*

---

\* Ces symboles sont :

- La langue de la République est le français
- L'emblème national est le drapeau tricolore, bleu, blanc, rouge
- L'hymne national est la "Marseillaise"
- La devise de la République est "Liberté, Egalité, Fraternité"
- Son principe est : gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple.

# **CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT**

*L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.*

*À cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.*

*Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».*

*Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.*

## **ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

*Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.*

*L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.*

*Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.*

## **ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

*L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.*

*Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.*

## **ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

*L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.*

## **ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

*L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.*

*Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.*

*Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.*

#### **ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE**

*L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.*

*Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.*

#### **ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE**

*L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.*

*Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.*

*Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.*

*Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.*

#### **ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE**

*L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.*