



**RÉGION ACADÉMIQUE
CENTRE-
VAL DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement
et aux sports

FDVA
FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

APPEL À PROJETS 2025 – Centre Val-de-Loire

« Formations pour les bénévoles » - FDVA 1

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 régional précise les conditions d'éligibilité au FDVA « Formations pour les bénévoles », les priorités et critères d'appréciation régionaux, les modalités de financement et la procédure de constitution du dossier de demande de subvention.

La DRAJES anime et coordonne le FDVA en s'appuyant sur une commission régionale consultative (CRC) qui comprend des personnes qualifiées du monde associatif, des représentants de collectivités territoriales (conseil régional du Centre-Val de Loire et conseils départementaux) et des services de l'État. La CRC donne un avis sur les orientations régionales ainsi que sur les projets déposés dans le cadre du FDVA « Formations pour les bénévoles ».

Délégation Régionale académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports
D.R.A.J.E.S. Centre-Val de Loire – Loiret
122, rue Faubourg Bannier - CS 44 308 - 45043 ORLEANS CEDEX 01
Tél : 02.36.47.72.72

SOMMAIRE

Deux modalités de dépôt : projet annuel OU plan de formation pluriannuel	3
Associations éligibles	4
Formations et publics éligibles	5
1. Territoire de réalisation des formations	5
2. Publics visés	5
3. Nature des formations éligibles.....	5
Déroulement des actions de formation	6
Modalités de financement	8
Évaluation des actions subventionnées	9
Priorités régionales 2025	9
Calendrier 2025.....	9
Contacts	10
Constitution et transmission des demandes de subvention	11
ANNEXE 1 - Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié.....	12
ANNEXE 2 - Bien décrire les actions de formation de bénévoles (demande annuelle)	14
ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets	16
ANNEXE 4 - Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat	21
ANNEXE 5 - Modèle type de feuille d'émargement	22
ANNEXE 6 - Critères du tronc commun d'agrément et du contrat d'engagement républicain	23

Deux modalités de dépôt : projet annuel OU plan de formation pluriannuel

Depuis 2024, les associations éligibles peuvent choisir de présenter :

- **Soit un projet annuel**, avec des actions de formation présentées par sessions, journées et groupes de bénévoles en fonction d'un forfait journalier précisé dans ce document ;
- **Soit un plan de formations sur 3 ans** donnant lieu à une convention pluriannuelle. Ce sous-dispositif pluriannuel du FDVA 1 se met en place en Centre-Val de Loire à titre expérimental. Cette modalité est destinée uniquement aux associations ayant l'habitude de renouveler des demandes assez proches chaque année.

Attention : l'association doit choisir entre ces deux modalités.

Il ne sera pas possible de basculer une demande pluriannuelle en projet annuel.

L'association qui souhaiterait déposer une demande pluriannuelle :

- ⇒ doit prendre **attache auprès du référent territorial avant tout dépôt de projet**
- ⇒ est invitée à lire attentivement la « **Foire aux questions** » dédiée

IMPORTANT :

La qualité du dossier constitue un élément d'appréciation important d'une demande de subvention. Tous les champs libres du dossier doivent être complétés et justifier le besoin particulier d'un financement.

Chaque association devra déposer **un seul et unique dossier** (soit une demande annuelle soit une demande pluriannuelle). Si l'association prévoit de réaliser plusieurs projets de formations, ceux-ci devront impérativement être présentés dans le même dossier.

Pour qu'une demande de financement 2025 soit étudiée, les associations ayant obtenu une subvention au titre du FDVA en 2024 devront obligatoirement compléter un bilan quantitatif et qualitatif des actions financées sur cette période (compte-rendu financier sur LeCompteAsso).

Associations éligibles

Les associations sollicitant une subvention au titre de la formation des bénévoles doivent répondre aux critères suivants :

- Être régie par la **loi du 1^{er} juillet 1901** et avoir son **siège dans un des départements de la région Centre Val-de-Loire** ;
- Être régulièrement déclarée et **à jour de ses déclarations** au registre national des associations (RNA) et à l'INSEE (SIRET) ;
- En cas **d'établissement secondaire d'une association nationale**, être **domicilié en région Centre-Val de Loire** et disposer d'un **numéro SIRET propre** et d'un **compte bancaire séparé** (l'établissement secondaire produira une **délégation de pouvoir** du siège social de l'association nationale) ;
- **Aucun agrément n'est nécessaire**
L'association doit cependant présenter 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 informations figurant dans le RNA, le RIB et le SIRET doivent être RIGOREUSEMENT IDENTIQUES :

- ➡ même identité (même nom, même orthographe)
- ➡ même adresse

SANS QUOI, LA SUBVENTION NE POURRA PAS ÊTRE VERSÉE.

Le dépôt d'une demande pluriannuelle s'adresse **exclusivement** aux associations proposant **chaque année** des formations ayant pour but la montée en compétence des bénévoles dirigeants, réguliers ^{et/ou} nouveaux.

Associations non éligibles :

- Les **associations sportives agréées** ;
- Les associations considérées comme nationales (par leurs statuts) ;
- 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** »¹ ;
- Les associations défendant essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire ainsi que de leurs activités réelles de lobbying) ;
- Les associations n'ayant pas satisfait aux exigences de comptes-rendus des précédentes subventions.

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

Formations et publics éligibles

Que la demande porte sur un projet annuel ou un plan de formation pluriannuel, les conditions suivantes doivent être respectées.

1. Territoire de réalisation des formations

Les formations doivent avoir un **caractère local, départemental, interdépartemental ou régional.**

Elles doivent être **organisées et gérées financièrement** par les organismes éligibles implantés dans la région pour leurs bénévoles.

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. Publics visés

Les formations doivent être destinées aux **bénévoles** (adhérents ou non) qui **s'impliquent régulièrement** dans le projet associatif ou **sur le point de prendre des responsabilités** tout au long de l'année :

- bénévoles **élus dirigeants** ;
- bénévoles **réguliers** ;
- **nouveaux** bénévoles.

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

Les bénévoles intervenant de façon ponctuelle dans l'association sont exclus.

3. Nature des formations éligibles

Les formations doivent être **collectives**.

Elles peuvent être **mutualisées**, y compris avec d'autres associations :

- *Ex : formations destinées aux bénévoles d'une association ouverte à des bénévoles adhérents d'associations de son réseau ;*
- *Ex : formations de bénévoles associatifs portées par des associations labellisées par l'État « **Guid'Asso – Information** » ou « **Guid'Asso – Accompagnement** ».*

Dans tous les cas, cette mutualisation doit être **mentionnée explicitement** dans le dossier.

Les formations peuvent :

- se dérouler en **présentiel, distanciel ou format mixte** ;
- s'appuyer sur une immersion in situ, des échanges entre pairs et du partage d'expériences.

Les formations doivent être orientées vers le **développement et la montée en compétences** de ces bénévoles

⇒ *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**.*

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

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 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. Ce programme doit être **précis en termes de publics cibles**, de contenus, d'objectifs poursuivis, de modalités de formation et de budget.

Déroulement des actions de formation

Le FDVA 1 « Formation des bénévoles » comporte désormais deux sous-dispositifs : annuel et pluriannuel.

Il s'agira de choisir l'un **ou** l'autre.

ANNUEL	PLURIANNUEL
<p>Types de formations éligibles</p> <p>Spécifiques – « S » Tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (<i>exemple : une formation à l'écoute pour les bénévoles venant en aide aux personnes en détresse</i>)</p> <p>Techniques – « T » : Liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (<i>exemples : formations juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...</i>). Ces formations sont le cas échéant mutualisables avec d'autres associations. 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 ».</p>	<p>Types de formations éligibles</p> <p>La demande présentera un plan de formations prévisionnel sur trois ans structuré par type de public de bénévoles ET par objectif général d'acquisition de compétences (un seul objectif par type de public).</p> <p>L'association déposera une fiche projet par type de public (bénévoles dirigeants / bénévoles réguliers / nouveaux bénévoles), soit 3 fiches projet au maximum.</p> <p>Chaque fiche projet pourra prévoir une ou plusieurs actions pour atteindre cet objectif. Le nombre d'actions n'est donc pas limité.</p> <p>Chaque fiche projet vaut pour 3 ans.</p>
<p>Période de réalisation</p> <p>Les actions de formation doivent se dérouler entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2025³.</p>	<p>Période de réalisation</p> <p>Les actions de formation doivent se dérouler entre le 1^{er} janvier 2025 et le 31 décembre 2027.</p>

³ 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 2025. Les correspondants FDVA des services de l'État sont susceptibles de se déplacer sur les formations subventionnées.

ANNUEL	PLURIANNUEL
<p>Organisation des actions de formation</p> <p>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).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>!!! 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.</i></p> </div> <p>Une action de formation destinée à un même groupe de bénévoles peut être fractionnée par modules, afin de tenir compte des contraintes des bénévoles, qui ne sont souvent disponibles qu’en soirée ou en fin de semaine.</p>	
<p>Durée des actions de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Durée des actions de formation</p> <p>La durée minimale d’une journée de formation (7 heures) est conservée à titre indicatif.</p>
<p>Nombre de stagiaires par session</p> <p>Sauf dérogation à la marge et dûment justifiée, le nombre de stagiaires par sessions doit être compris entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au minimum : 12 stagiaires bénévoles • au maximum : 25 stagiaires bénévoles <p>Certaines spécificités particulières⁴ pourront permettre d’abaisser le seuil à 6 stagiaires bénévoles (si justifications dans le dossier).</p>	<p>Nombre de stagiaires</p> <p>Le nombre minimum de 12 stagiaires par action de formation est conservé à titre indicatif.</p>
<p>Nombre maximal d’actions par dossier</p> <p><u>A l’échelon départemental :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • un maximum de 8 actions de formations sera financé par structure, pour les formations destinées à ses seuls membres ; • les formations mutualisées seront examinées en complément (<i>si le seuil des 8 actions est dépassé, contacter avec le conseiller référent</i>) <p><u>À l’échelon régional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Nombre maximal d’actions par dossier</p> <p>Chaque dossier doit comporter au maximum 3 fiches projet.</p> <p>En revanche, le nombre d’actions proposées pour atteindre l’objectif fixé dans chaque fiche projet n’est pas limité.</p> <p>Le nombre d’actions proposées peut être différent d’une année à l’autre.</p>

⁴ 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.

Modalités de financement

ANNUEL	PLURIANNUEL
<p>Calcul de la subvention FDVA</p> <p>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.</p>	<p>Calcul de la subvention FDVA</p> <p>Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, le soutien est déterminé librement par l'administration au regard, notamment, de la qualité du plan de formation, du coût de l'action prévisionnelle, du détail apporté à la demande et des objectifs.</p> <p>Dans le cas d'un avis favorable, une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO) sera signée entre l'administration et l'association.</p> <p>Dans le cadre d'une CPO, un compte-rendu financier sera à présenter chaque année.</p>
<p>Coût pour les stagiaires</p> <p>Les actions de formation proposées aux bénévoles sont gratuites. Le cas échéant, une prise en charge par les bénévoles doit se limiter à des prestations accessoires à la formation, telles que les repas, nuitées et déplacements. En dehors de ces prestations, la participation financière éventuelle des bénévoles formés ne devra pas dépasser 10 euros par jour.</p>	
<p>Financements complémentaires</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Valorisation du bénévolat dans les contributions volontaires</p> <p>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).⁵</p>	
<p>Versement des subventions :</p> <p>La subvention est versée en une seule fois (vers le mois de mai-juin de chaque année)</p>	<p>Versement des subventions :</p> <p>La première année, la subvention est versée en une seule fois. Ensuite, la subvention est versée en deux fois chaque année : un versement en début d'année, et le solde à l'automne.</p>

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.

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

Évaluation des actions subventionnées

Qu'elles soient annuelles ou s'inscrivent dans un plan de formation pluriannuel, les actions qui seront financées au titre de la campagne FDVA 2025 devront faire l'objet d'un compte-rendu qualitatif et financier à saisir chaque année sur Le Compte Asso. Les **fiches d'émargement des formations** devront également être déposées sur LeCompteAsso. Pour les projets annuels, le compte-rendu devra être saisi au plus tard :

- **soit le 30 juin 2026**, si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2025 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2026** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2025.

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

Les associations subventionnées qui ne saisissent pas, en temps utile, le compte-rendu de chaque action **ne pourront pas bénéficier d'un financement lors de l'année N+1** et feront l'objet, après mise en demeure, d'un **titre de perception pour reversement au Trésor public** des subventions non justifiées et dès lors considérées comme indûment perçues.

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.**

Pour vous aider à saisir le compte-rendu sur LeCompteAsso :

Rendez-vous [sur le site de la Drajex Centre-Val de Loire](#),
où vous trouverez un « [Pas à pas LCA – Compte-rendu financier](#) »

Priorités régionales 2025

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).

Calendrier 2025

Les subventions FDVA sont attribuées après avis d'une commission régionale consultative composée de représentants de l'État, des collectivités territoriales, et des associations.

Dates	Descriptif
Début décembre 2025	Lancement de l'appel à projets régional pour la région CVL
Lundi 3 février 2025 à 23h59	Clôture du dépôt des demandes de subvention « Formation des bénévoles »
Vendredi 28 mars 2025	Réunion de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement
Avril 2025	Information des décisions
Mai-Juin 2025	Notifications officielles et versement des subventions

Contacts

Les associations souhaitant **déposer une demande pluriannuelle** devront **obligatoirement** **prendre attache auprès de leur référent territorial** avant tout dépôt de projet.

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

<p>SD JES du Cher</p> <p>Philippe FRERY 02-36-78-37-46 philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr</p>	<p>SD JES d'Eure et loir</p> <p>Laurine GIROUX 02-34-42-94-73 fdva28@ac-orleans-tours.fr</p>
<p>SD JES de l'Indre</p> <p>Clarisse CHALON 02-54-60-61-14 clarisse.chalon@ac-orleans-tours.fr</p>	<p>SD JES d'Indre et Loire</p> <p>Arnaud LOUSTALOT 02-38-79-45-31 arnaud.loustalot@ac-orleans-tours.fr</p>
<p>SD JES du Loir et Cher</p> <p>Anne-Laure CABIROL 02-36-47-72-20 ce.sdjes41@ac-orleans-tours.fr</p>	<p>SD JES du Loiret</p> <p>Anne LAVEAU 02-36-47-72-66 js-fdva@ac-orleans-tours.fr</p>

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

Direction régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports Centre-Val de Loire

Adeline MORICONI • 02-36-47-72-02 • adeline.moriconi@ac-orleans-tours.fr

Constitution et transmission des demandes de subvention

Les associations doivent transmettre leur **demande de subvention**
via la plateforme en ligne « Le Compte Asso »
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>

au plus tard le Lundi 3 février 2025 à 23h59

IMPORTANT

Un dossier trop succinct expose l'association demandeuse à voir sa demande rejetée.

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.

—

Les actions doivent être déposées sur LeCompteAsso **par ordre de priorité**.
À défaut, l'administration sera contrainte de hiérarchiser elle-même les projets présentés.

ATTENTION !

Tout dossier incomplet à la date du 3 février 2025 sera déclaré irrecevable

Seront notamment rejetés :

- les dossiers adressés après le 3 février ;
- les dossiers incomplets (aucune demande de complément ne sera faite) ;
- les dossiers n'incluant pas les fiches d'évaluation et les comptes rendus financiers des actions subventionnées par le FDVA « Formations des bénévoles » en 2024.

Pour remplir correctement le dossier :

Vérifiez que vous n'avez rien oublié grâce à l'ANNEXE 1

S'il s'agit de votre 1ère demande :

Lisez attentivement les ANNEXES 2, 3, 4 et 6

**ANNEXE 1 -
Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié**

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
☐	Lecture de l'appel à projets et de ses annexes	Vérification préalable que la demande envisagée correspond bien aux critères d'éligibilité et aux priorités
☐	Création du « compte association »	https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login
☐	Vérification et complétion des informations administratives concernant l'association et ses établissements : <ul style="list-style-type: none"> • Identité • Adresses et coordonnées • Activités • Composition • Affiliation • Personnes physiques • Agréments administratifs • Moyens humains • Coordonnées bancaires • Comptes • Documents 	<p>Identité : Le nom et les numéros RNA et SIRET indiqués doivent être vérifiés. S'ils ne sont pas à jour ou exacts, il faut demander une modification auprès du greffe des associations. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE, donc il faut penser de faire la même démarche auprès de l'INSEE. Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</p> <p>Adresses et coordonnées : L'adresse du siège indiquée doit être vérifiée. Si elle n'est pas exacte, il faut demander une modification auprès du greffe des associations. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE, donc il faut penser de faire la même démarche auprès de l'INSEE. Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'adresse du siège social doivent être rigoureusement identiques.</p> <p>Moyens humains : Il faut obligatoirement remplir au moins une ligne sinon le récapitulatif du dossier de demande de subvention en dernière étape dans un format.pdf ne se génère pas.</p> <p>Coordonnées bancaires : Tous les champs y compris l'IBAN et le code BIC/SWIFT doivent être correctement renseignés. Le RIB correspondant doit être téléversé en PDF (les photos sont souvent refusées car de mauvaise qualité). Attention, le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE : https://avis-situation-sirene.insee.fr/</p>
☐	Sélection de la subvention demandée	<p>Pour les demandes de subvention ANNUELLE : Pour les projets d'envergure locale ou départementale, il faut sélectionner la fiche correspondant au département du siège de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cher : fiche n° 11 • Eure-et-Loir : fiche n°12 • Indre : fiche n° 13 • Indre-et-Loire : fiche n° 14 • Loir-et-Cher : fiche n° 15 • Loiret : fiche n° 16 <p>Pour les projets d'envergure régionale ou interdépartemental, il faut sélectionner la fiche pour la région Centre-Val de Loire : n°10</p> <p>Pour les demandes de subvention PLURIANNUELLE : Contactez votre référent territorial (contacts en page 10) pour obtenir le numéro de fiche à sélectionner.</p>
☐	Sélection du demandeur	

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
☐	Pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> • Statuts • Liste des dirigeants • Rapport d'activité • Budget prévisionnel annuel • Comptes annuels • RIB • Projet associatif • Autres 	<p>Statuts et liste des dirigeants : Les documents sont ceux qui sont enregistrés dans le cadre du RNA. S'ils ne sont pas à jour, il faut déclarer les modifications auprès du greffe des associations</p> <p>Rapport d'activité : Téléverser le dernier rapport d'activité validé en AG.</p> <p>Budget prévisionnel annuel : Téléverser le budget prévisionnel global de l'associations de l'année en cours, en veillant à ce que toutes les subventions publiques demandées apparaissent clairement (y compris celle faisant l'objet de la demande FDVA dans les subventions faites auprès de l'Etat). Le budget prévisionnel doit être équilibré. Dans le cas d'un budget prévisionnel pour un plan de formation pluriannuel (3 ans), il s'agira de remplir un onglet pour chaque année, à savoir 3 pages (année N, année N+1, année N+2).</p> <p>Comptes annuels : Téléverser les derniers comptes annuels validés en AG.</p> <p>RIB : ATTENTION : le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE</p> <p>Autres : Il faut obligatoirement joindre le programme détaillé de chaque formation</p>
☐	Description des projets : <ul style="list-style-type: none"> • Description • Publics bénéficiaires • Territoires • Moyens humains • Evaluation • Personne responsable du projet • Subvention demandée et cofinancements • Budget du projet <p style="text-align: center;"><u>VOIR AUSSI L'ANNEXE 2</u></p>	<p>Renseigner autant de « descriptions des projets » que d'actions ou présentés (en cliquant sur le bouton « + »).</p> <p>Evaluation : Préciser deux à trois indicateurs pertinents pour mesurer l'impact de la formation, pour le projet associatif et/ou pour les bénévoles en termes d'acquisition de compétences, voire le contrôle des compétences acquises à l'issue de la convention pluriannuelle. <i>Par exemple : indicateur d'activité : nombre de bénévoles ayant suivi assidûment la ou les formations(s), niveau de satisfaction des bénévoles formés par rapport à leurs attentes, évolution du projet associatif grâce aux compétences acquises, etc.</i></p> <p>Ces indicateurs proposés seront ensuite, lors de la rédaction de l'éventuelle CPO, co-construits avec l'administration si celle-ci subventionne le plan de formation. Ils seront renseignés impérativement dans le prochain compte rendu financier.</p> <p>Budget du projet : Le budget du projet doit faire apparaître distinctement la subvention FDVA demandée dans les subventions État. L'ensemble des subventions publiques sollicitées ou obtenues pour le projet doivent être indiquées. Le total des subventions publiques doit être égal ou inférieur à 80% du coût total du projet. Le budget doit être équilibré.</p>
☐	Attestation et soumission	Cocher les cases correspondantes et aller jusqu'au bout de la démarche afin de transmettre le dossier de demande de subvention au service instructeur et générer le dossier en format .pdf à conserver comme trace de la demande.
☐	Compte-rendu des actions FDVA 1 financées en 2024 (le cas échéant)	Le compte-rendu des actions financées doit être saisi directement sur LeCompteAsso (voir « Pas à pas LCA – Compte-rendu financier » disponible sur le site de la Drajex Centre-val de Loire).

ANNEXE 2 - Bien décrire les actions de formation de bénévoles (demande annuelle)

Les associations sont invitées à lire le « [Pas à pas LCA - Dépôt d'un dossier FDVA](#) » et à visionner les tutoriels disponibles sur www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html

L'ensemble des rubriques permettant de décrire le projet sur Le Compte Asso doit être **renseigné avec précision** :

Intitulé

- Choisir un intitulé qui permet de retranscrire le contenu global et la philosophie générale de la formation.

Objectifs

- Décrire avec précision les objectifs poursuivis par la formation, en identifiant les besoins couverts
- Présenter l'objectif général ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent
- Bien contextualiser le projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.

Description

Préciser :

- **la typologie du projet** : spécifique (S) ou technique (T) ;
- **le domaine / thème** concernant les formations techniques (ex : informatique, comptabilité, 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),
- **la durée de la formation en jours** (1 journée = 6 heures et plus).
Dans le cas d'une formation en plusieurs modules, vous indiquerez la durée totale de la formation. (par exemple :3 soirées de 2 heures sont comptées comme une journée de 6 heures)
- les **dates prévues** pour chaque session et chaque module
- les **coordonnées** précises de l'intervenant et du responsable pédagogique et les **méthodes pédagogiques** mises en œuvre.

Niveau de formation

- Préciser s'il s'agit d'une formation spécifique ou d'une formation technique.
- Pour les formations techniques, préciser 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 (jour)

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

Publics bénéficiaires

- Indiquer le nombre total de bénévoles qui seront touchés par la formation (toutes sessions confondues).
- Si plusieurs sessions : préciser en commentaires le nombre de bénévoles formés par session.

Exemple :

- Session du 18 mars 2025 à Orléans : 12 bénévoles
- Session du 15 avril 2025 à Montargis : 15 bénévoles
- Si la formation est mutualisée : le préciser en commentaires.

Territoires

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

Moyens matériels et humains

- Indiquer les personnes impliquées dans la mise en œuvre et l'animation de la formation

Date ou période de réalisation

- Inscrire la date de la 1^{ère} session (ou module) et la date de la dernière session (ou module)

Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs

- Préciser les indicateurs qui vous permettront de mesurer l'atteinte des objectifs fixés (et décrits précédemment).

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 seront 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.

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. Budget¹ prévisionnel de l'association Année 20 22 ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	2500
		État: préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
61 - Services extérieurs		FDVA - DRAJES Centre-Val de Loire ou FDVA - SDJES + nom du département)	2500
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseils Régional(aux)	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseils Dép	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes. c	
Services bancaires, autres			
63 - impôts et taxes	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 ³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	300	870 - Bénévolat	1 500
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	500	871 - Prestations en nature	500
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole	1 500	875 - Dons en nature	300
TOTAL	2 300	TOTAL	2 300

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

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

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

ANNEXE 4 - Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Feuille d'émargement F.D.V.A du Centre-Val de Loire – Campagne 2025
(à remplir pour chaque journée de formation)**

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

Validation du président
et cachet de l'association

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

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

ANNEXE 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.