

ANNEXE 2F

Informations pratiques : comment remplir le dossier de demande de subvention

Le modèle de dossier de subvention à utiliser est le formulaire Cerfa n°12156*04.

Il est téléchargeable sur le site internet : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>

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

[Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?](#)

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.

Il a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée. Ce descriptif doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. À cet égard, toutes pièces paraissant utiles peuvent être jointes au dossier.

Le dossier comporte 4 fiches :

→ [Fiche n° 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association](#)

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro **RNA** (ou numéro de répertoire national des associations commençant par W ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹ et d'un numéro **SIRET** (code SIREN de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse du siège ou de l'établissement secondaire demandeur le cas échéant). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Contactez l'I.N.S.E.E. **Centre au 02.38.69.52.00** ou bien consultez le site **www.sirene.fr**

Préciser, d'une part le nombre de **bénévoles élus** au sein de l'association, le nombre de bénévoles responsables d'activités (bénévoles impliqués dans le projet associatif et exerçant leur activité avec une indéniable autonomie), et d'autre part le **nombre total de bénévoles**.

¹NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

Vous indiquerez également le nombre **d'adhérents** (personnes physiques et personnes morales).

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

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

→ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association**

Le **budget prévisionnel 2016** est à joindre impérativement. Si vous en disposez déjà d'un respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée (devront y figurer toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics y compris celle qui fait l'objet de la demande). Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos.

→ **Fiches n° 3-1, 3-2 et annexe : Description du projet**

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

Cocher la case précisant s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement d'un projet de formation.

Sous la rubrique « Objectifs du projet », vous décrierez avec précision les objectifs poursuivis par la formation projetée, en identifiant les besoins et le(s) demandeur(s).

Sous la rubrique « Description du projet », il convient de préciser :

- **la typologie du projet** : spécifique (S) ou technique (T) ;
- **le domaine ou thème** concernant les formations techniques (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication...)
- **le niveau de formation** : initiation (I) ou approfondissement (A) (pour les formations techniques)
- **le nombre de sessions** qui doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations et le nombre de **jours de formation par session** ;
- **le déroulé du programme** (joindre impérativement un **programme détaillé** le cas échéant sous forme de modules et/ou jour par jour, si nécessaire, heure par heure),
- les **coordonnées** précises de l'intervenant et du responsable pédagogique et les **méthodes pédagogiques** mises en œuvre.

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).

²Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

Sous la rubrique « Inscription dans le cadre d'une politique publique », vous indiquerez « FDVA régional 2016- formation des bénévoles » dans le cadre de cette demande.

Sous la rubrique consacrée au « Public bénéficiaire »,

Vous indiquerez les caractéristiques du public visé par la formation.

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

Exemple :

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

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

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

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

Sous la rubrique « Durée prévue », compte tenu du mode de calcul des subventions, vous exprimerez cette durée en jours (1 journée = 6 heures et plus), voire, le cas échéant, en modules de demi-journées ou soirées. Dans le cas d'une durée fractionnée en plusieurs modules, on fera masse de la durée totale de la formation. Par exemple, on traduira budgétairement 3 soirées de 2 heures en une journée de 6 heures.

La durée de la formation sera le cas échéant multipliée par le nombre de sessions identiques d'une même action de formation.

Sous la rubrique « Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus », vous préciserez les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle des compétences acquises. Les indicateurs suivants sont des exemples :

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

Ces indicateurs proposés seront renseignés impérativement dans le prochain compte-rendu financier.

Vous établirez autant de fiches 3-1 que d'actions de formation, dans la mesure où elles sont différentes. Néanmoins, dans un souci de simplification, au cas où une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, il convient de les regrouper dans une seule fiche 3-1.

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

Dans le cas d'une action organisée sous forme de modules destinée au même groupe de bénévoles, une seule fiche 3-1 sera établie.

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

Vous préciserez dans ce tableau :

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

Concernant le budget prévisionnel de l'action projetée (Fiche 3-2) :

- Établir autant de fiches 3-2 que d'actions de formation, sauf dans le cas où **une action de formation comprend plusieurs sessions identiques** pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents. Dans un souci de simplification, **il conviendra de les regrouper dans une seule fiche 3-2**.
- Le budget prévisionnel de chaque action est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet.
 - ↳ voir notice jointe spécifique sur les contributions volontaires.

→ **Fiche n° 4 : Déclarations sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ [Pièces à joindre à votre dossier](#)

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

- Les **statuts régulièrement déclarés**, avec le récépissé préfecture correspondant ;
Les statuts sont à fournir si vous n'avez pas sollicité de subvention au titre du FDVA Centre-Val de Loire en 2015 ou s'ils ont subi des modifications.
- Le **bilan des actions subventionnées en 2015**, le cas échéant (en utilisant le formulaire cerfa n°15059*01 ou l'annexe 4F de l'appel à projet FDVA 2015 de la région Centre-Val de Loire)
- Les **fiches d'émargement des formations financées en 2015**, le cas échéant ;
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...) avec le récépissé correspondant ;
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal** portant une adresse correspondant à celle des numéros SIRET et RNA ;
- Signature** originale de l'attestation sur l'honneur ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
- Les **comptes approuvés** en assemblée générale du dernier exercice clos ;
- Le dernier **rapport d'activité** approuvé en assemblée générale ;
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ;
- N° SIRET, N° RNA.**