

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

---

### **APPEL À PROJETS 2024 – INDRE**

#### **« Fonctionnement & projets innovants »**

---

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 précise les conditions d'éligibilité au FDVA « Fonctionnement et projets innovants » pour les associations de l'Indre, les priorités et critères d'appréciation départementaux, les modalités de financement et la procédure de constitution du dossier de demande de subvention.

---

## SOMMAIRE

---

|   |     |
|---|-----|
| 1 – Critères d'éligibilité.....   | 3   |
| Associations éligibles.....   | 3   |
| Associations non éligibles .....  | 3   |
| Projets éligibles.....  | 3   |
| Projets non éligibles .....   | 3   |
| 2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution des subventions .....           | 4   |
| Critères d'appréciation communs aux deux axes de l'appel à projets .....                    | 4   |
| Critères propres à l'axe 1 « Soutien au fonctionnement des petites associations » .....     | 5   |
| Critères propres à l'axe 2 « Soutien aux projets innovants des associations » .....         | 5   |
| 3 – Modalités de financement et temporalité.....  | 7   |
| 4 – Calendrier .....  | 6   |
| 5 – Constitution des dossiers de demande de subvention .....                                | 7   |
| 6 – Contacts et accompagnement .....  | 8   |
| c Contacts du service instructeur .....   | 8   |
| Accompagnement.....   | 8   |
| 7 – Évaluation des actions subventionnées en 2024 .....                                     | 9   |
| ANNEXE 1 : Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié.....                     | 130 |
| ANNEXE 2 : Bien décrire son action et bien comprendre la notion d'utilité sociale.....      | 122 |
| ANNEXE 3 : Constituer son dossier de demande de subvention FDVA « Projets innovants » ..... | 133 |
| 1 – Créer son compte dans « Le Compte Asso » .....  | 133 |
| 2 – Vérifier les données administratives dans « Le Compte Asso » .....                      | 144 |
| 3 – Saisir le dossier de demande de subvention dans « Le Compte Asso ».....                 | 144 |
| ANNEXE 4 : La notion d'utilité sociale .....  | 166 |
| ANNEXE 5 : Remplir correctement les budgets .....   | 188 |
| ANNEXE 6 : Valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat .....               | 23  |
| ANNEXE 7 : Critères du Tronc Commun d'Agrément et Contrat d'engagement républicain.....     | 24  |

**La lecture attentive de l'appel à projets et de ses annexes est indispensable avant de présenter sa demande.**

# 1 – Critères d'éligibilité

## Associations éligibles

- L'association doit être **régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**, régulièrement déclarée et **à jour de ses déclarations auprès du greffe des associations** ;
- Aucun agrément n'est nécessaire, mais l'association doit satisfaire aux critères suivants<sup>1</sup> (cf. annexe 5) :
  - ⇒ Répondre à un **objet d'intérêt général** ;
  - ⇒ Présenter un mode de **fonctionnement démocratique** ;
  - ⇒ Respecter des règles de nature à garantir la **transparence financière** ;
  - ⇒ Avoir souscrit au **contrat d'engagement républicain**.
- Elle doit respecter la **liberté de conscience** et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire ;
- L'association doit disposer d'un **numéro Siret** et être **à jour de ses déclarations auprès de l'INSEE** ;
- Son siège social ou celui de l'un de ses établissements doit être situé **dans le département de l'Indre** ; S'il s'agit d'un établissement secondaire, celui-ci doit disposer d'un **numéro Siret propre**, d'un **compte bancaire séparé** et d'une **délégation de pouvoir** de la part du siège de l'association.

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.**

## Associations non éligibles

- Les associations considérées comme **nationales** par leurs statuts ;
- Les associations qui seraient identifiées comme « **para-administratives** » (c'est-à-dire dont la création est à l'initiative des pouvoirs publics, la gouvernance est dépendante des représentants de collectivités publiques et les financements proviennent majoritairement ou exclusivement de subventions) ;
- Les associations défendant <sup>et/ou</sup> 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 assurant le **financement de partis politiques** ;
- Les associations fonctionnant essentiellement au profit d'un **cercle restreint de personnes**, c'est-à-dire si elles visent à servir les intérêts particuliers (moraux <sup>et/ou</sup> matériels) de leurs seuls membres ou d'individus clairement individualisables (que ce soit au regard de leur objet statutaire ou de leurs activités réelles) (ex : associations d'anciens élèves).

## Projets éligibles

Les projets proposés doivent être à l'initiative de l'association qui en assure également la mise en œuvre.

Les projets doivent avoir un **impact sur le territoire de l'Indre**.

## Projets non éligibles

- Les demandes se limitant à l'acquisition de biens amortissables (les subventions versées par l'intermédiaire du FDVA ne sont pas des subventions d'investissement).
- Les actions de formation

---

1 Critères correspondants au tronc commun d'agrément prévu à [l'article 25-1 de la loi n°2000-321](#) (cf. annexe 5).

## 2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution des subventions

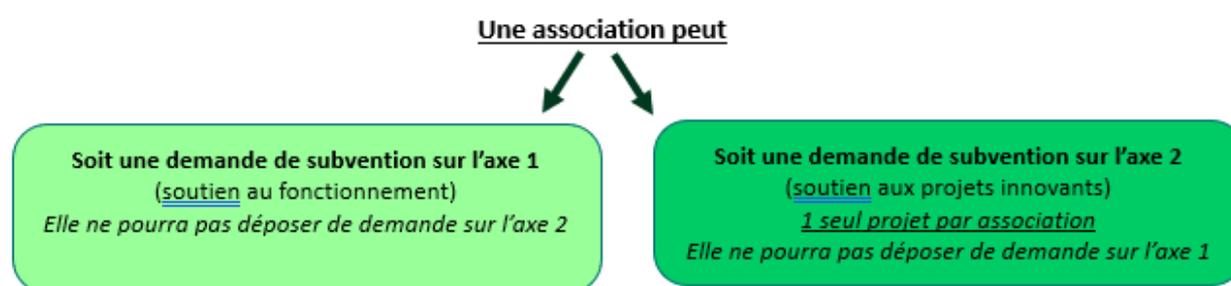
L'appel à projets FDVA « Fonctionnement et projets innovants » vise à soutenir les associations départementales et leurs projets qui **présentent une utilité sociale** :

- à travers leur contribution au dynamisme de la vie locale ;
- à travers l'implication d'un nombre significatif de bénévoles, d'habitants ou de structures (membres ou non membres) ;
- en œuvrant auprès d'un large public (cf. annexe 2).

Ce soutien peut prendre plusieurs formes :

- Soutien au **fonctionnement** des petites associations ➔ **Axe 1**
- Soutien aux **projets innovants** des associations (cf. définition page 5) ➔ **Axe 2**

Une association ne peut déposer **qu'un seul projet**.



### Critères d'appréciation communs aux deux axes de l'appel à projets

Pour être soutenus, les projets doivent **obligatoirement avoir des effets positifs pour le territoire et/ou la société**, notamment :

- **en contribuant au dynamisme de la vie locale**, à la consolidation de la vie associative et à la création de richesses sociales ou économiques durables pour le territoire (avec une attention particulière pour les territoires ruraux, moins peuplés ou plus enclavés géographiquement) ;
- **en impliquant un nombre significatif de bénévoles et d'habitants**, (a fortiori si ce groupe inclut des personnes ayant moins d'opportunités et reflète une **mixité sociale, intergénérationnelle, femmes-hommes**, etc.) ;
- en œuvrant auprès d'un **large public** et non pas seulement au bénéfice de ses seuls membres.

#### **IMPORTANT**

La description du projet et les pièces complémentaires devront **être soignées** pour faire ressortir clairement en quoi les actions menées par l'association présentent **une utilité sociale** (cf. annexes 1 & 2). Ainsi, elles préciseront les bénéfices attendus des actions proposées sur la base d'un diagnostic des difficultés à combler sur le territoire.

#### Ne seront pas prioritaires :

- Les projets ponctuels, événementiels ou n'ayant pas d'impact dans la durée
- Les associations **déjà financées en 2023** au titre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants »
- Les associations ou projets **déjà fortement soutenus par les fonds publics**, notamment :
  - ♦ si le total des aides publiques représente **plus de 80 % du total du budget** de l'association ;
  - ♦ si l'association est **déjà financée dans le cadre de dispositifs soutenus par l'État** (contrat de ville, etc.).

## Critères propres à l'axe 1 « Soutien au fonctionnement des petites associations »

Il s'agit ici de soutenir le fonctionnement global de l'association départementale, et non un projet en particulier.

C'est donc l'**ensemble des activités menées par l'association** qui est apprécié.

**Seront prioritaires** les associations employant **au maximum 2 ETP** (personnel permanent).

*Les associations employant **entre 2 et 3 ETP ne seront pas prioritaires** au titre de l'axe 1 mais pourront néanmoins être soutenues.  
Les associations employant **plus de 3 ETP seront exclues de cet axe 1.***

## Critères propres à l'axe 2 « Soutien aux projets innovants des associations »

Il s'agit ici de soutenir :

- les projets innovants des associations,
- les projets visant à accompagner les bénévoles des petites associations locales (création et mise en place d'outils, de ressources, d'espaces de rencontre, de lieux ressources, etc.) :
  - pour accompagner des associations isolées, peu affiliées ou sur des territoires non couverts ;
  - pour répondre aux besoins nouveaux et émergents des associations affiliées ou non affiliées.

Un projet est considéré comme **socialement innovant** s'il apporte une réponse :

- à des **besoins non satisfaits** ou non couverts actuellement ;
- <sup>et/ou</sup> à des **enjeux nouveaux** <sup>et/ou</sup> **structurants** pour le monde associatif, comme par exemple :
  - ✓ *transition écologique et sobriété*
  - ✓ *renouvellement des dirigeants bénévoles et mobilisation de nouveaux bénévoles,*
  - ✓ *transition ou évolution des modèles socio-économiques,*
  - ✓ *numérique (diffusion d'une culture numérique et réduction de la fracture numérique au sein des associations),*
  - ✓ *recherche de nouvelles formes de gouvernance associative,*
  - ✓ *nouvelles formes de coopération inter-associatives ou inter-réseaux,*
  - ✓ *expérimentations de leviers pour accroître la place des jeunes, des femmes ou des personnes en situation de handicap, dans les instances départementales.*

### Seront appréciées en priorité :

- La **qualité** des projets et leur impact social ;
- Les projets **fédérant plusieurs associations autour d'un projet commun**, en cherchant à optimiser la mobilisation des atouts de chacune ;
- La justification d'un **besoin de financement** ;
- Les actions ayant un caractère particulièrement innovant et expérimental et qui présentent un potentiel d'essaimage



### IMPORTANT

L'association qui dépose une demande de subvention sur l'axe 1  
ne peut pas déposer une demande de subvention sur l'axe 2 (et vice versa).

## 3 – Modalités de financement et temporalité

- Le **seuil minimal** de subvention par porteur de projet est fixé à **1 000 euros**.
- Le **plafond maximum** de subvention par porteur de projet est fixé à :
  - **7 000 euros** pour une demande de soutien au fonctionnement (axe 1) ;
  - **10 000 euros** pour une demande de subvention liée à un projet innovant (axe 2).
- Des sources de financement complémentaires peuvent provenir de fonds publics ou privés d'origine locale, nationale ou internationale. Toutefois, **le total des fonds publics** (comprenant la subvention demandée) ne pourra **pas excéder 80 % du coût du projet déposé**.
  - ♦ Le **bénévolat** peut être pris en compte dans le taux des ressources privées dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une **valorisation réglementaire** dans les documents comptables de l'association (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative). Pour cela, il faut que l'association dispose d'informations quantitatives objectives et de méthodes d'enregistrement fiables.
  - ♦ De même, les **dons en nature** privés peuvent être pris en compte s'ils font l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.
  - ♦ Vous pouvez vous reporter aux **annexes 3 et 4** de cet appel à projets et au guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur :  
<https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/benevolatvalorisation2021-2.pdf>
- Une subvention étant par nature **discrétionnaire**, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées.
- Les demandes présentées devront porter sur des **projets qui se déroulent en 2024**.

## 4 – Calendrier

| Dates                                | Descriptif  |
|--------------------------------------|---|
| À partir du 15 décembre 2023         | Lancement des appels à projets départementaux   |
| <b>Lundi 12 février 2024 à 23h59</b> | <b>Clôture du dépôt des demandes de subvention sur LeCompteAsso</b>                           |
| Début juin 2024                      | Réunion de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement |
| Courant juin 2024                    | Information des décisions   |
| Été 2024                             | Notifications et versement des subventions  |

## 5 – Constitution des dossiers de demande 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>

**Avant le 12 février 2024 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.**

**Pour déposer un projet FDVA « Fonctionnement et projets innovants » dans l'Indre :**

➔ **sélectionnez la fiche n° 858**

*Pour déposer un projet régional ou interdépartemental, il faut sélectionner la fiche n° 855*



### INDISPENSABLE !

Lisez attentivement **l'annexe 1**

**afin de créer votre « Compte Asso »**

**et de remplir correctement votre demande de subvention**



### ATTENTION !

**Tout dossier incomplet à la date du 12 février 2024 sera déclaré irrecevable**

**Seront notamment rejetés :**

- les dossiers adressés après le 12 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 en 2023 dans le cadre d'un projet innovant.

## 6 – Contacts et accompagnement

### C Contacts du service instructeur

Les dossiers de demande de subvention pour le département de l'Indre seront instruits par la Direction des Services départementaux de l'éducation nationale de l'Indre, le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), en concertation avec les autres services de l'État compétents.

#### Contacts :

##### **Axelle TUGEND**

Référente FDVA pour l'Indre

tél : 02 36 27 61 14

[axelle.tugend@ac-orleans-tours.fr](mailto:axelle.tugend@ac-orleans-tours.fr)

##### **Carole LABRUNE**

Suivi administratif

tél : 02 36 27 61 09

[carole.labrune@ac-orleans-tours.fr](mailto:carole.labrune@ac-orleans-tours.fr)

### Accompagnement

- Pour constituer votre dossier sur le compte asso, vous êtes invités à lire attentivement [l'annexe 1](#).
- Pour remplir correctement vos budgets, vous êtes invités à lire attentivement [l'annexe 3](#) et le « [Pas à pas LCA](#) » disponible sur le site de la DRAJES Centre-Val de Loire.
- Une présentation de l'appel à projets est disponible sur le site de la DRAJES Centre-Val de Loire-Loiret.
- [Le réseau Guid'Asso où vous pourrez trouver un accompagnement pour constituer et saisir votre dossier :](#)

|                           | Nom de la structure   | N° Tél         | Contact :  |
|---------------------------|---|----------------|--|
| <b><u>CHATEAUROUX</u></b> | Fédération des organisations laïques (FOL)<br>23 boulevard de la Valla                  | 02 54 61 34 34 | Cécile DENIS<br><a href="mailto:cecile.denis@laliguedelenseignement-36.fr">cecile.denis@laliguedelenseignement-36.fr</a> |
| <b><u>CHATEAUROUX</u></b> | FAMILLES RURALES -<br>Fédération départementale de l'Indre<br>148 avenue Marcel Lemoine | 02 54 08 71 71 | Julie VALENCIER<br><a href="mailto:julie.valencier@famillesrurales.org">julie.valencier@famillesrurales.org</a>          |
| <b><u>ISSOUDUN</u></b>    | Maison d'Expression et des Loisirs d'Issoudun (MELI)<br>Rue de tous les diables         | 02 54 21 12 36 | Marceau BRUNET<br><a href="mailto:info@la-meli.fr">info@la-meli.fr</a>   |
| <b><u>LE BLANC</u></b>    | KALEIDOSCOPE<br>Itinérant sur tout le territoire de La Brenne                           | 07 69 52 29 78 | Claire MOREAU<br><a href="mailto:c.moreau.kaleidoscope@gmail.com">c.moreau.kaleidoscope@gmail.com</a>                    |

## 7 – Évaluation des actions subventionnées en 2024

Les associations financées au titre du FDVA en 2024 devront rendre compte de la subvention qui leur aura été attribuée.

**Les associations ayant reçu une subvention FDVA en 2024 pour leur fonctionnement (axe 1) :**

➔ doivent retourner au **SDJES de l'Indre**, **leur rapport financier et leur rapport d'activités** correspondant à l'année 2024, dès qu'ils auront été validés en assemblée générale.

**Les associations ayant reçu une subvention FDVA en 2024 pour un projet :**

➔ doivent saisir sur le Compte-asso le **compte-rendu financier** au plus tard :

- **soit le 30 juin 2025** si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2024 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2025** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2025.

Le compte-rendu qualitatif et financier permet de contrôler la bonne utilisation des crédits alloués.

Sur le site de la DRAJES 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.

**Les associations subventionnées au titre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants » 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 titre et feront l'objet, après mise en demeure, d'un **titre de perception pour reversement au Trésor public** de la subvention non justifiée et dès lors considérée comme indûment perçue.

## 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 »   | <a href="https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login">https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login</a>   |
| ☐ | <p>Vérification et complétion des informations administratives concernant l'association et ses établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité</li> <li>• Adresses et coordonnées</li> <li>• Activités</li> <li>• Composition</li> <li>• Affiliation</li> <li>• Personnes physiques</li> <li>• Agréments administratifs</li> <li>• Moyens humains</li> <li>• Coordonnées bancaires</li> <li>• Comptes</li> <li>• Documents</li> </ul> | <p><b>Identité :</b><br/>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.<br/>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.<br/><b>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</b></p> <p><b>Adresses et coordonnées :</b><br/>L'adresse du siège indiquée doit être vérifiée.<br/>Si elle n'est pas exacte, il faut demander une modification auprès du greffe des associations.<br/>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.<br/><b>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'adresse du siège social doivent être rigoureusement identiques.</b></p> <p><b>Moyens humains :</b><br/>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><b>Coordonnées bancaires :</b><br/>Tous les champs y compris l'IBAN et le code BIC/SWIFT doivent être correctement renseignés.<br/>Le RIB correspondant doit être téléversé en PDF (les photos sont souvent refusées car de mauvaise qualité).<br/><b>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 :</b> <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr/">https://avis-situation-sirene.insee.fr/</a></p> |
| ☐ | Sélection de la subvention demandée  | <p>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"> <li style="width: 50%;">• Cher : fiche n° 856</li> <li style="width: 50%;">• Indre-et-Loire : fiche n° 859</li> <li style="width: 50%;">• Eure-et-Loir : fiche n°857</li> <li style="width: 50%;">• Loir-et-Cher : fiche n° 860</li> <li style="width: 50%;">• Indre : fiche n° 858</li> <li style="width: 50%;">• Loiret : fiche n° 861</li> </ul> <p>Pour les projets d'envergure régionale ou interdépartemental, il faut sélectionner la fiche pour la région Centre-Val de Loire : n°855</p>   |
| ☐ | Sélection du demandeur   |   |

| ✓ | ÉTAPES   | POINTS DE VIGILANCE   |
|---|--|---|
| ☐ | Pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts</li> <li>• Liste des dirigeants</li> <li>• Rapport d'activité</li> <li>• Budget prévisionnel annuel</li> <li>• Comptes annuels</li> <li>• RIB</li> <li>• Projet associatif</li> <li>• Autres</li> </ul>   | <p><b>Statuts et liste des dirigeants :</b><br/>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><b>Rapport d'activité :</b><br/>Téléverser le dernier rapport d'activité validé en AG.</p> <p><b>Budget prévisionnel annuel :</b><br/>Téléverser le budget prévisionnel global de l'associations de l'année en cours, <b>en veillant à ce que toutes les subventions publiques demandées apparaissent clairement</b> (y compris celle faisant l'objet de la demande FDVA dans les subventions faites auprès de l'Etat). Le budget prévisionnel doit être <b>équilibré</b>.</p> <p><b>Comptes annuels :</b><br/>Téléverser les derniers comptes annuels validés en AG.</p> <p><b>RIB :</b><br/><b>ATTENTION : le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la <a href="#">base SIREN de l'INSEE</a></b></p> <p><b>Autres :</b><br/>Joindre les pièces qui permettent de compléter la présentation de votre projet.</p> |
| ☐ | Description des projets : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description</li> <li>• Publics bénéficiaires</li> <li>• Territoires</li> <li>• Moyens humains</li> <li>• Evaluation</li> <li>• Personne responsable du projet</li> <li>• Subvention demandée et cofinancements</li> <li>• Budget du projet</li> </ul> | <p><b>Vous ne pouvez déposer <u>qu'une seule action</u> au titre du FDVA 2.</b></p> <p><b>Description :</b><br/>Voir ANNEXE 2</p> <p><b>Budget du projet :</b><br/>Le budget du projet doit faire apparaître distinctement la subvention FDVA demandée dans les subventions Etat. 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.<br/>Voir ANNEXE 3 pour plus de détails</p>   |
| ☐ | Attestation et soumission  | Cocher les cases correspondantes et <b>aller jusqu'au bout de la démarche afin de transmettre le dossier de demande</b> de subvention au service instructeur et générer le dossier en format .pdf à conserver comme trace de la demande.  |
| ☐ | Compte-rendu des actions FDVA 2 financées en 2023 (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 <a href="#">site de la Drajex Centre-val de Loire</a> ).  |

## ANNEXE 2 : Bien décrire son action et bien comprendre la notion d'utilité sociale

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

### Description

- Intitulé  
*S'il s'agit d'une demande d'aide sur le fonctionnement (axe 1), indiquez « Aide au fonctionnement global »*
- Période : *Indiquez « Annuel »*
- Exercice : *Indiquez « 2024 »*
- Objectifs / Description  
 *Veillez à présenter votre projet de façon claire et détaillée. Vous devez notamment faire ressortir la qualité et la pertinence de votre projet (ou du projet de votre association) au regard des critères de l'appel à projets. **Appuyez-vous sur l'annexe 2** pour faire ressortir l'utilité sociale de votre association et/ou de votre projet.*

### Public bénéficiaire

- Statut / Tranches d'âge / Genre / Nombre / Commentaires  
*N'hésitez pas à utiliser la case « Commentaires » pour indiquer précisément le public bénéficiaire*

### Territoires

- Commentaires : *indiquez notamment les départements concernés par votre action*

### Moyens humains

- Bénévoles / Salariés / Volontaires
- Tableau à remplir précisant pour chacune de ces catégories le nombre de personnes et le nombre d'ETP

**Évaluation** : Indicateurs au regard des objectifs

### Budget



*Pour le remplir correctement,  
suivez les indications de l'[annexe 3](#)*



**Penser à bien enregistrer votre fiche projet !**

## ANNEXE 3 : Constituer son dossier de demande de subvention FDVA « Projets innovants »

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

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

### 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



### IMPORTANT

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.

### Étape 1 • Sélectionner la subvention demandée (FDVA Indre 2024)

Vous devez sélectionner la fiche n° 858

### 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
- ✓ Bilan des actions financées en 2023 dans le cadre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants »  
*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 DRAJES Centre-Val de Loire).*

Vous pouvez joindre toute autre pièce vous paraissant utile pour compléter la présentation de votre projet. **Un document présentant votre projet associatif** pourra notamment être annexé ; il sera étudié avec attention.

### Étape 4 • Décrire le projet

Vous devez renseigner les éléments suivants le plus précisément possible.

#### Description

- Intitulé  
*S'il s'agit d'une demande d'aide sur le fonctionnement (axe 1), indiquez « Aide au fonctionnement global »*
- Période : *Indiquez « Annuel »*
- Exercice : *Indiquez « 2024 »*
- Objectifs / Description  
*Veillez à présenter votre projet de façon claire et détaillée. Vous devez notamment faire ressortir la qualité et la pertinence de votre projet (ou du projet de votre association) au regard des critères de l'appel à projets. **Appuyez-vous sur l'annexe 2** pour faire ressortir l'utilité sociale de votre association et/ou de votre projet.*



#### Public bénéficiaire

- Statut / Tranches d'âge / Genre / Nombre / Commentaires  
*N'hésitez pas à utiliser la case « Commentaires » pour indiquer précisément le public bénéficiaire*

#### Territoires

- Commentaires : *indiquez notamment les départements concernés par votre action*

#### Moyens humains

- Bénévoles / Salariés / Volontaires
- Tableau à remplir précisant pour chacune de ces catégories le nombre de personnes et le nombre d'ETP

Évaluation : Indicateurs au regard des objectifs

#### Budget



*Pour le remplir correctement, suivez les indications de **l'annexe 3***



**Penser à bien enregistrer votre fiche projet !**

## ANNEXE 4 : La notion d'utilité sociale

### L'utilité sociale : qu'est-ce que c'est ?

#### Un effet positif pour la société dans son ensemble

L'action aura des effets positifs :

- ➔ sur le territoire ;
- ➔ et/ou auprès d'un groupe ou de la société dans son ensemble.

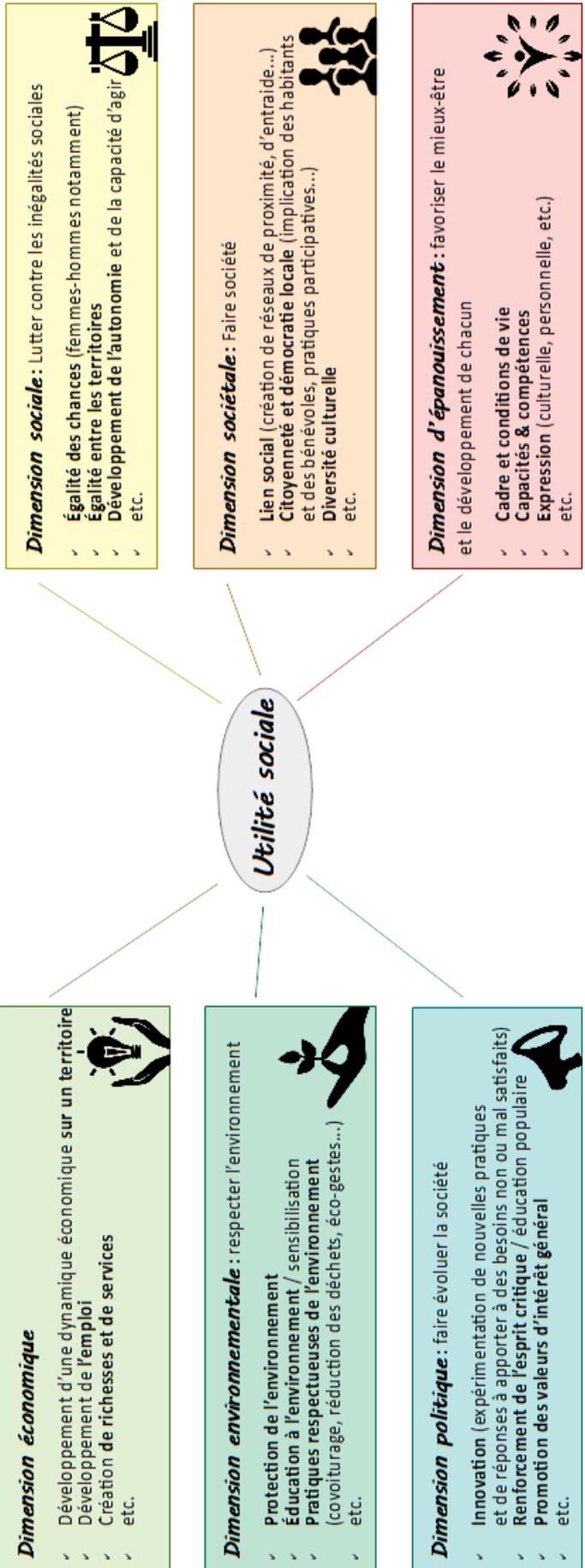
#### L'utilité sociale dépend d'un contexte

- ➔ Ce qui est utile ici ne l'est peut-être pas ailleurs.
- ➔ Ce qui est utile aujourd'hui ne le sera peut-être pas demain.

#### Utilité sociale = multidimensionnelle

L'utilité sociale ne se réduit pas à un seul et unique domaine.

Il existe plusieurs façons de classer les dimensions de l'utilité sociale ; voici la classification proposée par l'Avise en 2007.



# L'utilité sociale : comment la mesurer ?

## L'utilité sociale se mesure à plusieurs

Pour savoir si son action est utile à la société, l'association doit interroger différents types d'acteurs, parties prenantes de son projet : les membres de l'association, les salariés, les usagers, les partenaires, etc. C'est en échangeant avec eux qu'elle pourra faire ressortir l'impact de son action sur le territoire, l'environnement, les personnes, etc.

## L'utilité sociale s'apprécie à un instant T

On définit l'utilité sociale selon un contexte (territoire, période, public...).

Elle devra donc être régulièrement re-questionnée en fonction de l'évolution de ce contexte.

## L'utilité sociale s'apprécie au regard :

- ↳ des activités menées,
- ↳ de la manière de les mener,
- ↳ et des impacts qui en résultent.

Et concrètement, comment on fait ?



**Répondez aux différentes questions** ci-dessous, en faisant le lien avec les six dimensions de l'utilité sociale présentées précédemment.

**Sans rechercher l'exhaustivité,** choisissez ensuite les éléments à présenter dans votre dossier FDVA pour mettre en avant l'utilité sociale de votre association.



### **Que fait-on ?**

Quelles actions / activités sont réalisées par l'association ?

Ex : ateliers de sensibilisation à la réduction des déchets  
Ex : ateliers de lecture en pied d'immeubles en quartier prioritaire

### **Comment le fait-on ?**

Quelles ressources permettant la mise en œuvre des activités ?

Quels modes de fonctionnement ?

Quels modes de prise de décision ?

Quelle implication des habitants, des bénévoles, etc. ?

Quels partenariats ?

Quelle articulation entre les différentes actions de l'association ?

Quelle convergence avec d'autres champs d'activités ?

- Ex : Gouvernance participative au sein de l'association
- Ex : Implication de bénévoles et de volontaires en service civique pour animer les ateliers
- Ex : Développement de partenariats

### **Que produit-on (résultats) ?**

Quels sont les effets immédiats des actions de l'association ?

- Ex : diminution du nombre et de la taille des poubelles sorties par les ménages
- Ex : existence de nouvelles relations entre les résidents / augmentation de la fréquentation de la bibliothèque par les jeunes des quartiers

### **À quoi contribue-t-on (impacts) ?**

Quelles sont les conséquences à plus long terme, imputables à l'action (au niveau social/environnemental/économique) ?

- Ex : moindre coût pour la société en matière de gestion des déchets / impact positif pour l'environnement / développement du lien social / etc.
- Ex : développement du lien social / meilleure réussite scolaire des enfants / etc.

## ANNEXE 5 : 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\*05) :

#### 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    |
|  |         | État: préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>            | 0       | <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 Départemental   |         |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |         |  |         |
| Publicité, publications                    |         |  |         |
| Déplacements, missions                     |         | Communes, communautés  |         |
| 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> |

**égal**

### 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 ou du fonctionnement de l'association.

\*\*\*\*\*

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 »).

**Si votre demande concerne l'axe 1** (soutien au fonctionnement) : le budget prévisionnel saisi dans Le Compte Association sera **identique au budget prévisionnel** de l'association que vous aurez téléversé par ailleurs sur LCA : vous devrez re-saisir les mêmes items et les mêmes montants.

**Si votre demande concerne l'axe 2** (soutien au projet innovant) : le budget prévisionnel saisi dans Le Compte Association sera celui de votre projet. 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.<br><i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>  |   |
| <b>68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées</b>   |   |
| 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  |
| 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)  | <b>Exemple, pour une demande de subvention FDVA :</b><br>Indiquez le <b>nom du service de l'Etat</b> auquel vous faites votre demande (au choix : <i>SDJES 18 / SDJES 28 / SDJES 36 / SDJES 37 / SDJES 41 / DRAJES CVLL</i> pour l'échelon régional ou le Loiret) et précisez le <b>nom du dispositif (FDVA)</b> |
| 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.   |
| <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 6 : 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 7 : Critères du Tronc Commun d'Agrément et 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 BÉNÉFICIAIRES 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.