



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 2026 – CENTRE VAL-DE-LOIRE

« Formations pour les bénévoles » - FDVA 1

Grâce au FDVA, l'État finance des projets visant à soutenir le développement de la vie associative sur les territoires. Deux appels à projets FDVA sont lancés chaque année :

Formation des bénévoles

Fonctionnement et projets innovants



Le présent appel à projets concerne le
FDVA « Formation des bénévoles »
(intégrant à présent Certif 'Asso)
pour les **associations de la région CVL**.

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 ».

SOMMAIRE

3 sous-dispositifs Projet annuel / Plan de formation pluriannuel / Certif'Asso	3
Associations éligibles	4
<i>Associations NON éligibles</i>	4
Formations éligibles	5
1. <i>Territoires éligibles</i>	5
2. <i>Formations éligibles et non éligibles</i>	5
Déroulement des actions de formation	6
Modalités de financement	9
Évaluation des actions subventionnées en 2025	11
Date limite de dépôt des dossiers : 2 février 2026	12
Remplir correctement le dossier	13
Contacts	14
ANNEXE 1 - Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié	15
ANNEXE 2 - Bien décrire les actions de formation de bénévoles (demande annuelle)	17
ANNEXE 3 - Tutoriel pour remplir correctement les budgets	19
ANNEXE 4 - Notice sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat	24
ANNEXE 5 - Modèle type de feuille d'émargement	25
ANNEXE 6 - Critères du tronc commun d'agrément et du contrat d'engagement républicain	26

3 sous-dispositifs

Projet annuel / Plan de formation pluriannuel / Certif'Asso

Le FDVA « Formation des bénévoles » permet de financer différents types de projets :

FDVA traditionnel ANNUEL

Le FDVA traditionnel vise à financer des actions de formation, organisées et réalisées par une association, pour ses propres bénévoles.

La demande ne concerne ici que l'année en cours (2026)

mais peut inclure une ou plusieurs actions de formation.

FDVA traditionnel PLURIANNUEL

Le FDVA traditionnel vise à financer des actions de formation, organisées et réalisées par une association, pour ses propres bénévoles.

La demande porte ici sur un plan de formation sur 3 ans

Important :

Seules les associations qui renouvellent chaque année des demandes de formations assez proches peuvent déposer un dossier pluriannuel.

- En amont du dépôt, **contactez votre référent territorial** (contacts en p.)
- Lisez attentivement la [Foire aux questions](#) dédiée



Certif'Asso vise à proposer un parcours de formation complet à des bénévoles, pour leur permettre de développer des compétences clés pour s'impliquer pleinement dans la vie associative.

Les structures qui souhaitent organiser un **Certif'Asso** doivent obtenir au préalable une [autorisation préfectorale](#) leur accordant le droit de délivrer le certificat.

Les associations autorisées pour **Certif'Asso** peuvent bénéficier d'une subvention au titre du FDVA, **y compris les associations sportives**, pour la mise en place des modules de formation collective théorique du **Certif'Asso**, sous réserve que les formations soient **ouvertes à tout public bénévole**, quel que soit le secteur d'activité (ne seront donc pas financées les formations **Certif'Asso** réservées aux bénévoles d'un seul secteur d'activité, comme par exemple le sport ou la culture).

Attention : l'association doit choisir entre ces deux sous-dispositifs.
On ne peut pas basculer une demande pluriannuelle en demande annuelle (et vice versa).

Associations éligibles

- **Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901**
 - o régulièrement déclarée, à **jour de ses déclarations** au registre national des associations (RNA) et à l'INSEE (SIRET) ;
- **Ayant son siège dans le Centre Val-de-Loire**
 - o Pour les **associations nationales** ayant un établissement secondaire domicilié en Centre-Val de Loire : l'établissement doit disposer d'un numéro SIRET propre et d'un compte bancaire séparé (et produire une délégation de pouvoir du siège social de l'association nationale)
- **Respectant les critères suivants** (plus de détails dans l'annexe 6) :
 - o **Objet d'intérêt général**
 - o **Fonctionnement démocratique**
 - o **Gestion financière transparente**
- **Respectant le contrat d'engagement républicain** (cf. annexe 6)



RAPPELS

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.

Le dépôt d'une demande Certif'Asso s'adresse **exclusivement** aux associations ayant reçu une autorisation à mettre en œuvre Certif'Asso et à délivrer des certificats.

Associations NON éligibles

- Les associations **sportives agréées** (sauf si la demande est déposée dans le cadre d'un **Certif'Asso**)
- 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 »** (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 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.

Formations éligibles

1. Territoires éligibles

Les formations doivent :

- être **organisées et gérées financièrement par l'association** demandeuse ;
- avoir un caractère **local, départemental, interdépartemental** ou **régional**.

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 www.associations.gouv.fr.

2. Formations éligibles

Les formations :

- doivent être **collectives** ;
- doivent viser le **la montée en compétences** des bénévoles ;
⇒ *le dossier doit expliciter les modalités pédagogiques de formation utilisées, et valoriser le fait qu'elles permettent la **transmission de savoirs nouveaux**.*
- peuvent s'appuyer des échanges entre pairs, du **partage d'expériences**, ou une **immersion in situ**.

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 **séances d'accueil de nouveaux bénévoles** ou 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.

A noter : une action de formation organisée en marge d'un colloque ou d'une assemblée générale peut être retenue **sous réserve** que son programme soit explicitement **différencié du reste** de la manifestation et 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 trois sous-dispositifs : FDVA traditionnel **annuel** / FDVA traditionnel **pluriannuel** / **Certif'Asso**

L'association ne peut pas cumuler de demandes en FDVA traditionnel annuel et pluriannuel : elle doit choisir l'un **ou** l'autre.

En revanche, une demande **Certif'Asso** peut se cumuler avec une demande FDVA traditionnel annuel **ou** pluriannuel.

FDVA traditionnel ANNUEL	FDVA traditionnel PLURIANNUEL	Certif'Asso
<p>Période de réalisation</p> <p>Les actions de formation doivent se dérouler entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2026¹.</p>	<p>Période de réalisation</p> <p>Les actions de formation doivent se dérouler entre le 1^{er} janvier 2026 et le 31 décembre 2028.</p>	<p>Période de réalisation</p> <p>Les actions de formation doivent se dérouler sur la période correspondant à l'autorisation délivrée.</p>
<p>Bénévoles formés</p> <p>Les formations doivent être destinées aux bénévoles de l'association (adhérents ou non) qui s'impliquent régulièrement dans le projet associatif ou sur le point de prendre des responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bénévoles élus dirigeants ; • bénévoles réguliers ; • nouveaux bénévoles. <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Les bénévoles intervenant de façon ponctuelle dans l'association sont exclus.</p> </div> <p>Dans certains cas, les formations peuvent s'adresser à des bénévoles de plusieurs associations. On parle de « formations mutualisées ». Les formations mutualisées éligibles au FDVA sont uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les formations destinées aux bénévoles d'un réseau d'associations (fédérations, unions...), ouvertes aux bénévoles membres d'autres associations de ce réseau ; • ou les formations de bénévoles portées par des associations labellisées Guid'Asso par l'État. <p> Ce caractère de « formation mutualisée » doit être mentionné explicitement dans le dossier.</p> <p><i>Important : lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés ou à des volontaires, seuls les bénévoles qui répondent aux caractéristiques ci-dessus sont pris en compte pour le calcul de la subvention.</i></p>		<p>Bénévoles formés</p> <p>Pour prétendre à un financement FDVA, les formations Certif'Asso doivent être ouvertes à tout public bénévole, quel que soit le secteur d'activité. Ces bénévoles doivent être membres d'une association loi 1901.</p>

¹ Un report peut être autorisé dès lors qu'il est demandé par écrit à la DRAJES avant la fin de l'année 2026.
Appel à projets FDVA « Formation des bénévoles » - 2026 - Région Centre-Val de Loire

FDVA traditionnel ANNUEL	FDVA traditionnel PLURIANNUEL	Certif'Asso
<p>Types de formations éligibles</p> <p>Formations « spécifiques » : Tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (exemple : une formation à l'écoute pour les bénévoles venant en aide aux personnes en détresse)</p> <p>Formations « techniques » : Liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (exemples : formations juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...).</p>	<p>Types de formations éligibles</p> <p>La demande présentera un plan de formations prévisionnel sur 3 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 / réguliers / nouveaux), 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>Types de formations éligibles</p> <p>Seules sont éligibles les formations collectives théoriques du Certif'Asso pour lesquelles l'association a obtenu une autorisation.</p>
<p>Seules les formations se déroulant en présentiel, distanciel ou format mixte (avec présence d'un formateur pour permettre des échanges en direct) peuvent être financées.</p> <p>Les formations s'appuyant sur des plateformes d'auto-apprentissage (ex : plateforme EVA) ne sont pas éligibles.</p>		
<p>Organisation des actions de formation</p> <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 parfois disponibles qu'en soirée.</p> <p>Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions identiques <i>session = un même programme de formation (éventuellement décomposé en plusieurs modules), reproduit dans des lieux ou à des dates différentes et s'adressant à différents groupes de bénévoles.</i></p> <p>!!! 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 au sein de l'association et le nombre de bénévoles qu'elle se propose de former dans l'année.</p>		<p>Organisation des actions de formation</p> <p>L'organisation des formations doit se conformer au décret régissant Certif'Asso et à l'autorisation délivrée par l'administration.</p> <p>Plusieurs sessions pourront être organisées durant les 3 années de l'autorisation. Cependant, il faut veiller à respecter le nombre minimum de stagiaires par module.</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>Durée des actions de formation</p> <p>La durée des formations doit se conformer à la déclaration préalable ayant donné lieu à autorisation.</p>

FDVA traditionnel ANNUEL	FDVA traditionnel PLURIANNUEL	Certif'Asso
<p>Nombre de stagiaires par session</p> <p>Doit être compris entre 12 et 25 stagiaires bénévoles. Certaines spécificités² peuvent permettre d'abaisser le seuil à 6 stagiaires (à justifier 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 de stagiaires par module</p> <p>Doit être compris entre 8 et 20 stagiaires bénévoles.</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 (voir p.6) seront examinées en complément (<i>si le seuil des 8 actions est dépassé, contacter 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>	<p>Nombre maximal d'actions par dossier</p> <p>Le nombre d'actions doit être en cohérence avec la déclaration préalable ayant donné lieu à autorisation</p>

² 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

FDVA traditionnel ANNUEL	FDVA traditionnel PLURIANNUEL	Certif'Asso
<p>Coût pour les stagiaires</p> <p>Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être gratuites. Si une participation financière est demandée aux bénévoles formés, celle-ci doit rester symbolique (10 € maximum par jour, hors frais annexes tels que les repas, nuitées et déplacements).</p>		
<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.</p> <p>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>Calcul de la subvention FDVA</p> <p>La demande pourra être annuelle ou pluriannuelle.</p> <p>Le soutien est déterminé librement par l'administration au regard, notamment, de la qualité du plan de formation, du coût de l'action prévisionnelle et du détail apporté à la demande.</p> <p>Les aides sectorielles seront prises en compte avant de décider de l'octroi éventuel d'une subvention.</p>
<p>Financements complémentaires et valorisation du bénévolat dans les contributions volontaires</p> <p>Si des crédits sont attribués par le Conseil régional, via son soutien au programme régional de formation géré par le Mouvement Associatif, cela devra être précisé.</p> <p>Le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement, le total des fonds publics sera écarté à 80 % du coût total.</p> <p>Les contributions volontaires affectées à la formation (autres que la participation des bénévoles bénéficiaires) pourront être prises en compte dès lors qu'elles sont précisées et explicités dans la comptabilité de l'association (via des méthodes d'enregistrement fiables).³</p>		
<p>Versement des subventions</p> <p>La subvention est versée en une seule fois, avant l'été. Dans le cadre d'une CPO, un compte-rendu financier sera à présenter chaque année, avant le versement.</p>		

Pour **Certif'Asso** : L'administration tiendra compte, le cas échéant, des **aides de minimis notamment général et SIEG**, octroyées au cours des trois années glissantes, déclarées par l'association et répertoriées sur le registre central national Data.Economie.gouv.fr. En effet, compte tenu de l'encadrement du **Certif'Asso**, tout organisme éligible déclaré entre en concurrence avec les acteurs associatifs déclarés qui bénéficieraient d'un avantage sélectif au moyen de la subvention octroyée dans le cadre du FDVA. **Les modules de formation du Certif'Asso organisés et réalisés par les associations sont donc a priori des services d'intérêt économique général (SIEG)**. La subvention est donc soumise au régime des aides d'Etat si l'aide est susceptible d'affecter les échanges entre les États membres.

³ Cf. ANNEXE 4 de cet appel à projets et le guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : www.associations.gouv.fr


CONCORDANCE RIB / SIRET / RNA

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

Attention ! Vous devez déclarer toute modification à chaque service


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DU CHER

PREFECTURE DU CHER
Direction de la citoyenneté
BRGE/Greffe des associations
CS 60022 18020 BOURGES
02 48 67 18 18
pref-associations@cher.gouv.fr

Le numéro
W181 [redacted] est à
rappeler dans toute
correspondance

**Récépissé de Déclaration de MODIFICATION
de l'association n° W181 [redacted]**

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

Le Préfet, chevalier de l'ordre national du Mérite

donne récépissé à **Monsieur le Président**
d'une déclaration en date du : **30 juillet 2024**
faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

DIRIGEANTS

dans l'association dont le titre est : [redacted]

dont le siège social est situé : 2 A rue [redacted]

Retrouvez vos informations RNA sur le récépissé de déclaration auprès du greffe des associations (et dans les documents sur votre [Compte Asso](#))



Déclarez un changement (de siège social par exemple) sur service-public.gouv.fr

même IDENTITÉ
= même nom
= même orthographe
même ADRESSE

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

TITULAIRE DU COMPTE:
Nom et prénom du titulaire
(adresse postale généralement)

Code banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX

IBAN FRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
BIC XXXXXXXXXXXX

DOMICILIATION:
Nom de la banque
(adresse postale de la banque généralement)

Insee
Mesurer pour comprendre
Service Info Sirene
09 72 72 6000
prix d'un appel local

Service Statistique
Répertoire SIRENE

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE

À la date du 19/11/2025

Description de l'entreprise	Entreprise active depuis le 12/12/1995
Identifiant SIREN	[redacted]
Identifiant SIRET du siège	41 [redacted] 058
Dénomination	[redacted]
Sigle	[redacted]
Catégorie juridique	9220 - Association déclarée
N° RNA ¹	W181 [redacted]
Activité Principale Exercée (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports
Appartenance au champ de l'ESS ²	Oui
Appartenance au champ des sociétés à mission	

Description de l'établissement	Etablissement actif depuis le 12/01/2022
Identifiant SIRET	41 [redacted] 058
Adresse	2A RUE [redacted] 18000 BOURGES
Activité Principale Exercée (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports

1 : Répertoire National des Associations

2 : Economie Sociale et Solidaire

Retrouvez vos informations SIRET sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Déclarez un changement sur : www.insee.fr/fr/information/7731909

Évaluation des actions subventionnées en 2025

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

Les associations ayant reçu une subvention en 2025 pour une formation de bénévole doivent saisir le **compte-rendu financier** sur Le Compte Asso au plus tard :

- **soit le 2 février 2026** si une nouvelle demande de subvention **pour un projet annuel** est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2026 « Formation des bénévoles » ;
- **soit le 30 juin 2026** si aucune demande de subvention FDVA 2026 n'est déposée, ou pour les associations bénéficiant d'une subvention dans le cadre d'un **plan de formation pluriannuel en cours**.

Le compte-rendu doit obligatoirement :

- ✓ être **suffisamment détaillé** pour permettre de mesurer la bonne réalisation de l'action ;
- ✓ inclure une **description de la satisfaction** des participants **et de l'impact** de la formation (sur le fonctionnement de l'association, l'organisation des activités, l'engagement bénévole, etc.) ;
- ✓ être accompagné des **fiches d'émargement des formations** (à déposer en pièce jointe sur LeCompteAsso) ⇒ **voir modèle en annexe 5**

Les associations doivent en outre **conserver pendant 5 ans** :

- ✓ les convocations,
- ✓ les fiches d'émargement,
- ✓ et toutes les pièces permettant le contrôle des actions réalisées par les services de l'État.



SI CES DÉLAIS NE SONT PAS RESPECTÉS :

L'association :

- ✓ ne pourra **pas bénéficier d'un financement FDVA en N+1**
- ✓ fera l'objet, après mise en demeure, d'un **titre de perception pour reversement au Trésor public** de la subvention non justifiée (et donc considérée comme indûment perçue).

Pour vous aider à saisir le compte-rendu en ligne ⇒ « [Pas à pas LCA – Compte-rendu financier](#) »

Date limite de dépôt des dossiers : 2 février 2026

IMPORTANT

Pour le FDVA traditionnel, l'association doit déposer :

- ✓ soit une demande pluriannuelle ;
- ✓ soit une demande annuelle.


Si l'association prévoit de réaliser plusieurs actions de formations, celles-ci doivent être présentées **dans un seul et même dossier.**

Les associations doivent transmettre leur demande de subvention via  Le Compte **Asso**
Le site officiel de gestion d'association

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

au plus tard le **lundi 2 février 2026 à 23h59**

Choisissez le **bon numéro de fiche** selon le dossier que vous souhaitez déposer (cf. annexe 1) :

FDVA traditionnel annuel	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
	Pour les projets d'envergure régionale ou interdépartemental : fiche n°10	
FDVA traditionnel pluriannuel	Contactez le référent territorial (contacts en page 13)	
	Fiche n° 4516	

Information sur les décisions

(après avis de la commission régionale consultative):

Avril 2026



Tout dossier incomplet à la date du 2 février 2026 sera déclaré IRRECEVABLE

Seront notamment rejetés :

- ✓ les dossiers adressés après le 2 février ;
- ✓ les dossiers incomplets (aucune demande de complément ne sera faite)
⇒ vérifiez la complétude grâce à l'annexe 1
- ✓ les dossiers n'incluant pas le compte-rendu financier d'une formation de bénévoles subventionnée par le FDVA en 2025 (voir page suivante)

Remplir correctement le dossier

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 de financement.

Pour cela :

- ✓ **Suivez les conseils de l'ANNEXE 2**
« Bien décrire les actions de formation de bénévoles (demande annuelle) »
- ✓ **Appuyez-vous si besoins sur les ANNEXES 3 et 4**
« Bien remplir son budget »
« Valorisation des contributions volontaires »
- ✓ **Vérifiez que vous n'avez rien oublié grâce à l'ANNEXE 1**

Pensez à **bien décrire le déroulé** des actions de formation et à **joindre le programme détaillé** de chaque formation



IMPORTANT

Un dossier trop succinct entraîne souvent un rejet de la demande.

Le dossier doit être détaillé pour permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention.

L'association peut joindre toutes pièces paraissant utiles.

Les actions doivent être déposées sur LeCompteAsso **par ordre de priorité.**

À défaut, l'administration sera contrainte de hiérarchiser elle-même les projets présentés.

Une subvention étant par nature **discrétionnaire**, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées.

Contacts

Les associations souhaitant **déposer une demande pluriannuelle** doivent **obligatoirement** contacter leur référent territorial avant tout dépôt de projet.

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

SD JES du Cher

Philippe FRERY
02-36-78-37-46

philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr

SD JES d'Eure et loir

Laurine GIROUX
02-34-42-94-73

fdva28@ac-orleans-tours.fr

SD JES de l'Indre

Clarisse CHALON
02-54-60-61-14

clarisse.chalon@ac-orleans-tours.fr

SD JES d'Indre et Loire

Arnaud LOUSTALOT
02-38-79-45-31

arnaud.loustalot@ac-orleans-tours.fr

SD JES du Loir et Cher

Anne-Laure CABIROL
02-36-47-72-20

ce.sdjes41@ac-orleans-tours.fr

SD JES du Loiret

Anne LAVEAU
02-36-47-72-66

js-fdva@ac-orleans-tours.fr

Pour les associations ayant un rayonnement **régional**
et les formations **Certif'Asso** :

DRAJES Centre-Val de Loire

Adeline MORICONI
02-36-47-72-02

adeline.moriconi@ac-orleans-tours.fr

ANNEXE 1 -

Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
☐	Lisez attentivement l'appel à projets	Vérifiez que votre association et votre projet : <ul style="list-style-type: none"> ✓ sont éligibles ✓ répondent aux priorités du FDVA
☐	Créez votre compte sur Le Compte Asso	https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login
☐	Vérifiez et complétez si besoin les informations administratives concernant votre association : <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 : Si ces informations ne sont pas à jour ou exactes, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ demander une modification auprès du greffe des associations ; ✓ demander en parallèle une modification auprès de l'INSEE (car les modifications déclarées au greffe ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE) <p>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</p> <p>ADRESSES ET COORDONNÉES : Si l'adresse du siège n'est pas exacte, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ demander une modification auprès du greffe des associations ; ✓ demander en parallèle une modification auprès de l'INSEE (car les modifications déclarées au greffe ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE) <p>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>
☐	Sélectionnez la subvention demandée	<p><u>Pour les demandes de subvention ANNUELLE :</u> Pour les projets locaux ou départementaux, 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><u>Pour les demandes de subvention PLURIANNUELLE :</u> Contactez votre référent territorial (contacts en page 13) pour obtenir le numéro de fiche à sélectionner.</p> <p>Pour les demandes de subvention Certif'Asso : Fiche n° 4516</p>
☐	Sélectionnez le demandeur	

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
☐	<p>Joignez les pièces justificatives :</p> <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>
☐	<p>Décrivez votre projet :</p> <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><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 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 « Formation » financées en 2025 (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 Drajés 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 ou technique ;
- **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 2026 à Orléans : 12 bénévoles
- Session du 15 avril 2026 à Montargis : 15 bénévoles
- Si la formation est mutualisée : le préciser en commentaire.

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.

Pensez à joindre le [programme détaillé de chaque formation](#)

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 de l'association

Année **2026** ou exercice du au

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, dupliquer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents.

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 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	3000
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations		FDVA - DRAJES CVL	3000
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		

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 28 à 30).

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 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...
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'émergement**

**Feuille d'émergement F.D.V.A du Centre-Val de Loire – Campagne 2026
(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.