



Direction départementale de la cohésion sociale  
et de la protection des populations de Loir-et-Cher.

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

---

### APPEL À PROJETS 2019 - LOIR-ET-CHER

# « FONCTIONNEMENT ET 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 concerne le fonctionnement ou les projets innovants des associations ayant un impact sur le dynamisme de la vie locale <sup>et</sup>/ou impliquant un nombre significatif de bénévoles.

---

# SOMMAIRE

---

<b>1 – Critères d'éligibilité .....</b>	<b>3</b>
Associations éligibles.....	3
Associations non éligibles.....	3
Projets éligibles .....	3
Projets non éligibles .....	3
<b>2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution des subventions .....</b>	<b>4</b>
Critères d'appréciation communs aux 3 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 structures ressources qui accompagnent les petites associations ».....	5
Critères propres à l'axe 3 « Soutien aux projets innovants des associations » .....	6
Projets interdépartementaux.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>3 – Modalités de financement .....</b>	<b>7</b>
<b>4 – Calendrier .....</b>	<b>7</b>
<b>5 – Constitution des dossiers de demande de subvention .....</b>	<b>8</b>
<b>6 – Contacts et accompagnement.....</b>	<b>9</b>
Accompagnement .....	9
Contacts des services instructeurs pour la transmission du dossier .....	9
<b>7 – Évaluation des actions subventionnées en 2019 .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 : Critères du Tronc Commun d'Agrément .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 : Constituer son dossier de demande de subvention FDVA « Fonctionnement Innovation » .....</b>	<b>11</b>
1 – Remplir le dossier Cerfa n°12156*05 .....	11
2 – Préparer tous les documents indispensables pour que le dossier soit complet.....	12
3 – Transmission du dossier par courriel.....	12
<b>ANNEXE 3 : Tutoriel pour remplir correctement les budgets.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 4 : Valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 5 : Lettre type de retour devant accompagner le dossier de demande de subvention .....</b>	<b>21</b>

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 1](#)) :
  - ⇒ Répondre à un **objet d'intérêt général** ;
  - ⇒ Présenter un mode de **fonctionnement démocratique** ;
  - ⇒ Respecter des règles de nature à garantir la **transparence financière**.
- 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 du Loir-et-Cher** ; cet établissement secondaire 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.

## Associations non éligibles

- Les associations considérées comme **nationales** par leurs statuts ;
- Les associations qui seraient identifiées comme « **para-administratives** » (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) ;
- 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 présentés doivent être à l'initiative de l'association qui en assure également la mise en œuvre. Les projets présentés doivent **avoir un impact sur le territoire et auprès de la population** : ils doivent présenter une **utilité sociale <sup>et/ou</sup> environnementale**.

## Projets non éligibles

- Les projets visant le seul bénéfice de l'association ;
- Les projets qui ne s'inscrivent pas dans une dynamique territoriale, à l'échelle locale ou départementale ;
- Les demandes se limitant à **l'acquisition de biens amortissables** (les subventions versées par l'intermédiaire du FDVA visent à soutenir le fonctionnement global de l'association **et non pas l'investissement**) ;
- Les actions de formation.

<sup>1</sup> Critères correspondants au tronc commun d'agrément prévu à [l'article 25-1 de la loi n°2000-321](#). Le [chapitre VII du décret n°2017-908](#) précise la définition de ces critères.

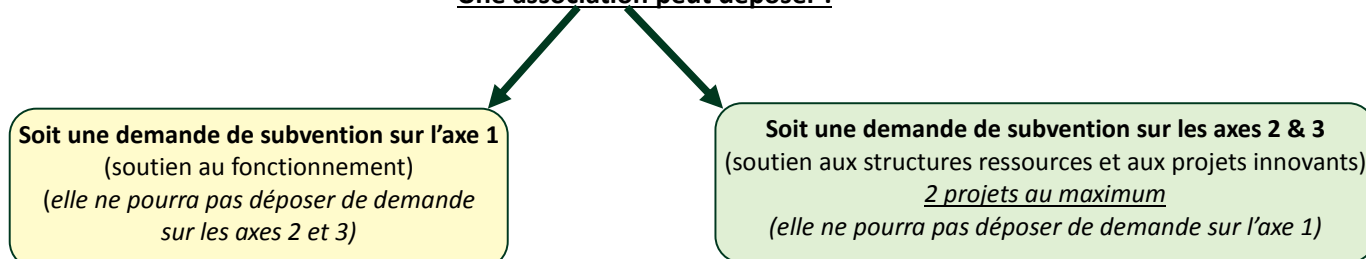
## 2 – Priorités et critères d’appréciation pour l’attribution des subventions

L’appel à projets FDVA « Fonctionnement et projets innovants » vise à soutenir les associations qui contribuent au dynamisme de la vie locale <sup>et/ou</sup> impliquent un nombre significatif de bénévoles ou d’habitants.

Ce soutien peut prendre plusieurs formes :

- Soutien au **fonctionnement** des petites associations ⇒ **Axe 1**
- Soutien aux **structures ressources** qui accompagnent les petites associations ⇒ **Axe 2**
- Soutien aux **projets innovants** des associations ⇒ **Axe 3**

Une association peut déposer :



### Critères d’appréciation communs aux 3 axes de l’appel à projets

Pour être soutenus, les projets doivent obligatoirement :

- **soit contribuer au dynamisme de la vie locale**, à la consolidation de la vie associative locale et à la création de richesses sociales ou économiques durables pour le territoire, notamment les territoires ruraux, moins peuplés ou plus enclavés géographiquement ;
- **soit impliquer 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.

⇒ La description du projet et les pièces complémentaires (rapport d’activités, fiche de présentation de l’association, etc.) devront être soignées afin de **faire clairement ressortir ces éléments**.

**Projets interdépartementaux** : les projets qui se déroulent sur plusieurs départements sont éligibles au même titre que les autres projets dès lors qu’ils répondent aux critères.

Seront appréciés en priorité :

- La **qualité** des projets ;
- La justification d’un **besoin de financement**.

Ne seront pas prioritaires :

- Les associations **déjà financées en 2018** 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 ;
  - ♦ notamment si l’association est **déjà financée dans le cadre de dispositifs soutenus par l’État** (exemples : CNDS, 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, et non un projet en particulier.

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

### Seront prioritaires :

- Les associations employant **au maximum 2 ETP** (personnel permanent)
- Les projets associatifs qui s'appuient sur une **dynamique de co-construction** au niveau territorial (en créant des partenariats avec des acteurs institutionnels, d'autres associations, des citoyens, etc.) ;

*Les associations employant entre 2 et 3 ETP ne seront pas prioritaires au titre de l'axe 1.*

*Les associations employant plus de 3 ETP seront exclues de cet axe 1.*

**L'association qui dépose une demande de subvention sur l'axe 1  
NE PEUT PAS DEPOSER une demande de subvention sur les axes 2 et 3.**

## Critères propres à l'axe 2 « Soutien aux structures ressources qui accompagnent les petites associations »

Il s'agit ici de soutenir des projets visant à accompagner les bénévoles des petites associations locales.

Cette offre d'accompagnement ne devra **pas se limiter aux seules associations membres ou affiliées de l'association porteuse du projet.**

Les projets pourront par exemple porter sur la création et la mise à disposition d'outils et de ressources pour les associations locales, la mise en place de permanences, d'espaces de rencontres, de lieux ressources et d'échanges... ou toute initiative contribuant à développer une fonction d'appui et d'accompagnement du tissu associatif local.

En revanche, les projets ne pourront pas correspondre à des actions de formation de bénévoles (qui sont financées dans le cadre de l'appel à projets FDVA « Formation des bénévoles »).

### Seront prioritaires les projets qui

- visent des **territoires peu ou pas couverts** actuellement ;
- s'adressent à des **associations peu fédérées/affiliées et plus isolées.**

## Critères propres à l'axe 3 « Soutien aux projets innovants des associations »

Il s'agit ici de soutenir les projets innovants des associations.

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

- à des **besoins non satisfaits** ou non couverts actuellement ;
- <sup>et/</sup>ou à des **enjeux nouveaux et structurants** pour le monde associatif.

Ils pourront s'inscrire par exemple dans les thématiques suivantes (liste non exhaustive) :

- innovation sociale, environnementale ou sociétale (en réponse à des besoins non couverts),
- innovation économique (aide à la transition ou au changement des modèles économiques),
- innovation 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 dirigeantes,
- etc.

***Les projets ponctuels ne seront pas prioritaires***

**Une association peut déposer une demande de subvention sur l'axe 2 <sup>et/</sup>ou sur l'axe 3.**

**Elle ne peut proposer cependant que 2 projets au total :**

- ☞ un projet sur l'axe 2 et un projet sur l'axe 3
- ☞ ou deux projets sur l'axe 2
- ☞ ou deux projets sur l'axe 3

Elle ne peut pas déposer parallèlement de demande de subvention sur l'axe 1.

## 3 – Modalités de financement

- 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 :
  - ✦ **5 000 euros** pour une demande de soutien au fonctionnement (axe 1) ;
  - ✦ **8 000 euros** pour le cumul des demandes liées aux axes 2 et 3.
- 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.
  - ✦ **cf. annexes 3 et 4** de cet appel à projets et le guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/benevolat\\_valorisation\\_comptable2011.pdf](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/benevolat_valorisation_comptable2011.pdf)
- Une subvention étant par nature **discrétionnaire**, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées.

## 4 – Calendrier

Dates	Descriptif
À partir du 1 <sup>er</sup> février 2019	Lancement des appels à projets départementaux pour la région CVL
<b>Samedi 30 mars 2019 à minuit</b>	<b>Clôture du dépôt des demandes de subvention par courriel</b>
Jusqu'au 28 juin 2019	Instruction des demandes de subventions. Réunion du collège départemental et de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement
Début juillet 2019	Information des décisions
Été 2019	Notifications et versement des subventions

## 5 – Constitution des dossiers de demande de subvention

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ**

Pour déposer une demande de subvention, l'association devra :

1. **Remplir un dossier Cerfa n°12156\*05**, l'imprimer, le signer puis le scanner  
*Ce dossier devra être renseigné de manière précise, en se conformant aux éléments indiqués dans l'annexe 2*
2. **Envoyer par courriel obligatoirement à l'adresse suivante** via « Melanissimo » (cf. [annexe 2](#)) :

[fdva-ddcspp@loir-et-cher.gouv.fr](mailto:fdva-ddcspp@loir-et-cher.gouv.fr)

- a. le dossier Cerfa signé et scanné ;
- b. l'intégralité des pièces complémentaires demandées (cf. liste dans l'[annexe 2](#)) ;
- c. la lettre type de retour complétée (cf. [annexe 5](#))

Si (*et seulement si*) vous rencontrez une difficulté pour envoyer votre dossier par courriel, vous pourrez l'envoyer en version papier à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de Loir-et-Cher (DDCSPP) 34, Avenue Maunoury -BP 10269- 41006 BIOIS CEDEX. Celui-ci devra être envoyé avant le 30 mars 2019, cachet de la poste faisant foi.

Les projets interdépartementaux portés par une association dont le siège se trouve dans le Loir-et-Cher seront envoyés à la DDCSPP de Loir-et-Cher. S'ils sont portés par une association dont le siège est dans un autre département, ils devront être envoyés à la DDCS-PP du département concerné.

⇒ Se référer à ***l'annexe 2*** – « *Comment remplir le dossier de demande de subvention* »

### **ATTENTION !**

**Tout dossier incomplet à la date du 30 mars 2019  
ou reçu après ce délai  
sera déclaré irrecevable.**



## 6 – Contacts et accompagnement

### Accompagnement

- Pour remplir correctement vos budgets, vous êtes invités à lire attentivement l'[annexe 3](#).
- Le centre de ressources et d'informations des bénévoles (CRIB) et le comité départemental olympique et sportif (CDOS) peuvent apporter un appui aux bénévoles tant sur le descriptif du projet que sur les aspects techniques (comment remplir un budget, comment scanner les documents, etc.)

#### CRIB

Simon BOURET : 02 54 43 40 12

crib@laligue41.org

#### CDOS

Arnaud BESSE : 02 54 42 95 61

direction-cdos41@orange.fr

### Contacts des services instructeurs pour la transmission du dossier

Les dossiers de demande de subvention pour le département du Loir-et-Cher seront instruits par Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) de Loir-et-Cher.

#### Contacts :

##### **Catherine BANCQUART**

Déléguée départementale à la vie associative

tél : 02 54 90 97 31

catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr

##### **Jean-Raoul BAUDRY**

Référent FDVA pour le Loir-et-Cher

tél : 02 54 90 97 36

jean-raoul.baudry@loir-et-cher.gouv.fr

##### **François SIMON**

Suivi administratif

tél : 02 54 90 97 37

francois.simon@loir-et-cher.gouv.fr

## 7 – Évaluation des actions subventionnées en 2019

Pour les actions retenues au titre de la campagne FDVA 2019, un **compte-rendu financier** (cerfa n°15059\*01) devra être retourné à la DDCSPP de Loir-et-Cher, au plus tard :

- **soit le 30 juin 2020** si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2020 n'est déposée ;
- **soit à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2020** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2020.

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

**Les associations subventionnées au titre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants » qui ne renvoient 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 (des) subvention(s) non justifiée(s) et dès lors considérée(s) comme indûment perçue(s).

## ANNEXE 1 : Critères du Tronc Commun d'Agrément

Un des principaux critères d'éligibilité au FDVA est que l'association satisfasse aux critères du Tronc Commun d'Agrément. Ces critères ont été précisés par les articles 15 à 17 du décret n°2017-908 du 6 mai 2017 et sont précisés ci-dessous.

Pour être éligible au FDVA, l'association doit :

### 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- Avoir 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- 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.

## ANNEXE 2 : Constituer son dossier de demande de subvention FDVA « Fonctionnement Innovation »

Rappel : pour déposer une demande de subvention, l'association doit :

- Remplir un dossier Cerfa n°12156\*05, l'imprimer, le signer puis le scanner
- Envoyer par courriel obligatoirement à l'adresse suivante via « Melanissimo »  
[fdva-ddcspp@loir-et-cher.gouv.fr](mailto:fdva-ddcspp@loir-et-cher.gouv.fr)
  - a. le dossier Cerfa signé et scanné ;
  - b. l'intégralité des pièces complémentaires demandées (cf. liste dans l'[annexe 2](#)) ;
  - c. la lettre type de retour complétée (cf. [annexe 5](#))

### 1 – Remplir le dossier Cerfa n°12156\*05

**Vous pouvez télécharger ce dossier** (au format PDF ou writer) ainsi qu'une notice explicative (cerfa n°51781#02) à l'adresse suivante : <http://centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article624>

#### Veillez à bien compléter les points suivants dans votre dossier :

- Numéro RNA (commençant par un W et suivi de 9 chiffres)  
*!!! Votre association doit être à jour de ses déclarations auprès du greffe des associations (notamment pour le siège social et la liste des dirigeants)*
- Numéro SIRET (indispensable pour que votre demande soit recevable)  
*!!! Votre association doit être à jour de ses déclarations auprès de l'INSEE (notamment pour le siège social) Si elle n'a pas de numéro SIRET, consultez <http://centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article620>*
- Nombres d'adhérents et de bénévoles (qui peuvent être différents)  
Nombre de salariés (total et en équivalent temps plein)
- Budget de l'association  
*!!! Veillez à le remplir correctement en vous référez aux indications de l'[annexe 3](#)*
- Intitulé du projet  
*S'il s'agit d'une demande d'aide sur le fonctionnement (axe 1), indiquez « Aide au fonctionnement global »*
- Description, objectifs, bénéficiaires, etc.  
*!!! 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. Répondez ainsi aux questions suivantes : En quoi votre projet contribue-t-il au dynamisme de la vie locale et/ou en quoi implique-t-il un nombre significatif de bénévoles et/ou d'habitants ? En quoi s'appuie-t-il sur une dynamique de co-construction avec d'autres partenaires du territoire (axe 1) ? En quoi est-il innovant (axe 3) ? etc.*
- Budget du projet  
*!!! Veillez à le remplir correctement en vous référez aux indications de l'[annexe 3](#)*
- Attestation sur l'honneur  
*!!! Le signataire doit être le représentant légal. À défaut, il faut joindre une délégation de signature.  
!!! Le montant de la subvention demandée doit être identique dans l'attestation sur l'honneur, le budget du projet et le budget de l'association.*
- Bilan des actions financées en 2018 dans le cadre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants »  
*Le modèle de bilan à utiliser est disponible sur : <http://centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article624>*

**Un dossier trop succinct et peu argumenté expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée.**

## 2 – Préparer tous les documents indispensables pour que le dossier soit complet

Vous devrez joindre à votre demande :

- Dossier Cerfa complété, signé et scanné
- Lettre type de retour, dûment complétée (voir modèle en [annexe 5](#))
- Rapport d'activités de l'année précédente (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.*
- Rapport financier de l'année précédente (compte de résultats et bilan comptable)
- Rapport du commissaire aux comptes (si votre association a l'obligation d'en avoir un)
- RIB  
*!!! L'adresse du RIB doit être identique à celle du siège social de l'association  
!!! Le RIB doit être envoyé au format PDF*
- Délégation de signature si l'attestation sur l'honneur du Cerfa n'est pas signée par le représentant légal de l'association
- Bilan des actions financées en 2018 dans le cadre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants »  
*Le modèle de bilan à utiliser est disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>*

Vous pouvez joindre par ailleurs toute autre pièce vous paraissant utile pour compléter la présentation de votre projet. Un document présentant votre projet associatif pourra notamment être annexé à votre demande.

## 3 – Transmission du dossier par courriel

Le Cerfa signé et scanné et les pièces complémentaires doivent être envoyés via « Melanissimo ».

### 1. [Connectez-vous sur Melanissimo](#)

Connectez-vous sur le site suivant : <https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>

#### Écrire un message

Présentation du service en ligne "Melanissimo" :

Ce service vous permet de transmettre des fichiers volumineux à vos interlocuteurs au sein du Ministère de l'Écologie, d

Vous devez au préalable renseigner votre adresse électronique et reproduire le mot clé graphique dans le présent form

Un message électronique vous sera alors envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Il contient un lien ainsi qu'un cod

Ce lien vous amènera sur le formulaire de composition de votre message, dans lequel le code fourni devra être recopi

Vous pourrez alors renseigner les adresses électroniques d'un ou plusieurs correspondants au sein du ministère, spécifi

**NB: le lien et le code sont à usage unique.**

1 : Écrivez votre adresse électronique.

2 : Recopiez le code écrit plus haut et cliquez sur « Valider ».

*Si vous avez des difficultés à lire le code, vous pouvez cliquer sur la flèche à côté, qui lira le code en audio.*

## 2. Rendez-vous sur votre boîte mail

Vous devriez avoir reçu un mail de « Robot Melanissimo – SG/SPSSI/PSI2 ».

Si vous ne voyez pas le mail, consultez votre dossier « SPAM ».

Dans ce mail, vous devriez avoir les informations suivantes :

*Ce message vous a été envoyé par l'application Melanissimo.*

*Pour envoyer un message vous devez suivre le lien ci-dessous et saisir la clé suivante dans le formulaire de création du message :*

ebc637a0

Copiez ce code : vous en avez besoin pour l'étape suivante.

<https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/internets.jsf?idext=422A09A70BD759D65EE0E5E49109C17D>

Cliquez sur ce lien pour continuer sur « Melanissimo »

**Attention : ce lien est à usage unique et ne peut être réutilisé pour l'envoi d'un autre message.**

Si le lien n'est pas cliquable, copiez le dans la barre d'adresse de votre navigateur Web pour accéder aux fichiers.

## 3. Continuez sur « Melanissimo » grâce au lien reçu précédemment

Écrire un message

Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Votre adresse électronique:	ben.roques@free.fr
Recopiez la clé que vous avez reçue	<input type="text"/>

Les adresses électroniques doivent être séparées par un point-virgule (;):

A:	<input type="text"/>
Cc:	<input type="text"/>
Cci:	<input type="text"/>
Sujet:	<input type="text"/>

Texte:

**B I U ABC**

Choix de la langue

Allemand  Anglais  Espagnol  Français

1. Dans les cases « Nom » et « Prénom », indiquez les **nom/prénom de la personne déposant le dossier**

2. Recopiez ici le **code reçu précédemment**

3. Dans la case « A : », indiquez l'adresse suivante : [fdva-ddcsp@loir-et-cher.gouv.fr](mailto:fdva-ddcsp@loir-et-cher.gouv.fr)

4. Dans le « Sujet », inscrivez le **nom de votre association**

5. Dans la case « Texte », vous pouvez laisser un message au service instructeur.

## 4. Chargez vos documents

Sur la même page :

Fichiers joints

Total: 0 fichier(s), 0 o

Joindre un fichier

1. Cliquez sur Joindre un fichier

**Vous arrivez sur la page de chargement des dossiers :**

**Charger un fichier**

**Si vous prévoyez d'envoyer plusieurs fichiers, il est préférable de les regrouper en un seul fichier zip.**

Veillez noter que la taille maximale autorisée pour l'ensemble des fichiers à charger en une fois est de **4 Go**.

Fichier à charger  Aucun fichier sélectionné.



1. Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez vos documents (version numérique du Cerfa + documents venant compléter éventuellement votre présentation).
2. Une fois ces fichiers sélectionnés (simultanément), le bouton « Charger » apparaît : cliquez dessus.
3. Une fois les documents bien mis en ligne, vous retournez sur la page de l'étape précédente.

**Après avoir vérifié soigneusement toutes les informations, vous pouvez cliquer sur « Envoyer »**

Nombre de jours de validité:  (entre 3 et 14 jours)



Envoyer



Annuler

## 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 innovant déposé au titre de l'axe 3 par exemple), 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 :

**5. Budget<sup>1</sup> de l'association**  
Année 20.19 ou exercice du ..... au .....

Budget supplémentaire -  
demande pluriannuelle

Suppression du budget -  
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<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>	1 500
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>FDVA - DRDJSCS CVL Loiret</b>	1 500
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux)	
Documentation			

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

\*\*\*\*\*

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>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
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\*05 (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.

\*\*\*\*\*

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 dans la fiche 7 « Attestations »).

La demande de subvention FDVA doit être intégrée de la manière suivante dans le budget prévisionnel du projet :

Projet n° ....

### 6. Budget<sup>s</sup> du projet

Année 2019, ou exercice du ..... au .....

Budget supplémentaire - projet pluriannuel

Suppression du budget - projet pluriannuel

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>	1 500
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	<b>FDVA - DRDJSCS CVL Loiret</b>	1 500
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			

\*\*\*\*\*

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

Le budget prévisionnel doit être de préférence **construit à l'équilibre**.

S'il présente un excédent, celui-ci doit être raisonnable.

\*\*\*\*\*

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#02](#))

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
<b>60 – Achats</b>	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
<b>64- Charges de personnel</b>	
<b>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</b>	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	
Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.	
<b>66- Charges financières</b>	
Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	
Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>	
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions et 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
<b>701. Vente de produits finis, de marchandises,</b>	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
<b>706. Prestations de services</b>	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
<b>73. Dotations et produits de tarification</b>	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
<b>74. Subventions d'exploitation*</b>	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	<b>Exemple, pour une demande de subvention FDVA :</b> Indiquez le <b>nom du service de l'Etat</b> auquel vous faites votre demande ( <i>au choix : DDCSPP 18 / DDCSPP 28 / DDCSPP 36 / DDCS 37 / DDCSPP 41 / DRDSJCS CVLL pour le Loiret</i> ) 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.
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
<b>76. Produits financiers</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
<b>77. Produits exceptionnels</b>	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
<b>78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs</b>	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
<b>79. Transfert de charges</b>	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

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

## ANNEXE 4 : 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 : Lettre type de retour devant accompagner le dossier de demande de subvention

Nom de l'association : .....

Coordonnées postales : .....

Coordonnées téléphoniques : .....

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de demande de subvention au titre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants » pour l'association .....

Cette demande concerne (*une seule case peut être cochée*) :

- l'axe 1 (aide au fonctionnement global de l'association)

Montant demandé : ..... €

- l'axe 2 (projet d'accompagnement des petites associations) <sup>et/ou</sup> l'axe 3 (projets innovants)

*Précisez l'axe et l'intitulé de chaque projet (2 projets maximum)*

Projet n°1 : ..... (Axe n° .....

Montant demandé : ..... €

Projet n°2 : ..... (Axe n° .....

Montant demandé : ..... €

Outre le dossier Cerfa signé et scanné, vous trouverez **ci-joint** l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de notre dossier :

- Rapport d'activités de l'année précédente (dernier rapport approuvé en AG)  
Et/ou fiche présentant de façon précise et développée l'association et ses activités.
- Rapport financier de l'année précédente (compte de résultats et bilan comptable)
- Rapport du commissaire aux comptes (si votre association a l'obligation d'en avoir un)
- RIB (au format PDF) (adresse identique à celle du siège social)
- Délégation de signature (*le cas échéant*)
- Compte-rendu de l'action financée en 2018 dans le cadre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants » (*le cas échéant*)

*Précisez la qualité du signataire (Président...)  
et ses nom et prénom*