



Fonds pour le développement de la vie associative FDVA d'Ile-de-France

Appel à candidature 2017 : Formation des bénévoles

GUIDE PRATIQUE d'aide à la constitution
du dossier de demande de subvention



FDVA IDF : formation des bénévoles appel à candidature 2017

La demande de subvention = 7 documents :

- 1 notice
- 2 dossiers CERFA :
 - * n° 12156*04 : nouveau formulaire simplifié :
la demande de subvention
 - * n° 15059*01 : le compte rendu financier
pour justifier la subvention précédente
- et 4 annexes

Notice pour remplir la demande de subvention :

① information pour l'association, à télécharger sur :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>



1. QUAND UTILISER LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Ce formulaire doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité publique ou de l'un de ses établissements. Il concerne le financement de projets spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements relevant du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Ce formulaire intègre les plus récentes dispositions nationales (notamment loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire - art 59) et européennes (« aides d'état ») : [circulaire Premier ministre n° 5811-NJ du 29 septembre 2015](#) relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.

Il comporte 4 « fiches » :

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET : si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (voir <http://www.associations.gouv.fr/1011-immatriculation.html>)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture : Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des démarches d'enregistrements de création ou modifications en préfecture (hors Alsace-Moselle).

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous établissez un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description du projet.

Remplir une fiche par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

Les contributions volontaires en nature peuvent constituer un élément significatif dont l'indication dans les comptes annuels contribue à donner une image fidèle des activités de l'association et de ses capacités à mobiliser des ressources. Si elles sont significatives, l'organisme peut utiliser trois niveaux d'information, du plus simple au plus élaboré :

1. Premier niveau : information qualitative

Dans l'annexe des comptes annuels : caractéristiques des contributions reçues et difficultés pour les évaluer.

2. Deuxième niveau : renseignements quantitatifs

Dans l'annexe des comptes annuels également, s'ils sont suffisamment fiables : nature et importance des contributions. Par exemple pour une mise à disposition de locaux : superficie, localisation, destination.

3. Troisième niveau : inscription en comptabilité

¹ Règlement n° 99-01 du 18 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations non profit par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 9547).

Suppose une information fiable et vérifiable : cas du personnel salarié mis à disposition (mécénat de compétences) dont le coût est connu.

→ Fiche n° 4 : Attestations sur l'honneur.

- Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- L'attestation (casé à cocher) relative au montant d'aides publiques reçues au cours des trois derniers exercices fiscaux (500 000 €²) ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation a pour seul objet de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

² Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier (Cerfa n° 15253) est également à votre disposition sur www.service-public.fr onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

2. PIÈCES À JOINDRE.

Pour une première demande :

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le site internet des JO, ne joindre que la référence de cette publication.

Pour une demande de renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
5. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le site internet des JO, ne joindre que la référence de cette publication.

² Conformément à la décision 2012/2110/EU de la Commission européenne du 27 décembre 2011 et au règlement (UE) n° 2602/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'exécède pas 500 000 €² (ce montant spécifique aux services d'intérêt économique général (SIEG)).

Demande de subvention

Le formulaire CERFA N°12156*04

nouveau formulaire simplifié,

à télécharger sur :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

Le formulaire CERFA N° 12156*04

Page 1

① cocher : 1^{ère} demande ou renouvellement

② cocher : demande annuelle ou ponctuelle

③ cocher : Etat – Ministère
Direction : inscrire :

DRJSCS IDF /FDVA IDF 2017

ASSOCIATIONS Actualisation 2016

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs projets concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une notice n° 51781 est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gli/cerfa_15058.do (lien).

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

① ← première demande demande annuelle ou ponctuelle → ②
 renouvellement d'une demande demande pluri-annuelle (cf. fiche 3-2)

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

③ ← État - Ministère
Direction

Conseil régional
Direction

Conseil départemental
Direction

Commune ou Intercommunalité
Direction

Établissement public

Autre (préciser)

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :
Transmis à :
Date de transmission :
Demande de précision/complément/document :
Suite donnée :

1-2. Présentation de l'association

Page 3



OBLIGATOIRE

⑥ Ressources humaines
à renseigner en totalité
et précisément

1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : _____ attribué par _____ en date du : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

II) Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée :

⑥ ← Nombre d'adhérents de l'association :

dont _____ hommes _____ femmes

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles :		
<i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>		
Nombre de volontaires :		
<i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>		
Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés¹	Rémunérations	Avantages en nature
Dirigeant 1 :		
Dirigeant 2 :		
Dirigeant 3 :		

¹ Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

2. Budget prévisionnel de l'association

Page 4

un budget doit toujours être équilibré

⑰ en cohérence avec la p 10 du CERFA

⑦ compléter : Exercice 2017

compte 74 :

③ sous : Etat

inscrire : DRJSCS IDF / FDVA IDF 2017

⑧ inscrire le montant demandé

(cohérence avec la p 10 du CERFA et avec l'annexe 2)

⑱ valorisation du bénévolat

(cf. p. 6 de l'appel à candidature)

⑰ ← 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

⑦ ← Exercice 20 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation ⁶	0
Achats matières et fournitures		Etat - préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs	0	Intercommunalité(s) EPCI ⁸	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		Organismes sociaux (détailier)	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

⑱ ←

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Page 4 sur 10



un budget doit toujours être équilibré

3-1. Description du projet

Nouveau formulaire : simplifié

un bouton « projet supplémentaire »
génère des pages 5, 6, 7, 8 et 9 du CERFA

3-1. Description du projet

Page 5

**Autant de descriptions du projet
que de projets de formations
demandés**

À numéroter par ordre de
priorité (*cf. p 6 et 8 de l'appel à
candidature et annexe 2*)

⑨ intitulé : explicite et concis

⑩ énoncer les objectifs

⑪ à détailler

Projet n° 1

3-1. Description du projet

Remplir une « fiche 3.1 Description du projet » (4 pages) par projet

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nouveau projet Renouvellement d'un projet

Présentation du projet :

⑨ ← Intitulé :

⑩ ← Objectifs du projet :

- A quelles attentes répond-il ?
- Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

⑪ ← Description du projet (voir également page suivante) :

Page 5 sur 10

3-1. Description du projet (suite)

Page 6

⑫ inscrire : « FDVA IDF 2017 : formation des bénévoles »

⑬ quel est le public bénéficiaire ?

⑭ si « quartier politique de la ville », lequel ?

Projet n° 1

3-1. Description du projet (suite)

⑫ ←

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

⑬ ←

Respect des valeurs de la république : ouverture à tous les publics, mixité, égalité femmes-hommes, non discrimination, etc.

Moyens mis en œuvre :

⑭ ←

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire(s) concerné(s) :

Page 6 sur 18

3-1. Description du projet (suite)

Page 7

⑮ **cohérence** avec l'annexe 2

⑯ *Évaluation dans le temps* : fiches de suivi navette...

par exemple : *en fin de formation* :
fiche d'évaluation, questionnaire en ligne....

Puis ultérieurement : présentation consolidée de l'exploitation des questionnaires

Projet n° 1

3-1. Description du projet (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

⑮ ←

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

⑯ ← Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

Page 7 sur 10

3-2. Budget prévisionnel du projet

Page 8

**Autant de budgets
prévisionnels que de
projets de formations
demandés**

18 valorisation du
bénévolat

*(cf p 6 de l'appel à
candidature)*

Projet n° 1

3-2. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

18 ←

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	0
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations		872 - Dons en nature	
864 - Bénévolat bénévole			
TOTAL		TOTAL	0

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au passif » du compte de résultat.

3-2. Budget prévisionnel du projet

Page 9

**Autant de budgets prévisionnels
que de projets de formations demandés
un budget doit toujours être équilibré**

⑦ compléter : Exercice 2017

compte 74 :

③ sous : Etat

inscrire : DRJSCS IDF / FDVA IDF 2017

⑧ inscrire le montant demandé

(cohérence) avec la p 10 du CERFA et
avec l'annexe 2)

Projet n° 1

3-2. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Année ou exercice 20

CHARGES		PRODUITS	
	Montant ¹⁰		Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation¹¹	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser l'et(s) ministère(s)	
Autres fournitures		solicite(s)	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Département(s)	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CAASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

La subvention sollicitée, objet de la présente demande, de.....€
représente% du total du budget,
compte tenu, le cas échéant, des contributions volontaires en nature figurant en page 8
(montant sollicité/total du budget) x 100.

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
¹¹ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

Page 9 sur 10

un budget doit toujours être équilibré

4. Déclarations sur l'honneur

Nouveau formulaire simplifié

avec 1 seule signature

originale, non raturée, datée, signée + cachet

avec 1 montant total demandé

à la DRJSCS IDF au titre du FDVA IDF 2017

4. Déclarations sur l'honneur

- page 10

⑤ **cohérence** : entre la signature et le représentant légal,
sinon joindre 1 pouvoir portant les 2 signatures

⑰ veiller à l'exactitude et à la sincérité des informations

⑧ montant total de demande de subvention FDVA IDF 2017 :

cohérences :

- * avec la p 4 du CERFA
- * avec l'annexe 2
- * entre le *compte bancaire et le RIB fourni, adresses = à celle du RNA et celle de la fiche SIREN*

4 DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR¹³

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

⑤ ← le soussigné(e), (nom et prénom)
 représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statuaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

⚠ que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
 que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations délus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

⑰ ← exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
 que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁴ :

inférieur ou égal à 500 000 €
 supérieur à 500 000 €¹⁵

⑧ ← - demander une subvention de : €
 - que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention et joindre un RIB :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
.....

N° IBAN |
 BIC |

Fait, le à

Signature

Insérer votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus.

⑤ ←

¹³ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
¹⁴ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.
¹⁵ Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.
 Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil.

Page 10 sur 10

Les annexes à joindre au dossier de subvention

Annexe 3 :

Mutualisation

BRUCS IDF ANNEE 3 : Mutualisation*

EDVA IDF - APPEL A CANDIDATURE 2017 : Formation des bénévoles
*Mutualisation des projets de formation

Porteur de projet :

Nom de l'association : ...	Departement :
N° SIRET : ...	N° RNA : ...
N° d'ordre : ... et Intitulé de l'action de formation : ...	
Ressources humaines :	
Nombre total de bénévoles : ...	Bénévoles élus : ...
	Bénévoles responsables d'activités : ...
Nombre de volontaires : ...	
Nombre total de salariés : ...	Nombre d'ETFP : ...
Nombre de bénévoles participant à la formation mutualisée : ...	

1^{ère} association participant à cette formation mutualisée :

Nom de l'association : ...	Departement :
Adresse : ...	
N° SIRET : ...	N° RNA : ...
Nom de représentant légal : ...	
Ressources humaines :	
Nombre total de bénévoles : ...	Bénévoles élus : ...
	Bénévoles responsables d'activités : ...
Nombre de volontaires : ...	
Nombre total de salariés : ...	Nombre d'ETFP : ...
Nombre de bénévoles participant à la formation mutualisée : ...	

*A compléter et à joindre au dossier de demande de subvention

BRUCS IDF ANNEE 3 : Mutualisation*

2^e association participant à cette formation mutualisée :

Nom de l'association : ...	Departement :
Adresse : ...	
N° SIRET : ...	N° RNA : ...
Nom de représentant légal : ...	
Ressources humaines :	
Nombre total de bénévoles : ...	Bénévoles élus : ...
	Bénévoles responsables d'activités : ...
Nombre de volontaires : ...	
Nombre total de salariés : ...	Nombre d'ETFP : ...
Nombre de bénévoles participant à la formation mutualisée : ...	

Si plusieurs autres associations participent à la mutualisation

*A compléter et à joindre au dossier de demande de subvention

Les annexes à joindre au dossier de subvention

Annexe 4 :

liste récapitulative des pièces fournies

- 4.1 : pour une 1ère demande
ou
- 4.2 : pour un renouvellement

à renvoyer cochée avec le dossier de demande de subvention 2017 pour la complétude du dossier

DRJSCS IDF **ANNEXE 4.1**
La feuille administrative est à compléter en ligne

Liste récapitulative des pièces fournies pour une 1ère demande

Nom de l'association : Département :

Éléments administratifs

- Les derniers statuts déclarés
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau)
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- Extraits du Journal Officiel de création et de modification
- Reçu pour déclarations de création à la Préfecture, format n° 32A
- Fiche SIREN **de moins de 1 mois** à télécharger sur <http://info.siren.fr/faq>

Éléments financiers de l'association

- comptes annuels : compte de résultat et bilan simplifié approuvés en assemblée générale
- dernier rapport de commission aux comptes pour les associations qui en ont rédigé un, notamment celles qui ont reçu annuellement + de 150 000 € de dons ou de subventions

Éléments liés à la demande de subvention

- Formulaire simplifié** du dossier CERFA n° 12154/04 - Association demande de subvention à titre 1 seule déclaration sur l'honneur **déclaré, complété, daté, signé et signé par le représentant légal** (page 15 du dossier CERFA)
- RIB
- À** Joindre et suivre idéalement à cet envoi mentionné sur la déclaration sur l'honneur du CERFA, sur le document régional de déclaration au Répertoire national des associations (RNA) de la Préfecture et sur la Fiche SIREN enregistrée à l'INSEE
- pouvoir portant signatures du représentant légal et de la personne ayant délégation, en cas d'empêchement du représentant légal
- annexe 2 : Nomenclature «Récapitulatif 2017 des demandes de formation de bénévoles»
- annexe 3 : Modalités des projets de formation
- annexe 4.1 : Liste récapitulative des pièces fournies pour une 1ère demande

À renvoyer dûment cochée avec le dossier de demande de subvention 2017 ce document servira de base, à la DRJSCS IDF, pour la complétude de votre dossier

DRJSCS IDF **ANNEXE 4.2**
La feuille administrative est à compléter en ligne

Liste récapitulative des pièces fournies pour un renouvellement

Nom de l'association : Département :

Éléments administratifs

- Les statuts, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau) et modification depuis le dépôt d'une demande initiale
- Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été fourni
- Fiche SIREN **de moins de 1 mois** à télécharger sur <http://info.siren.fr/faq>

Éléments financiers de l'association

- comptes annuels : compte de résultat et bilan simplifié approuvés en assemblée générale
- dernier rapport de commission aux comptes pour les associations qui en ont rédigé un, notamment celles qui ont reçu annuellement + de 150 000 € de dons ou de subventions

Éléments liés aux évaluations et aux bilans pour les associations préalablement financées
Bilan de clôture annuel de l'exercice 2016 (page 10)

- dossier CERFA n° 12809/01 « Association compte-rendu financier de subvention » dûment complété, daté, signé et signé
- annexe 1 : Bilan des actions financières en 2016
- annexe 2 : Nomenclature «Récapitulatif des demandes de formation 2016» recueillies des membres associés en 2016 par la DRJSCS

Éléments liés à la demande de subvention 2017

- Formulaire simplifié** du dossier CERFA n° 12154/04 - Association demande de subvention à titre 1 seule déclaration sur l'honneur **déclaré, complété, daté, signé et signé par le représentant légal** (page 15 du dossier CERFA)
- RIB
- À** Joindre et suivre idéalement à cet envoi mentionné sur la déclaration sur l'honneur du CERFA, sur le document régional de déclaration au Répertoire national des associations (RNA) de la Préfecture et sur la Fiche SIREN enregistrée à l'INSEE
- pouvoir portant signatures du représentant légal et de la personne ayant délégation, en cas d'empêchement du représentant légal
- annexe 2 : Nomenclature «Récapitulatif 2017 des demandes de formation de bénévoles»
- annexe 3 : Modalités des projets de formation
- annexe 4.2 : Liste récapitulative des pièces fournies pour un renouvellement

À renvoyer dûment cochée avec le dossier de demande de subvention 2017 ce document servira de base, à la DRJSCS IDF, pour la complétude de votre dossier

Récapitulatif de la constitution du dossier de demande de subvention

- l'utilisation des formulaires CERFA

12156*04 : nouvelle version simplifiée : demande de subvention

15059*01 : compte rendu financier de subvention

& l'utilisation des annexes jointes à cet appel à candidature 2017

- des demandes de projets de formation numérotés par ordre de priorité
- des intitulés explicites et concis
- de préférence, des dossiers en recto / verso
- non reliés et imprimés en noir et blanc
- des dossiers complets

**FDVA IDF : formation des bénévoles
appel à candidature 2017**

Tous les dossiers COMPLETS sont à envoyer
par voie postale

au plus tard le **vendredi 27 janvier 2017**

(cachet de la poste faisant foi)

à la DRJSCS IDF / pôle social, jeunesse et vie associative

secrétariat du FDVA IDF

6/8 rue Eugène Oudiné – CS 81360

75634 PARIS cedex 13

FDVA IDF : formation des bénévoles appel à candidature 2017

Merci de votre attention

DRJSCS IDF – novembre 2016

