

CONFERENCE PERMANENTE  
DES COORDINATIONS ASSOCIATIVES

**INSTRUCTION REGIONALE**

relative aux subventions attribuées pour l'année

**2011**

**FRDVA (CDVA)**  
**En Région Lorraine**

**Actions de formation des bénévoles**

Ce document précise les modalités nécessaires pour déposer une demande d'aide financière au titre du FRDVA Lorraine.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

**La Direction Régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Lorraine**

4 rue Bénit

C.S. n°10011 – 54035 NANCY CEDEX

Alain KREPPER (03 83 17 36 65)

Mél : [alain.krepper@drjscs.gouv.fr](mailto:alain.krepper@drjscs.gouv.fr)

Geneviève VOSGIEN (03 83 17 36 68)

Mél : [genevieve.vosgien@drjscs.gouv.fr](mailto:genevieve.vosgien@drjscs.gouv.fr)

**Le Conseil Régional de Lorraine**

B.P.81004 – 57036 METZ CEDEX 01

Muriel PELOSATO (03 87 33 63 16)

Mél : [muriel.pelosato@lorraine.eu](mailto:muriel.pelosato@lorraine.eu)

# A- LES ORIENTATIONS RETENUES POUR L'ANNEE 2011

## 1- Les associations éligibles

### **Sont éligibles :**

- Les associations lorraines ayant un fonctionnement prévoyant des réunions régulières des instances statutaires, un renouvellement de celles-ci et une gestion transparente. Elles doivent par ailleurs respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire .

### **Ne sont pas éligibles :**

- Les associations dites « para-administratives » ou « para-municipales » ne peuvent bénéficier d'aides du FRDVA. (associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics et/ou dont le conseil d'administration est composé majoritairement de représentants des élus locaux ou de l'administration).
- Les associations représentant un secteur professionnel comme le font les syndicats professionnels régis par le code du travail .

## 2- Les formations ciblées

Objectif général : Permettre aux bénévoles associatifs d'acquérir des compétences nouvelles et les mettre au service de l'association afin de favoriser son développement et d'améliorer sa gestion et son fonctionnement .

### **Sont éligibles par ordre de priorité :**

- 1- Les formations tournées vers la conduite du projet associatif : gestion associative, management, fonction employeur, gouvernance, communication, connaissance du milieu associatif...
- 2- Les formations techniques, si elles contribuent au développement du projet associatif et à la qualité des interventions en qualifiant les bénévoles.

### **Ne sont pas éligibles :**

- Les formations réalisées en interne, donc ne faisant pas appel à un intervenant extérieur (en revanche, sont recevables les demandes formulées par les associations, fédérations, unions qui proposent des formations aux bénévoles de leurs associations membres),
- Les formations à caractère individuel, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme (BAFA, BAFD, AFPS...)
- Les activités relevant du fonctionnement courant de l'association, les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale),
- Les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion,
- Les demandes de bourses de formation et demandes d'aides destinées à financer l'envoi d'un ou plusieurs bénévoles vers une structure de formation externe .

## 3- Le public visé

### **Sont concernés :**

- Les bénévoles adhérents et/ou réguliers de l'association fortement impliqués dans le projet associatif et notamment ceux qui sont en situation de responsabilité (élus, responsables d'activités) ou sur le point de le devenir.
- Les bénévoles issus d'une autre association que celle qui porte la formation et souhaitant participer à l'action proposée. ( De façon générale et dans un souci de mutualisation il est souhaitable que lorsque cela est possible, les formations proposées soient ouvertes à des bénévoles d'autres associations . La proportion de participants « externes » ne devant cependant pas être prédominante )

### **Ne sont pas concernés :**

- Les salariés de l'association. Ceux-ci pouvant bien entendu suivre la formation, mais sans pouvoir être pris en compte dans le calcul de la subvention attribuée .

#### **4 – Le déroulement des actions de formation**

Les associations doivent décrire avec précision le déroulement des actions de formation pour lesquelles elles sollicitent une subvention.

La durée maximale prise en compte est de 40 heures de formation, continues ou fractionnées.

Les actions de formation présentées doivent impérativement être engagées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2011, et être achevées au plus tard au 31 mars 2012.

L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit. Des choix pourront être opérés entre les dossiers soumis à l'avis de la Commission Régionale. Si une association présente plusieurs demandes, il lui appartient donc d'établir un ordre de priorité entre les actions proposées .

## **B – DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE**

### **1 - Constitution des dossiers de demande de subvention**

Les renseignements à fournir sont ceux figurant dans le dossier de demande de subvention « Cerfa n°12156\*03 » téléchargeable sur le site :

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DOIT IMPÉRATIVEMENT CONTENIR LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS QUI PERMETTENT L'INSTRUCTION ET LE CALCUL DE LA SUBVENTION.

Afin d'orienter efficacement les dossiers lors de leur réception, faites apparaître la mention « FRDVA – FORMATIONS », sur la page de couverture du dossier téléchargeable.

#### **Pages 3 et 4 : Présentation de votre association ( fiches 1-1 et 1-2) :**

Vous veillerez à remplir avec précision et de façon complète ces deux pages, et notamment les points suivants :

- Faire figurer l'appartenance (ou non) à une union ou une fédération.
- Indiquer, s'il existe votre code CDVA national référencé .
- Faire apparaître impérativement le numéro SIRET de votre structure (code SIREN + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'organisme ).

*(Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE, la démarche est gratuite; par ailleurs il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.)*

#### **Page 6 : Description de l'action (fiche 3-1) :**

Afin de permettre l'instruction la plus complète possible de votre demande, il vous est recommandé, au besoin, de développer les diverses rubriques de cette fiche en insérant dans ce dossier une ou plusieurs pages intercalaires sur papier libre si nécessaire. Vous établirez autant de fiches 3-1 que d'actions de formation en associant à chacune un budget propre. Un dossier trop succinct expose l'association demandeuse à voir sa demande rejetée.

Ce descriptif est destiné à permettre aux examinateurs (membres de la CPCA appartenant au collège associatif, et représentants des administrations, régionales et d'Etat) d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention.

Les points suivants devront impérativement être suffisamment explicités :

**« Contenus et objectifs de l'action »**

- Préciser l'intitulé de l'action de la formation
- Doivent être décrits avec précision :
  - le programme de formation détaillé en terme de contenus,
  - les objectifs poursuivis,
  - les méthodes pédagogiques mises en oeuvre,
  - l'identification et la qualification des intervenants ,
  - le dispositif de suivi de l'exécution du programme,
  - les modalités d'évaluation de la formation.

**« Nombre de bénéficiaires »**

- Chiffrer précisément le nombre de bénévoles participant à la formation. Un nombre maximum de 40 bénévoles par formation pourra être pris en compte. Par ailleurs et sauf spécificité particulière qui supposerait un effectif inférieur, un minimum de 10 stagiaires est requis .

**« Date de mise en œuvre prévue »**

- Préciser les dates de démarrage et de fin de la formation, ainsi que le lieu de réalisation .

**« Durée de l'action »**

- Exprimer la durée de la formation en heures.

Si une même action est reproduite plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, il convient d'indiquer autant de fois le nombre de bénéficiaires. Si cette action est reconduite dans des lieux différents, il convient d'énumérer les lieux en correspondance avec la liste des groupes de bénéficiaires.

Exemple :

- Nombre de bénéficiaires : 10 ; 12 ; 15.
- Lieux de réalisation : A ; B ; C.
- 

Signifie que 10 personnes bénéficieront de la formation dans le lieu A, 12 dans le lieu B, 15 dans le lieu C.

**Page 7 : Budget prévisionnel de l'action**

Utiliser le document joint en fin de la présente instruction, à la place de celui du formulaire Cerfa, en veillant à produire un budget par action.

**2 - Transmission des dossiers**

Ils doivent impérativement nous être retournés :

- Avant le 1<sup>er</sup> mars, pour une décision en avril
- Avant le 3 mai, pour une décision en juin
- Avant le 1<sup>er</sup> juillet, pour une décision en septembre

Directement à l'adresse suivante :

**Direction Régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale  
4 rue Bénit - CS n°10011- 54035 NANCY CEDEX**

et en :

- **4 exemplaires**, pour le dossier de demande de subvention (formulaire Cerfa)
- **2 exemplaires**, pour les pièces annexes
- **joindre 2 R.I.B. originaux à cet envoi**

### **3- Modalités financières**

Les actions de formations pourront être subventionnées sur la base maximale de 8€ par heure et par stagiaire dans une limite de 40 heures, dont 5€ au titre des frais pédagogiques et 3€ au titre des frais annexes (le transport des stagiaires n'est pas pris en considération).

Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres ministères, de collectivités territoriales, d'entreprises, d'organisations internationales, de l'association elle-même ainsi que des bénéficiaires de la formation.(participation à la prise en charge de frais annexes : restauration, documentation...).

Le total des aides publiques (FRDVA compris) ne pourra excéder 80 % du coût total de la formation.

### **4- Modalités de paiement**

La subvention sera versée en deux tranches :

- la première, correspondant à la part Etat après notification de la décision,
- la seconde, correspondant à la part Région sur production du bilan de l'action assorti des justificatifs des dépenses (factures) adressé au Conseil Régional de Lorraine .

La subvention sera proratisée si le coût justifié est inférieur à la dépense prévisionnelle.

**Les associations ayant bénéficié au titre de l'année 2010 d'une aide du FRDVA en Lorraine, devront avoir fourni les bilans financiers et bilans pédagogiques des actions réalisées, en se référant aux instructions reçues lors de la notification d'attribution des deux financeurs (Etat et Région Lorraine) avant toute nouvelle demande. En l'absence de ces bilans, aucun financement au titre de la formation ne pourra être attribué en 2011.**

### **RAPPEL :**

Seules sont éligibles les formations à caractère et rayonnement régional, départemental ou local .  
A contrario, toutes les formations à caractère inter-régional ou national relèvent du CDVA national .

Dans ce cas les dossiers devant être présentés à la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative conformément à l'appel à projets national publié sur le portail internet : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION DE FORMATION

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<p><b>Frais Pédagogiques</b> <i>(intervenants)</i></p> <p>Frais de fonctionnement pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- location de salle,</li> <li>- frais de reprographie,</li> <li>- petit matériel pédagogique,</li> <li>- documentation,</li> </ul>		<p><b>Fonds propres</b></p> <p>SUBVENTIONS PUBLIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FNDVA <i><b>dont Etat (50 %)</b></i> <i>dont Région Lorraine (50 %)</i></li> <li>• Etat (à préciser)</li> <li>• <b>Autres Collectivités</b> <b>Territoriales</b></li> </ul>	
<b>Total Frais Pédagogiques</b>	€		
<p>Frais annexes liés aux intervenants formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement</li> <li>- Restauration</li> <li>- Déplacements</li> </ul> <p>Frais annexes liés aux stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement</li> <li>- Restauration</li> </ul> <p>- Frais de structure</p>		<p>Financements privés (à <i>préciser</i>)</p> <p>Autres (à préciser)</p>	
	€		
<b>Total Frais Annexes</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	