



NOTE D'ORIENTATION 2020

Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA)

« Formation des bénévoles »

Les textes en vigueur :

- Décret n° 2018-460 du 8 juin 2018 relatif au f - Instruction n°DJEPVA/SD1B/2018/075 du 15 mai 2018 relative au FDVA et à l'utilisation de ses crédits déconcentrés ;
- Arrêté préfectoral du 31 août 2018 portant constitution de la commission régionale consultative du fond pour le développement de la vie associative en Guyane.

L'Etat contribue au développement de la vie associative par un soutien financier aux associations qui présentent des actions de formation au profit des bénévoles.

Les services déconcentrés en charge de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative sont chargés d'animer la mise en œuvre du FDVA (fonds de développement à la vie associative) en s'appuyant sur une commission régionale consultative associant des personnes du monde associatif, des représentants de collectivités et d'autres services de l'Etat.

Le présent document précise les critères d'éligibilité relatifs aux associations et aux formations concernées, les publics visés, les modalités financières et l'ensemble des éléments nécessaires pour remplir la demande de subvention sur « Le Compte Association », unique plateforme régionale de financement de la formation des bénévoles en Guyane.

Date limite de dépôt de dossier :

6 mars 2020 inclus

Par télé service sur « Le compte association » code 664 :

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

Les dossiers hors délais, incomplets ou non conformes ne seront pas examinés

1 – PRIORITES DE FINANCEMENT 2020

- Aux associations présentant des projets de formations mutualisées ;
- Aux formations réalisées en communes, autres que sur le littoral notamment ;
- Aux formations favorisant le renouvellement de la gouvernance associative par la prise en compte de l'âge (jeunes – de 30 ans), de la parité et de la diversité ;
- Aux formations à destination des dirigeants-tes employeurs-euses ;
- Aux formations préconisées dans le cadre d'un DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) ;
- Aux formations portant sur l'appropriation des outils numériques ;
- Aux projets prenant en compte dans leurs modalités d'organisation, le développement durable, le faire ensemble et la lutte contre toutes formes de discrimination.

2 – ASSOCIATIONS ELIGIBLES

- Association loi 1901 avec un siège social en Guyane et à jour de ses obligations déclaratives et administratives ;
- Établissement secondaire d'une association nationale, domicilié en Guyane et disposant d'un numéro de SIRET et d'un compte bancaire séparé ;
- Association justifiant d'un fonctionnement démocratique, qui réunit de façon régulière ses instances statutaires, qui veille au renouvellement de celles-ci et à une gestion transparente. Elle doit aussi respecter la liberté de conscience de ses membres et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.
- Association ayant au moins un an d'existence lors du dépôt du dossier ;

Ne sont pas éligibles :

- *Associations sportives affiliées et agréées car pouvant solliciter le CNDS (Conseil national de développement du sport) pour la formation de ses bénévoles ;*
- *les associations représentant un secteur professionnel (tel que les syndicats professionnels régis par le code du travail) ;*
- *les associations financées antérieurement et n'ayant pas satisfait aux exigences de bilans financiers et qualitatifs des actions soutenues.*

3 - LES FORMATIONS DES BENEVOLES ELIGIBLES

Les **formations** doivent être **collectives** (au moins 7 participants et au maximum 25 personnes), se dérouler **sur le département**.

L'objectif de ces formations est de **permettre aux bénévoles d'acquérir de nouvelles compétences, de les développer et de contribuer de manière générale à la montée en compétences des bénévoles** (qualification, reconnaissance des compétences acquises, échange de pratiques,...). Ces éléments doivent être développés/détaillés dans la demande de subvention.

Les formations se dérouleront entre le 1er janvier et auront débutées avant le 31 décembre 2020.

Les formations peuvent être de différents types :

- dites **spécifiques** « S » : tournées vers l'objet et/ou le projet associatif (exemple : formation spécifique à l'écoute active destinée aux bénévoles d'une association dont l'objet est d'aider les personnes en détresse),

- dites **techniques** « T », c'est-à-dire liées au fonctionnement de l'association (exemple : formation juridique, comptabilité, fiscalité, fonction employeur, ressources humaines, informatique...). A priori ce type de formation est transposable dans d'autres associations et le cas échéant mutualisée. Pour ces formations techniques, deux degrés sont aussi possibles : « **initiation** » ou « **approfondissement** ». Le demandeur précisera alors s'il s'agit d'une formation technique d'initiation « TI » ou d'une formation technique d'approfondissement « TA ». Ce sont essentiellement ce type d'actions qui pourront être **mutualisées**, c'est-à-dire portées et menées par plusieurs associations du territoire.

Selon les besoins, la formation durera entre ½ journée (3H00 minimum) à 5 jours maximum.

Les formations doivent être explicitées de telle manière que l'instruction puisse permettre de relever les éléments suivants :

- Constats de départ ou besoins identifiés ;
- Objectifs poursuivis par l'action de formation ;
- Publics visés par l'action de formation et pré-requis en termes d'expérience des participants ciblés ;
- Déroulement de la formation (durée, lieu, intervenant, méthodes, démarches pédagogiques,...) et d'évaluation.

Dans l'hypothèse où une association présente plusieurs types d'actions de formation, celles-ci doivent être obligatoirement hiérarchisées par ordre d'importance par le demandeur. A défaut, l'ordre de présentation sera considéré comme l'ordre de priorité. En 2020, trois fiches 'projets' peuvent être présentées et seront retenus –au maximum- par le service instructeur.

Ne sont pas éligibles :

- Les formations à caractère individuel.
- Les formations qui aboutissent ou non à la délivrance d'un brevet ou d'un diplôme tel que le BAFA, BAFA, PSC1 ou celles en lien avec les contrats de volontariat tels que les services civiques.
- Les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) ainsi que les activités relevant du fonctionnement courant de l'association telles que les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion
- Le FDVA n'est pas non plus destiné à la simple réunion d'accueil ou d'information du bénévole qui s'engage dans une association.
- Les demandes de bourses,
- Les actions de formations hors du département,
- La formation de personnes bénéficiaires de contrat d'engagement éducatif (relevant de l'action sociale et des familles) [article L.432-1 et suivants].

4 - LES PUBLICS CONCERNES

Seuls les bénévoles (adhérents ou non) de ou des associations impliquées dans le projet associatif ainsi que les jeunes bénévoles exerçant des responsabilités ou sur le point de prendre des responsabilités, seront pris en compte.

Lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés ou à des volontaires (en service civique ou en service volontaire européen par exemple), seul l'émargement des bénévoles (adhérents ou non) est pris en compte dans le décompte des participants et pour la subvention attribuée.

Dans un souci de mutualisation, les actions de formation peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations. Les bénévoles extérieurs à l'association organisatrice ne doivent cependant pas constituer une part prépondérante de l'effectif total des présents, sauf si des éléments complémentaires viennent justifier/expliciter cette caractéristique et si le projet relève d'une action mutualisée.

Les associations sont invitées, soit à initier entre elles une forme de mutualisation des formations, soit à s'inscrire dans une démarche « fédérale ».

5 - MODALITES FINANCIERES

La participation financière de l'Etat pour les actions de formation de bénévoles peut être subventionnée en Guyane sur la base d'un forfait de 400 euros par jour de formation(1).

Les sources de financements complémentaires pourront provenir de fonds propres, de fonds publics et/ou privés. S'il y a participation financière des bénévoles, celle-ci ne pourra être que symbolique.

Dans tout cas de financement, les associations sont tenues de fournir les bilans financiers et bilans d'évaluation des actions réalisées. Habituellement aucune subvention au titre de l'action concernée ne peut être attribuée l'année n+1 sans ces éléments. Toutefois, si le bénéficiaire d'une subvention dans le cadre de la campagne 2020 n'a pas l'opportunité de restituer dans les temps ses bilans, il est accordé à titre exceptionnel un report du délai de retour des bilans d'activités au 10 février 2020.

En cas de non réception à la DCJS de Guyane de ces pièces au plus tard le 10 février 2020, les associations feront l'objet, après mise en demeure, d'un titre de perception pour reversement au Trésor Public de la subvention qui, faute d'avoir été régulièrement justifiée, sera considérée comme indûment perçue.

Pour les subventions obtenues en 2019, les bilans financiers, feuilles d'émargement, bilans d'activités avec évaluations seront à fournir au plus tard le 31 janvier 2020, délai de rigueur.

6 – TRANSMISSION DU DOSSIER

Les demandes de subvention sont transmises par télé service via le compte association :

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

code 664

Au plus tard le 6 mars 2020

Les dossiers incomplets ou hors délais ne sont pas examinés.

Tutoriel et conseils suivant ce lien : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Pièces obligatoires du dossier :

- Dossier « Cerfa_12156*05 » dûment renseigné, automatiquement généré sur **le compte association** (avant de le soumettre en ligne, téléchargez-un exemplaire et conservez le)
- Le tableau récapitulatif des projets d'actions de formation priorisés (cf. **annexe 1**)
- Un RIB au nom de l'association et **parfaitement conforme au SIRET** (nom et adresse) et mentionnant clairement l'IBAN ;
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos (ou le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant),
- Le plus récent rapport d'activités approuvé,
- Le pouvoir donné au signataire de la demande si différent du représentant légal,
- Le cas échéant : le compte rendu financier « Cerfa_15059*01 » + feuilles d'émargement si financement FDVA obtenu en 2019.

S'il s'agit d'une première demande de subvention dans le cadre du FDVA Formation, veuillez obligatoirement joindre :

- Les statuts régulièrement déclarés,
- La liste des personnes chargées de l'administration,

7 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

A vérifier impérativement avant de débiter votre demande :

- Mise à jour des obligations déclaratives de l'association pour avoir le même nom et adresse sur le RIB et le SIRET.
- Equilibre « Total des charges » et « Total des produits » des budgets de l'association et du projet de formation.

Un même dossier peut contenir plusieurs actions de formation -sans dépasser 3 fiches 'projet'-. Il suffit de compléter autant de partie 3.1 « description de projet » et de « budget prévisionnel » – partie 3.2 que d'action de formation envisagée.

Tout projet de formation doit être décrit de manière précise et dûment complété dans l'annexe 2 - Navette : «Récapitulatif 2020 des demandes de formation des bénévoles».

Le dossier et l'annexe 2 devront être cohérents. Les intitulés des projets de formation doivent être explicites et concis. En cas de mutualisation, le projet sera explicité et récapitulé dans l'annexe 3 « Mutualisation ». Si la demande de subvention concerne plusieurs projets de formation, ceux-ci seront présentés numérotés par ordre de priorité.

Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée.

Une notice explicative pour remplir le formulaire cerfa est accessible suivant ce lien :

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>

Les dossiers sont transmis directement via le compte association
aux services instructeurs.

**Pour toute information ou accompagnement avant la date butoir de dépôt, n'hésitez pas à
envoyer un message à l'adresse suivante :**

djcs-quyane-jepva@jcs.gouv.fr

6
ANNEXE 1

Informations relatives à la demande de subvention dématérialisée via le nouveau compte association :

Les associations doivent utiliser la téléprocédure du « compte association » en se connectant au site Internet suivant : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

Vous trouverez tous les supports vous permettant de créer/gérer votre compte et réaliser votre demande de subvention (guide tutoriels et vidéos) suivant ce lien : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>.

Afin de sécuriser les procédures, les associations doivent conserver une version PDF de leur dossier complet.

Indispensable avant de réaliser votre demande :

- Disposer du numéro RNA (greffe des associations) et du SIRET (délivré par l'INSEE).
- Si non, consulter le site DataAsso : ou se **mettre à jour de vos obligations déclaratives afin de disposer du même nom et adresse sur le RIB, le SIRET (INSEE) et le RNA (Greffe des associations)**.
- **Réunir les pièces obligatoires indiquées en point 6 de la présente note**

La transmission du dossier auprès du service instructeur sera bloquée si toutes les pièces obligatoires ne sont pas jointes.

De même, si les informations indiquées sur le RIB, le SIRET et le RNA ne sont pas identiques, l'administration ne pourra pas procéder au versement de votre subvention.

Enfin, il est préférable de créer et mettre à jour son « compte asso » dès que possible.

Accès à la téléprocédure Lecompteasso :

1/ Rendez-vous sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login> pour créer votre compte personnel ;

2/ Après validation de votre compte personnel, relier ce dernier à votre association grâce aux numéros RNA et SIRET ;

3/ Une fois relié à votre association, vous pouvez réaliser votre demande de subvention via la rubrique spécifique.

Le formulaire est en 5 étapes ;

3.1/ Etape 1 : « Sélectionner la subvention » FDVA, en recherchant par année ou par région ou par le code de subvention correspondant. Dans l'écran de recherche de subventions, saisir uniquement le code de la subvention correspondant au **service instructeur** adapté à votre demande 'DJSCS Guyane'.

3.2/ Etape 2 : « Sélection du demandeur ». Identification de l'établissement qui fait la demande ainsi que les comptes utilisateurs qui modifient la demande.

3.3/ Etape 3 : « Pièces justificatives ». Joindre les pièces obligatoires et annexes à votre demande FDVA (p3 de la note).

3.4/ Etape 4 : « Description des projets ». Présentation des projets de formation. Vous pouvez proposer plusieurs projets de formation sans toutefois dépasser 3 actions..

3.5/ Etape 5 : « Attestation et soumission ». Validation de la demande et signature électronique.

Vous pouvez réaliser votre demande en plusieurs temps. Chaque étape est automatiquement enregistrée. Vous pouvez reprendre votre demande dans la rubrique « suivi des dossiers ».