

1 - LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES

A - Critères généraux :

Les associations¹ sollicitant une subvention au titre de la formation doivent être régulièrement déclarées (à jour de leur déclaration au Répertoire national des associations), avoir un fonctionnement démocratique, réunir de façon régulière leurs instances statutaires, veiller au renouvellement de celles-ci et avoir une gestion transparente. Elles doivent aussi respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.

Les associations ayant leur siège en Guyane et organisant des formations pour les bénévoles dans la région peuvent solliciter une subvention dans ce cadre.

Les associations sont tenues de fournir les comptes rendus financiers et les bilans d'évaluation des actions réalisées précédemment subventionnées par l'Etat. Faute d'avoir été régulièrement justifiée, une subvention est considérée comme indûment perçue. En l'absence des pièces précitées, aucune subvention ne pourra être attribuée l'année suivante. Les associations feront en outre l'objet, après une mise en demeure, d'un titre de perception pour reversement de la subvention au Trésor public.

Les associations doivent en outre conserver les convocations, relevés de présence et toutes les pièces permettant le contrôle des actions réalisées par les services de l'Etat pendant au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention.

B - Critères spécifiques :

Un établissement secondaire d'une association nationale peut déposer une demande de subvention au niveau régional, pour des actions de formation initiées, pilotées et réalisées par lui, dès lors qu'il dispose d'un numéro SIRET et qu'il a reçu délégation de pouvoirs du siège social de l'association nationale. Il indiquera sur son dossier le code FDVA national, s'il existe.

C - Les associations non éligibles :

- les associations sportives affiliées et agréées qui peuvent solliciter le CNDS (Conseil national de développement du sport) pour la formation de leurs bénévoles.
- les associations représentant un secteur professionnel comme le sont les syndicats professionnels régis par le code du travail.
- les associations dites « para-administratives » ; sont considérées comme telles, les associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics², (dans une proportion « atteignant ou dépassant fréquemment 75% du total des ressources de l'association, sans préjudice d'autres financements publics éventuels, collectivités locales, Union européenne... ») ou qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne³.

¹ Est considéré comme « association » un organisme à but non lucratif appartenant à l'espace économique européen ayant des bénévoles sur le territoire français et se proposant d'organiser des actions de formation qui leur sont destinées.

² Il faut entendre par fonds publics les financements assurés par des ressources d'origine publique, qu'elles proviennent de l'Etat, des collectivités territoriales ou de fonds européens, éventuellement par le biais d'organismes et d'établissements publics, de sociétés d'économie mixte ou d'organisme autorisés à prélever des fonds auprès des entreprises (Circulaire n°3.300//SG du 15 janvier 1988 du Premier ministre relative aux rapports entre l'Etat et les associations bénéficiaires de financements publics - JORF du 7 avril 1988, p.4584).

³ La jurisprudence en la matière fait appel à la technique « du faisceau d'indices » et retient des éléments cumulatifs. Ainsi, elle tend à considérer comme un démembrement d'une collectivité une association dont :

2 - LES ACTIONS DE FORMATIONS ELIGIBLES

Sont éligibles, les formations à caractère régional, départemental ou local, initiées, pilotées et réalisées par un organisme ou un établissement d'échelon local.

Les formations doivent être collectives, en adéquation avec le projet associatif et tournées vers le développement des compétences des bénévoles. Ces éléments seront présentés dans la demande de subvention et rappelés dans le document récapitulatif de la demande.

Sont recevables, les formations :

- spécifiques tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (exemple : formation spécifique à l'écoute destinée aux bénévoles d'une association chargée des personnes en détresse),
- techniques, c'est-à-dire liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (exemples : formation juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...).

Durée d'une action de formation :

La durée minimale d'une action de formation est de **6 heures**. Cette durée peut être fractionnée en demi-journées ou en soirées (l'unité minimale de fractionnement est de 2 ou 3 heures pour être adaptée aux rythmes de la vie associative et aux contraintes des bénévoles en prenant en compte les heures de disponibilité).

La durée maximale d'une action de formation prise en compte au titre du FDVA est de **deux jours pour une action de formation d'initiation** (soit 12 heures) et de **cinq jours pour une action de formation de perfectionnement** (soit 30 heures).

Impératif : Les actions de formation présentées doivent impérativement se dérouler entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2012.

Effectif des sessions :

Les actions de formations doivent être construites pour accueillir au **minimum 12 stagiaires bénévoles** sauf spécificité particulière qui supposerait un effectif inférieur.

S'agissant des sessions de formation qui concernent un grand nombre de bénévoles, le nombre de **25 stagiaires bénévoles** par action ne peut être dépassé.

Ne sont pas recevables, les formations à caractère individuel, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un brevet ou d'un diplôme (BAFA, BAFD, PSC1⁴...).

Ces crédits n'ont également pas pour objet l'attribution de bourses de formation et ne peuvent pas être destinés à des formations de personnes sous contrats d'engagement éducatif qui relèvent du code de l'action sociale et des familles (article L.432-1 et suivants).

Ne sont pas admissibles, 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 (sauf si une action de formation peut être explicitement différenciée du reste de la manifestation avec un programme précis identifiable en terme de contenu, d'objectifs, de modalités de formation et de budget).

Le FDVA n'est pas non plus destiné à la simple réunion d'information du bénévole qui s'engage dans une association.

Présentation et hiérarchisation des formations :

-
- les statuts font apparaître une représentation prépondérante des représentants de la collectivité au sein de ses organes dirigeants ;
 - les modalités de fonctionnement témoignent d'une absence d'autonomie dans l'utilisation des ses moyens.

⁴ Secourisme

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

- Objectifs poursuivis par l'action de formation ;
- Contenus de l'action de formation ;
- Publics visés par l'action de formation ;
- Modalités de déroulement de la formation dont notamment le nombre, la durée de la formation ;
- Si les formations ne sont pas gratuites : le coût demandé aux participants.

Dans l'hypothèse où une association présente plusieurs 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.

3 - LE PUBLIC DES FORMATIONS ELIGIBLES

Sont pris en compte les bénévoles adhérents de l'association qui sont impliqués dans le projet associatif. Il s'agit principalement de bénévoles exerçant des responsabilités (élus, responsables d'activités) ou sur le point de prendre des responsabilités tout au long de l'année.

Le nombre de bénévoles concernés par une action de formation doit être mis en rapport avec le nombre de bénévoles de l'association.

Lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés⁵ ou à des volontaires, seuls les bénévoles sont pris en compte 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 des bénévoles stagiaires, sauf si l'association est en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique.

4 - MODALITES FINANCIERES

Pour ce qui concerne la participation financière de l'Etat, les actions de formation de bénévoles peuvent être subventionnées en Guyane, sur la **base de 400 euros par jour de formation** (dans la limite de 2 jours pour une formation d'initiation et de 5 jours pour une formation de perfectionnement).

Des sources de financement complémentaires peuvent provenir d'autres ministères, des collectivités territoriales ou d'autres organismes financeurs publics. Toutefois, le total de ces aides publiques, y compris l'aide du FDVA, ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement de ce taux, l'administration écrête automatiquement le montant de l'aide financière octroyée.

Dans la part financée par l'association (soit au minimum les 20% du coût total de la formation) le bénévolat peut être pris en compte y compris le bénévolat des formateurs encadrant, à condition qu'il fasse l'objet d'une valorisation dans les documents comptables

⁵ Parmi les salariés on comprend les titulaires de contrats d'engagement éducatif

de l'association (voir la notice jointe sur la valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat).

Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être gratuites. Si des coûts sont facturés, ils doivent correspondre aux prix des prestations accessoires à la formation telles que les repas, nuitées et déplacements par exemple.

Dans tous les cas de financement, les associations sont tenues de fournir les bilans financiers et bilans d'évaluation des actions réalisées. Aucun financement au titre de l'action concernée ne pourra être attribué l'année n+1 sans ces éléments.

De plus, en l'absence de ces pièces, 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 qui seront obtenues en 2012, les bilans financiers et bilans d'évaluations seront à fournir au plus tard le 30 janvier 2013, date impérative.

5 - LA DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes de subvention au titre du FDVA se feront par le dépôt d'un dossier Cerfa qui peut être téléchargé sur le site internet : <http://www.guyane.drjscs.gouv.fr>

Pour toute demande de subvention, l'association doit joindre un RIB (l'adresse du siège de l'association portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée à l'INSEE comme adresse actuelle de l'association). Le budget prévisionnel de l'association doit comprendre l'ensemble des demandes de subvention sollicitées auprès des pouvoirs publics.

Un récapitulatif de la demande est à joindre à la demande de subvention. Il permettra de rappeler le cadre général dans lequel s'inscrit cette demande et de renseigner précisément les actions de formation envisagées.

Les services de la Direction de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale de Guyane se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche (contact des services : www.guyane.drjscs.gouv.fr)

Les dossiers doivent être adressés au plus tard **le 30 mars 2012** dernier délai (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

FDVA 2012

19, rue Schoelcher – BP 5001

97305 CAYENNE CEDEX

6 - PRECISIONS COMPLEMENTAIRES

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2012 dans les cas suivants :

- Absence de compte rendu financier d'utilisation de la subvention obtenue en 2011 (date impérative de retour : le 31 janvier 2012), **fiche 6-1**, bilan qualitatif de l'action réalisée, **fiche 6-2**, tableau de synthèse et la **fiche 6-3**, données chiffrées.
- Fiche action **3-1** incomplète.
- Fiche budget prévisionnel de l'action **3-2** incomplète et/ou non équilibrée.
- Participation de l'Etat non précisée dans le budget prévisionnel, **fiche 2** de la structure.
- Fiche **1-2** relative aux statistiques de l'association non renseignée.

GUIDE POUR REMPLIR LE DOSSIER CERFA n°12156*03 DE DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER RELATIF AUX ACTIONS DE FORMATION

Fiche 1 - 1 :

Faire figurer l'indication de l'appartenance (si tel est le cas) à une union, une fédération ou un réseau, sous la rubrique « Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association ».

Fiche 1 - 2 :

Sous la rubrique « **Renseignements administratifs et juridiques** », indiquer votre numéro SIRET (code SIREN + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'organisme). Ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination. Indiquer également votre numéro d'inscription au Répertoire national des associations (RNA).

Sous la rubrique « **Renseignements concernant les ressources humaines** », préciser en complément d'une part, le nombre de bénévoles élus et d'autre part, le nombre de bénévoles responsables d'activités. Indiquez également le nombre d'adhérents (personnes physiques et personnes morales).

Fiche 2 :

Il convient de joindre impérativement le budget prévisionnel 2011 de l'association.

Fiche 3 - 1 :

Vous établirez autant de fiches 3 -1 que d'actions de formation et vous les classerez selon vos priorités.

Sous la rubrique « **Objectifs de l'action** », indiquer le titre de l'action de formation et décrire avec précision les objectifs poursuivis par la formation conçue.

Sous la rubrique « **Description de l'action** », décrire avec précision :

- le déroulement du programme proposé, détaillé jour par jour (en complément sur papier libre si nécessaire),
- les méthodes pédagogiques mises en œuvre (intervenants, travaux de groupe, étude de cas),
- les méthodes d'encadrement retenues.

Sous la rubrique consacrée au « **Public bénéficiaire** » (minimum 10, maximum 25 bénévoles), lorsqu'une même action est reproduite plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, il importe d'indiquer autant de fois le nombre approximatif de bénéficiaires. Si cette action est reconduite dans des lieux différents, il faut énumérer les lieux en correspondance avec la liste des groupes de bénéficiaires.

Exemple :

- Nombre de bénéficiaires : 10 ; 20 ; 25 ;
- Lieux de réalisation : A ; B ; C.

Cette rédaction signifie que 10 personnes bénéficieront de la formation dans le lieu A, 20 dans le lieu B, 25 dans le lieu C.

Sous la rubrique « **Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action** », vous indiquerez le calendrier prévisionnel des lieux et des dates de formation.

Sous la rubrique « **Durée prévue** », compte tenu du mode de calcul des subventions, vous exprimerez cette durée en jours (6 heures et plus), voire, le cas échéant, en demi-journées.

Sous la rubrique « **Méthodes d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus** », vous indiquerez les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle des compétences acquises.

Fiche 3 - 2 :

Vous établirez autant de fiches 3 -2 que d'actions de formation. Au budget prévisionnel (Les actions de formation de bénévoles peuvent être subventionnées - dans la limite de 6 jours - sur la base maximale de 25 euros par jour et par stagiaire. La demande ne peut dépasser 80% du coût total de l'action) de chaque action, doit être désormais jointe une annexe détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées ainsi que les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet.

NOTICE SUR LA VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES DONT LE BENEVOLAT

Qui dit 80 % maximum de financement public, dit que les ressources propres (donc les 20 % ou plus) peuvent être composées par le bénévolat faisant l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

En effet, dans ce taux est prise en compte, le cas échéant, la valorisation comptable des contributions volontaires en nature.

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...).

A ce titre, il convient de rappeler que le temps passé par les stagiaires n'a pas vocation à être valorisé dans ce cadre. A l'inverse, le temps consacré bénévolement à l'organisation et/ou l'animation de l'action de formation peut faire l'objet d'une valorisation selon les règles énoncées ci-dessus.

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée selon les prescriptions de la réglementation comptable, applicable aux associations⁶, qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires et, parmi celles-ci, du bénévolat selon « trois niveaux ».

Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe, celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

A 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 compte de classe 8 qui enregistre :

- 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 résultat 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.

⁶Règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié.

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).

L'inscription en comptabilité du bénévolat n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

La valorisation du bénévolat et son inscription comptable permettent d'indiquer dans le dossier « Cerfa n°12156*03 » du budget de l'action, ainsi que dans les documents de synthèse de l'association, un montant estimé des contributions volontaires dont l'association bénéficie.

La valorisation comptable du bénévolat dans les budgets prévisionnels des actions à financer doit donc être prise en compte si elle est pratiquée avec les mêmes règles et présente ainsi un niveau satisfaisant de crédibilité.

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 €** [(4000X80 %)-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 %).*