

# Note d'orientation **FDVA 1 2025** **« Formation des bénévoles »**

L'État contribue au développement de la vie associative par le biais notamment d'un soutien financier aux associations régies par la loi 1901, dans le cadre du FDVA (fonds de développement de la vie associative).

Le décret n° 2018-460 du 8 juin 2018 précise les deux volets du FDVA :

- ♦Le FDVA 1 : formation des bénévoles
- ♦Le FDVA 2 : fonctionnement ou innovation

Tous les secteurs associatifs sont concernés pour cet appel à projets à l'exception des associations sportives déjà financées par le biais de l'Agence Nationale du Sport (ANS).

Les petites associations (non employeuses ou employant deux salariés au plus) ainsi que celles n'ayant jamais bénéficié d'une subvention au titre du FDVA1 sont des cibles privilégiées.

**La présente note précise les modalités d'octroi des aides pour l'année 2025 :**

- critères relatifs aux associations et aux formations éligibles pour le FDVA 1
- publics visés
- modalités financières
- transmission des dossiers de demande de subvention

Les aides sont attribuées sur décision préfectorale après avis de la commission régionale consultative.

**La lecture de la note d'orientation est vivement recommandée avant de présenter votre demande.**

## 1.Éligibilité de l'association

Pour rappel, toute association se doit de répondre à minima aux conditions fixées par l'article 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations :

- ♦ Répondre à un **objet d'intérêt général**
- ♦ Présenter un **mode de fonctionnement démocratique** des instances de gouvernance (réunions régulières, renouvellement, respect des critères de mixité et d'inclusion des jeunes dans ces dernières)
- ♦ Respecter des règles de nature à **garantir la transparence financière**
- ♦ **Respecter la liberté de conscience** et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.
- ♦ Respecter les principes du **Contrat d'Engagement Républicain (CER)** mentionné à l'article 10-1 de la présente loi et qui conforte le respect des valeurs de la République – *Voir annexe 3*

Les associations reconnues d'utilité publique sont réputées satisfaire à ces conditions.

### Sont éligibles :

- ✓ Les associations régies par la loi 1901 dont le siège social est situé **en Guyane, à jour** de leurs déclarations au Répertoire National des Associations (RNA) et possédant un **numéro Siren ou Siret**
- ✓ Les établissements secondaires d'une association nationale éligible, domicilié en Guyane, sous réserve de disposer d'un **numéro Siret propre**, d'un compte bancaire séparé et d'une **délégation de pouvoirs** de l'association nationale
- ✓ Les associations **ayant au moins d'un an d'existence** au plus tard à la date de la commission régionale consultative

### Sont inéligibles :

- x Les associations sportives affiliées et agréées sport (demandes à formuler auprès du pôle sport)
- x Les associations défendant ou représentant un secteur professionnel, tels que les syndicats régis par le Code du travail
- x Les associations défendant essentiellement des intérêts particuliers (de ses adhérents uniquement par exemple)
- x Les associations culturelles, para-administratives, para municipales, ou finançant des partis politiques

xLes associations financées antérieurement et n'ayant pas satisfait aux exigences de bilan financier et qualitatif des actions soutenues

xLes associations n'ayant pas leur siège en Guyane

## 2. Formations subventionnées

La demande de subvention ne concerne que les formations débutant avant le 31 décembre de l'année pour laquelle la subvention a été demandée.

L'objectif de ces formations est de permettre aux bénévoles de renforcer des compétences acquises et/ou d'en acquérir de nouvelles. Cette montée en compétence doit être clairement décrite/détaillée dans la demande de subvention en lien avec le projet associatif.

Les formations peuvent être de différents types :

- **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)
- **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 mutualisé. En cas de mutualisation, le projet sera explicité et récapitulé dans l'annexe 3 « Mutualisation ».

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 ».

**Les formations doivent être expliquées de manière à ce que l'instruction permette 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 prérequis en termes d'expérience des participants ciblés
- ♦ Déroulement de la formation (durée, lieu, intervenant, méthodes, démarches pédagogiques...)
- ♦ Critères d'évaluation

## Modalités applicables

- ✚ Les formations doivent être **collectives** (au moins 7 participants et au maximum 25 personnes) et **se dérouler dans le département**. Dans des cas particuliers, un nombre de participants inférieur à 7 pourra être étudié sur la base des arguments fournis par l'association.
- ✚ Selon les besoins, la formation durera entre **1 ½ journée (3h00 minimum) et 5 jours maximum (soit 30h)**.
- ✚ En 2025, **trois fiches projets maximum** présentant des formations différentes peuvent être présentées et pourront être retenues par le service instructeur. Il vous faudra compléter autant de partie 3.1 « description de projet » et de partie 3.2 « budget prévisionnel » que d'actions de formation envisagées.
- ✚ 1 seule fiche devra indiquer l'ensemble des sessions prévues pour la même formation.
- ✚ Tout projet de formation doit être décrit de manière précise et dûment complété dans l'annexe 2 « récapitulatif 2025 des demandes de formation des bénévoles ».
- ✚ Le dossier et les annexes devront être cohérents. Les intitulés des projets de formation doivent être explicites et concis.
- ✚ Les formations doivent être classées par ordre de priorité. L'ordre présenté sera pris en compte par défaut.

### Priorités 2025 pour l'axe « formation des bénévoles » :

- ♦ Les associations présentant des projets de formations mutualisées
- ♦ Les formations réalisées en communes isolées, particulièrement celles situées dans l'Est et l'Ouest guyanais autres que sur le littoral notamment.
- ♦ Les formations favorisant le renouvellement de la gouvernance associative par la prise en compte de l'âge (jeunes de moins de 30 ans), de la parité et/ou de la diversité
- ♦ Les formations à destination des dirigeants·e·s employeurs et employeuses
- ♦ Les formations préconisées dans le cadre d'un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA)
- ♦ Les formations portant sur l'appropriation des outils numériques
- ♦ Les formations prenant en compte dans leurs modalités d'organisation, le développement durable, le faire ensemble et la lutte contre toutes formes de discrimination

### Publics concernés :

- Bénévoles (adhérents ou non) d'association·s, impliqués 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 ».

### **Actions inéligibles :**

- x Les formations à caractère individuel (pour une seule personne)
- x Les formations payantes pour les stagiaires (hors frais éventuels de déplacement et de restauration)
- x 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

- xLes réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) ainsi les activités relevant du fonctionnement courant de l'association telles que les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion
- xLes réunions d'accueil ou d'information du bénévole qui s'engage dans une association
- xLes projets liés à l'attribution de bourses de formation destinés à des formations de personnes en contrat d'engagement éducatif qui relèvent du Code de l'action sociale et des familles (article L.432-1 du CASF et suivants)
- xLes actions de formations hors du département

### 3.Modalités financières

**ATTENTION** : Une subvention étant par nature discrétionnaire, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées et de fixer en conséquence le montant du concours financier apporté. Il n'y a AUCUN droit automatique à subvention.

- ✚ La participation financière de l'État pour les actions de formation de bénévoles peut être subventionnée en Guyane sur la base d'un forfait de **500 euros par jour de formation**.
- ✚ L'aide sollicitée ne peut excéder 80 % du montant total du projet.
- ✚ Les formations doivent être gratuites pour les bénévoles. Si une formation nécessite la participation financière de ces derniers, celle-ci ne pourra être qu'en rapport avec d'éventuels frais de prestation accessoires (restauration, nuitée ou déplacement). Ces frais devront être précisés.
- ✚ **!** L'utilisation des subventions attribuées par l'État, une collectivité territoriale ou un établissement public peut faire l'objet de contrôles par l'autorité qui a accordé la subvention, et par les comptables supérieurs du Trésor, de l'inspection générale des finances, de certains corps d'inspection et de la cour des comptes. Ces contrôles financiers visent à vérifier que les subventions ont été utilisées pour réaliser l'objectif fixé.

A ce titre, **toute association ayant bénéficié d'une subvention FDVA1 en 2024 et présentant une demande en 2025** devra intégrer dans son rapport d'activités ou bilan de formation, **les listes d'émargement des bénéficiaires** des formations réalisées pour l'année N-1 subventionnée.

- ✚ Les associations, non soumises à l'obligation de publication de leurs comptes et ayant bénéficié l'année antérieure d'une subvention au titre du FDVA, devront adresser le compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi n° 2000-321, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, Cerfa 15059 (fiches

1, 2 et 3), dans les six mois suivants la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Les co-financements des actions pour lesquelles la subvention est demandée doivent apparaître dans la partie budget. Les sources de financements complémentaires pourront provenir de fonds propres, de fonds publics et/ou privés.

## 4. Transmission des dossiers de demande de subvention

*La qualité du dossier constitue un élément d'appréciation important d'une demande de subvention. Tous les champs libres du dossier doivent être complétés et justifier le besoin particulier d'un financement. Le dossier doit comprendre à ce titre toutes les pièces nécessaires à son instruction et permettant d'en apprécier le bien-fondé en termes d'opportunité et de conditions d'organisation.*

Nous vous conseillons de visionner au préalable les tutoriels disponibles (15 minutes maximum) sur : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

### **Transmission des demandes par télé procédure :**

En ligne sur « **lecompteasso** »:

<https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

**Code 3953**

**Date limite : 17 février 2025 17h00 heure de  
Guyane dernier délai**

**Par souci d'équité, aucun dossier hors délai ne sera accepté**

En cas de difficultés, veuillez nous contacter par courriel à l'adresse suivante :  
[fdva@guyane.gouv.fr](mailto:fdva@guyane.gouv.fr)

## UN PEU D'AIDE !

**Attention : Vérifier le dépôt de votre dossier au niveau régional Guyane.**

### Liste des pièces à fournir lors de la téléprocédure\*

1. les statuts
2. la liste des dirigeants
3. tableau récapitulatif des formations FDVA1 demandées en 2024 (à télécharger)
4. les bilans incluant les listes d'émargement des formations N-1
5. le budget prévisionnel annuel de l'exercice courant
6. les comptes annuels de l'exercice précédent
7. le RIB impérativement au nom de l'association et à l'adresse de son siège ou de l'établissement demandeur

*\*Si vous avez déjà été financés en 2024, il n'est pas nécessaire de transmettre les pièces n°1 et n°2.*

### Points de vigilance

- ❖ mise à jour des obligations déclaratives (statuts, adresse, nom des responsables, numéro Siret)
- ❖ validité et conformité du RIB
- ❖ complétude des pièces demandées dans le dossier Cerfa 12156\*06
- ❖ compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi n° 2000-321, et relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration → *Cerfa 15059-02 (fiches 1, 2 et 3)*, dans les six mois suivants la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. *L'absence de production de ce document expose l'association, après mise en demeure et émission d'un titre de perception, à un reversement au Trésor public de la subvention perçue et non justifiée.*

*NB : L'association conservera pendant au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention les convocations, les relevés de présence et toutes pièces permettant le contrôle par l'administration des actions réalisées.*

### Lien pour toutes les informations relatives à la téléprocédure en vigueur

*(Copier-coller dans le navigateur)*





**PRÉFET  
DE LA GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FDVA**

FONDS POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
DE LA VIE  
ASSOCIATIVE

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-une-subvention/>

**Lien de téléchargement du formulaire pour le compte-rendu financier :**

*(Copier-coller dans le navigateur)*

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>



---

## Annexe 1

# Contrat d'Engagement Républicain (CER)

---

### **Contrat d'Engagement Républicain (CER)**

Depuis le 1er janvier 2022, les associations et fondations sont soumises à une des mesures phares de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

Toute association souhaitant bénéficier d'une subvention publique ou d'un agrément de l'État, doit s'engager à respecter les principes figurant dans un Contrat d'Engagement Républicain (CER).

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 fixe les modalités d'application de ces dispositions liées au CER inscrites à l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000.

Celui-ci détermine le contenu du CER des associations bénéficiant de subventions publiques, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques.

Le dispositif vise les subventions en numéraire et en nature.

Le CER comprend les engagements suivants :

- ❖ Respect des lois de la république
- ❖ Liberté de conscience
- ❖ Liberté des membres de l'association
- ❖ Égalité et non-discrimination
- ❖ Fraternité et prévention de la violence
- ❖ Respect de la dignité de la personne humaine
- ❖ Respect des symboles de la république

L'association qui a souscrit le CER en informe ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

L'association veille à ce que le CER soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Sont imputables à l'association les manquements commis par ses dirigeants, ses salariés, ses membres ou ses bénévoles agissant en cette qualité, ainsi que tout autre manquement commis par eux et directement lié aux activités de l'association, dès lors que ses organes dirigeants, bien qu'informés de ces agissements, se sont abstenus de prendre les mesures nécessaires pour les faire cesser, compte tenu des moyens dont ils disposaient.

Les engagements souscrits au titre du CER sont opposables à l'association à compter de la date de souscription du contrat.

Est de nature à justifier le retrait d'une subvention, en numéraire ou en nature, un manquement aux engagements souscrits au titre du CER commis entre la date à laquelle elle a été accordée et le terme de la période définie par l'autorité administrative en cas de subvention de fonctionnement ou l'issue de l'activité subventionnée en cas de subvention affectée. Le retrait porte sur un montant calculé au prorata de la partie de la période couverte par la subvention qui restait à courir à la date du manquement.

---

## Annexe 2

# Création du compte association « lecompteasso »

---

**Avant** d'utiliser « lecompteasso », nous vous conseillons d'utiliser la dernière version des navigateurs Google Chrome, Firefox ou Opera, ce qui nécessite peut-être d'effectuer une mise à jour de votre navigateur et visionnez les tutoriels disponibles sur [www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html](http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html).

### **Munissez-vous au préalable**

- De votre **numéro RNA** (numéro commençant par W et suivi de 9 chiffres) Ce numéro figure sur le dernier récépissé délivré par la préfecture
- Du **numéro de Siret** de votre association ou de l'établissement secondaire. Attention : ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination
- Du **RIB scanné** de l'association ou de l'établissement secondaire. L'adresse du siège de l'association (ou de l'établissement secondaire) portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'Insee et celle déclarée en préfecture
- De l'ensemble des **pièces justificatives** requises pour une demande de subvention en version scannée (un document numérisé par type de document attendu) :
  - le budget prévisionnel de l'association
  - le plus récent rapport d'activité approuvé
  - les comptes annuels approuvés au dernier exercice clos et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes
  - le pouvoir donné au signataire du dossier, si ce dernier n'est pas le représentant légal de l'association

### **Créer votre compte association « lecompteasso »**

- ✚ Allez sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- ✚ Cliquez sur « Créer un compte »
- ✚ Validez la création en cliquant à nouveau sur « Créer ce compte »
- ✚ Cliquez sur le lien d'activation du compte reçu sur l'adresse de messagerie renseignée lors de la demande de création - Attention : le lien n'est valide que 24h
- ✚ Saisissez le numéro RNA (W en majuscule) ou le numéro de Siren de votre association
- ✚ Vérifiez que le numéro RNA ou Siren correspond bien à l'association et validez

- ✚ Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez « Non » et cliquez sur « Contactez l'assistance » (en haut à droite de l'écran). L'objet de votre courriel de demande d'assistance doit être « Numéro RNA ou Siret incorrect »
- ✚ **Finalisez la création de votre compte en validant le certificat sur l'honneur**

### **Vérifier et compléter les informations administratives de votre association**

Cette étape permet de **compléter la fiche administrative** de l'association et d'ajouter les pièces justificatives qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. Elle est obligatoire.

- Connectez-vous à votre compte association « lecompteasso »
- Cliquez sur le nom de l'association apparaissant dans le bandeau noir de la page d'accueil
- Accès aux informations administratives

Si certaines informations pré-saisies (concernant l'identité, l'adresse, les coordonnées, l'activité, la composition) ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

Les autres menus sont modifiables directement sur « lecompteasso ».

### **Vérifiez et complétez tous les menus du profil d'identité de l'association**

- Identité
- Activités
- Composition
- Affiliation
- Personnes physiques : attribuer un ou plusieurs rôles dans « lecompteasso » aux personnes référencées et/ou ajouter de nouvelles personnes
- Agréments administratifs
- Moyens humains
- Coordonnées bancaires : télécharger le Rib de l'association
- Comptes de l'association : joindre impérativement le budget prévisionnel de l'année N-1 intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande
- Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Documents : télécharger les documents nécessaires à joindre à toute demande de subvention (budget prévisionnel de l'année en cours, derniers comptes annuels approuvés...)

**Pièces justificatives** : La taille maximum acceptée est de 10 Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip.

Après enregistrement des documents, cliquez sur le logo pour charger le document. Le logo apparaît quand le document est chargé.



**PRÉFET  
DE LA GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FDVA**

FONDS POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
DE LA VIE  
ASSOCIATIVE

**Rappel** : Après avoir créé votre compte et ajouté votre association dans « lecompteasso », vous devez :

- Prendre connaissance et mettre à jour les informations administratives de votre association et/ou de l'établissement
- Ensuite sélectionner dans le répertoire des subventions celles qui correspondent à votre demande
- Et enfin saisir et déposer votre demande de subvention

---

## Annexe 3 Constitution du Cerfa

---

*Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée. Ce descriptif doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. À cet égard, une documentation utile peut être jointe au dossier.*

### Les précisions qui suivent faciliteront la constitution du dossier

#### 1° – Concernant la présentation de l'association (correspondant aux fiches 1 à 4 pour le Cerfa)

Sous la rubrique « *Identification de l'association* » (fiche 1) : indiquer le numéro Siret (code Siren de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse du siège ou de l'établissement secondaire demandeur le cas échéant). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination. Indiquer le numéro RNA (numéro du répertoire national des associations commençant par W), ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture. Joindre un Rib. L'adresse du siège de l'association éligible au FDVA portée sur le Rib doit être identique à celle enregistrée auprès de l'Insee et déclarée en préfecture. Vous devez en effet être à jour de vos obligations déclaratives. L'adresse de l'établissement secondaire éligible portée sur le Rib doit correspondre à celle enregistrée auprès de l'Insee.

Sous la rubrique « *Moyens humains* » (fiche 4) : dans la case « *nombre de bénévoles* », préciser le nombre de bénévoles responsables (bénévoles impliqués régulièrement dans le projet associatif et exerçant leur activité avec une indéniable autonomie) par rapport au nombre total de bénévoles.

2° – Concernant le « *budget prévisionnel* » de l'association (fiche 5) : joindre impérativement le budget prévisionnel de l'année au titre de laquelle la demande est présentée, intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande. Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos.

3° – Concernant la description de « *l'objet de la demande* » (fiche 6), l'ensemble des rubriques doit être renseigné avec précision. Cocher la case précisant s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

Pour une demande de subvention au fonctionnement de l'association, une seule fiche « *objet de la demande* » dûment et précisément renseignée quant à l'objet de la demande au regard de l'ensemble des activités de l'association peut être suffisante le cas échéant, si toutes les rubriques sont détaillées avec soin pour justifier le besoin de financement.

Pour une demande de subvention à un projet ou une activité, établir autant de fiches 6 que d'actions présentées, dans la mesure où elles sont différentes.

**4° – Concernant « le budget prévisionnel de l'action projetée » (fiche 6 pour le dossier Cerfa) et « les moyens matériels et humains » affectés par l'association, établir autant de fiches de budget prévisionnel que d'actions présentées le cas échéant.**

Le budget prévisionnel de chaque action est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres ministères, des collectivités territoriales, d'autres organismes financeurs potentiels (organismes privés), de l'association elle-même (ainsi que des bénéficiaires de la formation le cas échéant).

Toutefois, le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de l'action. En cas de dépassement de ce taux, l'administration écrêtera automatiquement à 80 % le montant de l'aide financière octroyée dans le cadre du FDVA (par exemple, une association qui demande une subvention de 1 000 euros pour un projet de 1 000 euros se verra proposer au mieux 800 euros).

La partie restant à charge (20 % au moins) doit provenir de ressources propres ou internes de l'association ou de financements externes, mais privés, dons de particuliers (y compris en nature) et partenariats avec des entreprises (mécénat financier ou de compétences par exemple).

Le bénévolat est pris en compte dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20 %) dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une valorisation réglementaire dans les documents comptables que produit l'association pour l'exercice écoulé. Son inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans ses documents comptables (cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr), rubrique documentation, ou encore cf. page 10 du Cerfa 51781). Sont inclus également les dons en nature privés qui ont fait l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

**5° La fiche « Attestations » doit être renseignée, datée et signée accompagnée d'une délégation de signature le cas échéant**, notamment pour la partie relative au montant total et cumulé d'aides publiques sur les trois derniers exercices.

La fiche 7 bis sera à compléter si besoin.

Les associations doivent déposer leur demande auprès du service Jeunesse, Engagement et Sport (SJES) de la DCJS-DGCOPOP. Les associations et projets d'envergure interdépartementale ou régionale doivent également déposer leur demande auprès du SJES de la DCJS-DGCOPOP et se reporter à la **note d'orientation préfectorale**.

### Comment déposer une demande ?

Les demandes sont à déposer uniquement sur le [Compte Asso](#).

Les codes sont disponibles sur chaque note d'orientation.

### Calendrier

Dépôt et transmission des demandes sur le Compte Asso :

- **FDVA /JEP : jusqu' au 17 février 2025 17h00 heures (heures de Guyane)**

### Informations et accompagnement

La mission d'accompagnement de la vie associative organisera des réunions d'information aux mois de janvier et de février 2025 :

- 2 webinaires (**SJES**)

- 4 réunions en présentiel sur les communes de CAYENNE - SAINT-LAURENT DU MARONI, SINNAMARY et SAINT-GEORGES

### [Formulaire d'inscription session d'information FDVA/FONJEP](#)

Un mail de confirmation avec les informations pratiques vous seront adressés au moins une semaine avant la date retenue.

### Contacts

**SJES\_DCJS\_DGCOPOP** : Eric CHAN (chargé du suivi des demandes à la vie associative)

[fdva@guyane.gouv.fr](mailto:fdva@guyane.gouv.fr)