



FDVA
FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE



Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des Pays de la Loire et de la Loire-Atlantique (DRDJSCS)

FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE (FDVA)

APPEL À INITIATIVES 2020 « Formations pour les bénévoles » pour les Pays de la Loire

La DRDJSCS anime et coordonne le FDVA en s'appuyant sur une commission régionale consultative (CRC) qui comprend des personnes qualifiées du monde associatif, le conseil régional des Pays de la Loire et des services de l'État. La CRC donne un avis sur la note d'orientations régionale ainsi que sur les projets déposés dans le cadre du FDVA « Formations pour les bénévoles ».

Cette note d'orientations régionale précise les conditions d'éligibilité au FDVA « Formations pour les bénévoles », les priorités et critères d'appréciation régionaux, les modalités de financement et la procédure de constitution du dossier de demande de subvention.

Sa lecture attentive est donc recommandée avant de présenter sa demande.

Sommaire

1 – Critères d'éligibilité	2
A – Associations éligibles	2
B – Associations non éligibles	2
C – Actions éligibles	3
D – Actions de formation non éligibles	3
2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution	4
A – Publics visés	4
B – Priorités régionales	4
C – Déroulement des actions de formation	4
D – Temporalité des demandes présentées	5
3 – Modalités de financement	5
4 – Portail régional sur les offres de formation pour les bénévoles associatifs des Pays de la Loire	6
ANNEXE 1 – Modalités de constitution et soumission des dossiers de demande de subvention	7
A – Étapes à suivre	7
B – Calendrier prévisionnel	9
ANNEXE 2 - Ressources et accompagnement	10
A – Tutoriels et documents ressources	10
B – Services instructeurs	10
C – Portail régional de l'offre de formation à destination des bénévoles	11
ANNEXE 3 – Mémo à l'attention des associations	12

1 – Critères d'éligibilité

A – Associations éligibles

- L'association souhaitant présenter une demande de subvention dans le cadre du FDVA doit satisfaire aux critères suivants¹ :
 - Répondre à un **objet d'intérêt général**² ;
 - Présenter un mode de **fonctionnement démocratique**³ ;
 - Respecter des règles de nature à garantir la **transparence financière**⁴.
- Elle doit respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.
- L'association doit être déclarée au répertoire national des associations (RNA) et à jour de ses obligations déclaratives au RNA et à l'INSEE (SIRET) ;
- Son **siège social ou celui de l'un de ses établissements** doit être situé **dans la région Pays de la Loire** ;
- Un **établissement secondaire** d'une association nationale **domicilié dans les Pays de la Loire**, peut être éligible s'il dispose d'un **numéro de SIRET propre** et d'un **compte bancaire séparé** (l'établissement secondaire produira une délégation de pouvoir général ou spécifique du siège social de l'association nationale).

B – Associations non éligibles

- Les associations considérées comme nationales par leurs statuts ;
- Les associations qui seraient identifiées comme « para-administratives » (i.e. dont la création est à l'initiative des pouvoirs publics, la gouvernance est dépendante des représentants de collectivités publiques et les financements proviennent majoritairement ou exclusivement de subventions) ;
- Les associations culturelles ;
- Les associations représentant un parti politique ;
- Les associations défendant et/ou représentant un secteur professionnel (tels les syndicats professionnels régis par le code du travail) ;
- Les associations défendant essentiellement les intérêts particuliers d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire ainsi que de leurs activités réelles de lobbying) ;
- Les associations agréées dans le domaine des activités physiques et sportives qui relèvent du code du sport et/ou financées par le centre national pour le développement du sport (CNDS).

¹ Critères du tronc commun d'agrément inscrit dans la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives

² C'est-à-dire : inscrire son action dans le cadre d'une gestion désintéressée et d'une absence de but lucratif, demeurer ouverte à tous sans discrimination, ne pas s'adresser à un cercle restreint de personnes et présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles

³ C'est-à-dire : réunir au moins une fois par an l'assemblée générale, le droit de tous les membres à jour de leur cotisation d'y participer, d'avoir accès aux documents, de voter et d'élire au moins la moitié des membres dirigeant l'association et d'approuver le compte-rendu de l'activité et des comptes de l'association

⁴ C'est-à-dire : l'association établit, d'une part, un budget annuel et, d'autre part, des états financiers ou, le cas échéant, des comptes, les communique aux membres dans les délais prévus par ses statuts, les soumet à l'assemblée générale pour approbation, et en assure la publicité et la communication aux autorités publiques conformément à la réglementation

C – Actions éligibles

Les projets présentés doivent être à l'initiative de l'association qui en est également l'organisatrice.

- Les projets de formation à caractère **régional, interdépartemental, départemental ou local** ;
- Les formations doivent être **collectives**, bénéficier à l'association et orientées vers le développement et la montée en compétences des bénévoles (description des besoins, objectifs, déroulé, modalités d'évaluation). Elles peuvent être **mutualisées**, y compris avec des associations non adhérentes. Elles peuvent être :
 - **Spécifiques – « S »** : 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 de/ayant pour objet l'accompagnement des personnes en détresse*) ;
 - **Techniques - « T »** : liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (*exemple : fonction employeur, management, comptabilité, gestion des ressources humaines, informatique, juridiques...*) et donc transposables dans d'autres associations. Le niveau de maîtrise de la compétence visé par les formations « Techniques » doit être précisé par le demandeur : « initiation » (« TI ») ou « approfondissement » (« TA ») ;
 - **Dites de partage d'expériences - « PE »** : lorsqu'elles constituent un approfondissement de connaissances et doivent être impérativement développées. Un déroulé prévisionnel des échanges sur une journée présentant le contenu détaillé de cette formation, ainsi que ses pré-requis en termes d'expérience des participants ciblés et les modalités d'évaluation explicitement détaillées, sera obligatoirement joint à la demande de subvention.

D – Actions de formation non éligibles

- Les actions de formation portant sur deux ou plusieurs régions : elles ont vocation à répondre à l'appel à projets national porté par la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) ;
- Les formations qui bénéficient prioritairement à un individu, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme (BAFA, BAFD, PSC1 ...) ;
- les formations liées au commerce et à l'industrie qui bénéficient aux individus membres de l'association ;
- Les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale), parce qu'elles ne constituent pas en elles-mêmes des formations ;
- Les actions d'information sur le projet associatif, qu'il s'agisse d'activités relevant du fonctionnement courant de l'association, d'exposés, de colloques, d'universités d'été, de journées d'information et de réflexion sur le projet associatif... L'objet du FDVA est avant tout de soutenir l'acquisition, par la formation, de compétences par les bénévoles. En revanche, des actions de formation réalisées à l'occasion de colloques, d'universités d'été ou après des réunions des instances statutaires pour mettre à profit la présence de plusieurs membres de l'association peuvent être retenues sous réserve que leur programme soit explicitement différencié du reste de la manifestation ou de la réunion statutaire ;
- Les actions de formation organisées à l'étranger ;
- La formation de personnes bénéficiaires de contrats d'engagement éducatif ou de contrats de volontariat (ex. en service civique), des volontaires ne constituant pas par nature des bénévoles au sein de l'association. Des volontaires en petit nombre peuvent cependant participer (en sus des bénévoles) à une action de formation.

2 – Priorités et critères d’appréciation pour l’attribution

A – Publics visés

- Les bénévoles dirigeants sont prioritairement visés, puis les bénévoles responsables d'activités, les futurs ou nouveaux bénévoles dans la perspective de formations permettant leur accès progressif à des responsabilités et, accessoirement, les bénévoles occasionnels ;
- Le nombre de bénévoles à former ne doit pas dépasser 20% du nombre total de bénévoles déclarés par l'association. Les associations qui, en raison de leur taille ou d'un taux structurel élevé de renouvellement de leurs bénévoles dépasseraient ce plafond, sont invitées à l'explicitier et le justifier dans leur demande de subvention. De même, s'agissant de formations qui seraient mutualisées et accueilleraient des bénévoles extérieurs à l'association, les associations porteuses sont invitées à l'expliquer et à le préciser dans leur dossier de demande.

B – Priorités régionales

Publics

- Les actions concernant des bénévoles en zones de la politique de la ville (QPV) et de revitalisation rurale (ZRR) ;
- Les associations dont le nombre de salariés est égal ou inférieur à 2 ETP (pour des actions de formation qui seraient mutualisées, les associations visées par la formation qui auront 2 ETP au plus seront privilégiées).

Thématiques

- Les actions de formation destinées à soutenir la gouvernance associative (bénévoles dirigeants ou bénévoles souhaitant prendre des responsabilités dans la gouvernance de l'association et favorisant un parcours d'engagement dans l'association) ;
- Les actions de formation facilitant l'accès des bénévoles à la culture numérique dans la vie associative ;
- Les actions de formation permettant de lutter contre les discriminations de tout ordre ;

Types

- Les formations mutualisées (mises en œuvre par une association, au bénéfice de ses propres bénévoles mais aussi de bénévoles d'associations de son territoire, qu'elles soient adhérentes ou non) ;
- Les formations qui seront présentées au plan régional devront avoir une envergure réellement régionale et concerner tous les départements. Dans l'hypothèse où elles ne se dérouleraient pas dans l'ensemble des territoires de la région, elles devront viser prioritairement les départements dans lesquels l'offre de formation pour les bénévoles est moins développée (ex. Mayenne, Sarthe et Vendée) ;
- Les actions de formation qui soutiendraient l'essaimage d'un projet innovant soutenu dans le cadre du FDVA « Financement global de l'activité d'une association ou nouveaux projets » l'année antérieure.

C – Déroulement des actions de formation

- Une action de formation peut comporter plusieurs sessions identiques (une session = même programme de formation reproduit dans différents lieux ou à des dates différentes et s'adressant à des bénévoles différents). La multiplicité des sessions doit être crédible au regard des capacités de l'association à les mener à bien.

- Si une action de formation destinée au même groupe de bénévoles comprend plusieurs phases, elle sera considérée comme une seule session constituée de plusieurs modules⁵.
- Les actions de formation proposées aux bénévoles sont gratuites. Le cas échéant, une prise en charge par les bénévoles doit se limiter à des prestations accessoires à la formation, telles que les repas, nuitées et déplacements. En dehors de ces prestations, la participation financière éventuelle des bénévoles formés ne devra pas dépasser 10 euros par jour.

Formation	Durée	Nombre de bénévoles stagiaires	Plafonds financiers
Spécifique – S	De ½ journée à 5 jours	Minimum : 12 bénévoles stagiaires (sur justification, dérogation possible jusqu'à 6 bénévoles stagiaires) Maximum : 25 bénévoles stagiaires	500 euros par jour de formation
Technique – T – initiation	De ½ journée à 2 jours		
Technique – T – Approfondissement	De ½ journée à 5 jours		250 euros par ½ journée
Partage d'expériences – PE	1 jour		

NB : 1 journée de formation est égale à 6 heures. Elle peut être fractionnée en demi-journées ou en soirées de 3 heures.

Attention, un dossier de demande de subvention devra comporter au minimum une action de formation d'au moins un jour.

D – Temporalité des demandes présentées

Les demandes présentées devront porter sur des actions de formation qui se déroulent en 2020.

Le financement attribué portera sur l'exercice 2020.

3 – Modalités de financement

L'enveloppe régionale consacrée au FDVA « Formation des bénévoles » en 2020 est de **325 000 euros**.

- Au titre du FDVA, **une subvention maximale de 500 euros par jour** est appliquée, quel que soit le nombre de bénévoles formés au cours de la session dans le respect des seuils précisés précédemment.
- Des sources de financement complémentaires pourront provenir de fonds publics ou privés d'origine locale, nationale ou internationale ainsi que des bénéficiaires de la formation. Toutefois, **le total des fonds publics (comprenant la subvention demandée) ne pourra pas excéder 80% du coût de l'action de formation** et la participation financière demandée aux bénévoles ne pourra être que symbolique.
- Il est précisé que **le bénévolat est pris en compte dans le taux des ressources privées** (internes et externes, jusqu'à 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. Il est rappelé que l'inscription du bénévolat en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans les documents comptables (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative). Sont inclus également les dons en nature privés qui ont fait l'objet d'une valorisation dans les documents

⁵ Un module = c'est une sous-partie de session, qui se caractérise par une thématique particulière et une durée spécifique.

comptables de l'association (cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : www.associations.gouv.fr, rubrique documentation).

- Il est rappelé qu'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 nombre de sessions subventionnées. Il pourra donc être inférieur au nombre de sessions ou de jours de formation proposées dans la demande de subvention.

Attention, tout dossier incomplet au moment de la soumission de la demande et à la date butoir fixée pour la campagne l'expose au risque d'être jugé irrecevable par le service instructeur concerné.

Il est donc primordial d'être le plus précis et complet possible dans votre dossier de demande de subvention et ses pièces obligatoires.

4 – Portail régional sur les offres de formation pour les bénévoles associatifs des Pays de la Loire

Le Mouvement associatif des Pays de la Loire a conçu et lancé depuis novembre 2019 un nouveau portail numérique permettant de recenser et présenter les formations à destination des bénévoles proposées dans la région :

- Les structures proposant des formations peuvent y valoriser leurs offres de formation et les faire connaître
- Les bénévoles associatifs peuvent découvrir les offres de formation proposées près de chez eux ou sur une thématique qui les intéresse

N'hésitez pas à prendre connaissance des offres déjà existantes et à y valoriser vos propres actions de formation.

Pour aller plus loin : <https://formations-benevoles-paysdelaloire.org/>

ANNEXE 1 – Modalités de constitution et soumission des dossiers de demande de subvention

La constitution et la transmission des dossiers de demande de subvention s'opèrent de façon dématérialisée, à travers le nouveau « Compte association » créé par le ministère chargé de la vie associative, afin de simplifier les démarches des associations dans le cadre du « Dites-le-nous une fois ».

A – Étapes à suivre

Si vous avez déjà créé votre Compte Association en 2019, il suffit de vous connecter à l'aide de vos identifiants et aller en étape 2 vérifier si vos documents sont à jour avant d'aller en étape 3 créer votre demande de subvention.

Étape 1 : création du Compte Association de votre association

- Aller sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Cliquer sur « Créer un compte »
- Renseigner les champs demandés
- Cliquer sur le lien d'activation du compte reçu sur l'adresse de messagerie renseignée lors de la demande de création

Étape 2 – Vérification des données concernant votre association dans Le Compte Association et compléments

- Se connecter au Compte Association
- Cliquer sur le nom de l'association apparaissant dans le bandeau noir de la page d'accueil
- Vérifier et compléter tous les champs du profil d'identité de l'association :
 - ⇒ Identité
 - ⇒ Adresse et coordonnées
 - ⇒ Activités
 - ⇒ Composition
 - ⇒ Affiliation
 - ⇒ Personnes physiques : attribuer un ou plusieurs rôles dans Le Compte Association aux personnes référencées et/ou ajouter de nouvelles personnes
 - ⇒ Agréments administratifs
 - ⇒ Moyens humains : remplir au moins une ligne obligatoirement sinon le récapitulatif du dossier de demande de subvention en dernière étape dans un format .pdf ne se génère pas
 - ⇒ Coordonnées bancaires : téléverser le RIB de l'association - **attention : le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>**
 - ⇒ Comptes : indiquer les montants demandés

- ⇒ Documents : téléverser les documents nécessaires à joindre à toute demande de subvention (budget prévisionnel de l'année en cours, derniers comptes annuels approuvés, dernier rapport d'activité, dernier rapport financier annuel, rapport du commissaire aux comptes si concerné)

Étape 3 – Créer et faire une demande de subvention

- Cliquer sur « **Demander une subvention** »
- **Phase 1 – Recherche et sélection du dispositif concerné par votre demande de subvention :**
 - ⇒ Si l'action de formation est **locale ou sur un seul département** (y compris différent du département où se situe le siège de l'association) : cliquer sur « Type financeur » = **État** puis sélectionner « **FDVA Formation des bénévoles** » dans la liste déroulante du « Nom dispositif » puis sélectionner la **direction départementale** correspondant au département où se situe le siège de votre association ;
 - 44 : code « **493** »
 - 49 : code « **495** »
 - 53 : code « **496** »
 - 72 : code « **497** »
 - 85 : code « **498** »
 - ⇒ Si l'action de formation porte sur **plusieurs départements (au moins deux) ou la région** : cliquer sur « Type financeur » = **État** puis sélectionner « **FDVA Formation des bénévoles** » dans la liste déroulante du « Nom dispositif » puis sélectionner « **Direction régionale - Pays de la Loire (DRDJSCS)** » ou entrer le code « **4** ».
- Cliquer sur « **Suivant** » pour créer votre dossier : *vous pourrez à présent le retrouver, reprendre la saisie et le modifier à n'importe quel moment en vous connectant à votre Compte Association et en cliquant sur « Suivi des dossiers » où vous retrouvez votre dossier « en cours de saisie »*
- **Phase 2 – Sélection du demandeur :**
 - ⇒ Cliquer sur la ligne correspondant à la personne morale effectuant la demande de subvention
 - ⇒ Cocher les rôles des personnes correspondant à la demande de subvention : représentant, signataire et chargé du dossier
 - ⇒ Joindre un RIB, si cela n'a pas déjà été effectué lors de l'étape 2
- Cliquer sur « **Suivant** » pour sauvegarder les informations renseignées dans cette page
- **Phase 3 – Pièces justificatives :**
 - ⇒ S'agissant d'une première demande dans le cadre de ce dispositif, cliquer « **Non** » pour « Subvention obtenue pour le même dispositif l'an passé »
 - ⇒ Vérifier et/ou téléverser les pièces justificatives à joindre obligatoirement à votre demande de subvention si vous ne les avez pas déjà téléversées en étape 2
 - ⇒ Téléverser le **tableau de priorisation de vos actions** si vous présentez plusieurs actions
- Cliquer sur « **Suivant** » pour sauvegarder les informations renseignées dans cette page
- **Phase 4 – Description des projets :**

- ⇒ Si vous souhaitez présenter plusieurs projets dans le cadre de votre dossier de demande de subvention, vous pourrez remplir cette partie autant de fois que de projets différents (NB : ne pas créer un dossier par projet, un même dossier peut comporter plusieurs projets)
- ⇒ Compléter tous les champs demandés ainsi que le budget du projet
- Cliquer sur « **Suivant** » pour sauvegarder les informations renseignées dans cette page
- **Phase 5 – Attestation et soumission :**
 - ⇒ Cocher les cases concernées
 - ⇒ Renseigner la ville
 - ⇒ Cliquer sur « Transmettre »
 - ⇒ Enregistrer le dossier de demande récapitulatif en format .pdf sur votre disque dur (il permettra d'attester de la transmission de votre dossier de demande de subvention et d'en conserver le contenu)

En cas de difficulté dans l'utilisation du Compte Association :

- 1) Vérifier si votre environnement correspond à la configuration requise : utiliser un navigateur Chrome, Mozilla Firefox ou Opéra à jour
- 2) Effacer l'historique de navigation et supprimer les cookies
- 3) Consulter et visionner les tutoriels sur : www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html
- 4) Consulter le guide pratique et illustré : http://pays-de-la-loire.drdjcs.gouv.fr/sites/pays-de-la-loire.drdjcs.gouv.fr/IMG/pptx/guide_compte_asso_pdl.pptx
- 5) Consulter la FAQ sur le site du Compte Association (bouton en haut à droite de l'écran)
- 6) Contacter éventuellement le service instructeur de votre département
- 7) Adresser un message à l'assistance technique en cliquant sur le bouton Assistance en haut à droite dans



Le Compte Association  Assistance

B – Calendrier prévisionnel

Dates	
Lundi 6 janvier 2020	Lancement de l'appel à initiatives
Lundi 17 février 2020 à minuit	Date limite de dépôt des dossiers de demande de subvention
Jeudi 7 mai 2020	Réunion de la commission régionale consultative pour avis sur les propositions de financement
Avant le 18 mai 2020	Publication des décisions préfectorales sur le site : http://www.pays-de-la-loire.drdjcs.gouv.fr/
Entre mi-mai et août 2020	Notification et versement des subventions
1 ^{er} juillet 2020	Date limite de réception des bilans pour les opérateurs n'ayant pas sollicité de subvention au titre du FDVA « Formation » 2020 mais ayant obtenu une subvention au titre du FDVA « Formation » 2019

ANNEXE 2 - Ressources et accompagnement

A – Tutoriels et documents ressources

Pour créer votre « Compte association » et effectuer les démarches en ligne, vous pouvez visionner les **tutoriels vidéos nationaux** accessibles sur la page : www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html

Retrouver et consulter tous les **documents utiles** sur <http://pays-de-la-loire.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article999> :

- Tableau récapitulatif et de priorisation des actions présentées
- Foire aux questions FDVA
- Schéma simplifié de présentation du FDVA
- Guide pratique et illustré pour constituer le dossier de demande de subvention
- Guide pour compléter les documents de justification des subventions obtenues en N-1
- Fiche pratique sur les démarches de déclaration et mise à jour obligatoires concernant les informations administratives de l'association

B – Services instructeurs

Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des Pays de la Loire et de la Loire Atlantique

M.A.N - 9, rue René Viviani - CS 86227 - 44262 NANTES cedex 02

Valérie DAO-DUY (suivi pédagogique) - Tél: 02 40 12 85 99

Claire MULLOT (suivi administratif) - Tél : 02 40 12 87 13

drdjcs-pdl-fdva@jcs.gouv.fr

Direction départementale déléguée de la Loire Atlantique

M.A.N – 9, rue René Viviani - CS 86227 - 44262 NANTES cedex 02

Jérôme DE MICHERI - délégué départemental à la vie associative

Christine PAQUELET (suivi pédagogique) – Tél : 02 40 12 81 29

Laurence GRAVELEAU (suivi administratif) – Tél : 02 40 12 81 91

ddcs-ddva@loire-atlantique.gouv.fr

Direction départementale de la cohésion sociale du Maine et Loire

Cité administrative – Bat C - 15 Bis Rue Dupetit-Thouars - 49047 ANGERS cedex 01

Benoît BESSE – délégué départemental à la vie associative (suivi pédagogique) - Tél: 02 41 72 47 51

benoit.besse@maine-et-loire.gouv.fr

Ghislaine GAINARD (suivi administratif) - Tél: 02 41 72 47 39 - ghislaine.gaignard@maine-et-loire.gouv.fr

Direction départementale de la cohésion sociale & de la protection des populations de Mayenne

Cité Administrative - 60 Rue Mac Donald - BP 93007- 53063 LAVAL cedex 9

Julien OUVRARD (suivi pédagogique)- Tél: 02 43 67 27 68 - julien.ouvrard@mayenne.gouv.fr

Direction départementale de la cohésion sociale de la Sarthe

19 Boulevard Paixhans CS 51912 – 72019 LE MANS cedex 02

Mickaël GOULVENT – délégué départemental à la vie associative – ddcs-associations@sarthe.gouv.fr

Mme Jocelyne LECOMTE (suivi administratif) – Tél. : 02 72 16 42 81

Mme Corinne EDET (suivi administratif) – Tél. : 02 72 16 42 80

Direction départementale de la cohésion sociale de la Vendée
29 Rue Delille - 85023 LA ROCHE-SUR-YON cedex
Émilie PROVOST - déléguée départementale à la vie associative
Viviane CAPELLE (suivi administratif)
Tél: 02 51 36 75 00 – ddcs-ddva@vendee.gouv.fr

C – Portail régional de l’offre de formation à destination des bénévoles

Le Mouvement associatif des Pays de la Loire a lancé en novembre 2019 un portail numérique régional permettant aux structures qui proposent des formations à destination des bénévoles de les valoriser et les faire connaître. Les bénévoles ligériens peuvent ainsi découvrir et s’informer sur les formations qui se déroulent près de chez eux ou qui répondent à une thématique qui correspond à leur besoin.

Pour en savoir plus : <https://formations-benevoles-paysdelaloire.org/>

ANNEXE 3 – Mémo à l'attention des associations

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION		
✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
<input type="checkbox"/>	Lecture de l'appel à projets et de ses annexes	Vérification préalable que la demande envisagée correspond bien aux critères d'éligibilité et aux priorités
<input type="checkbox"/>	Création du « compte association »	https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login
<input type="checkbox"/>	<p>Vérification et complétion des informations administrative concernant l'association et ses établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identité • Adresses et coordonnées • Activités • Composition • Affiliation • Personnes physiques • Agréments administratifs • Moyens humains • Coordonnées bancaires • Comptes • Documents 	<p>Identité : Le nom et les numéros RNA et SIRET indiqués doivent être vérifiés. S'ils ne sont pas à jour ou exacts, il faut demander une modification par le bouton « e-modification » qui concerne le RNA. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE donc il ne faut pas oublier de faire la même démarche auprès de l'INSEE. Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</p> <p>Adresses et coordonnées : L'adresse du siège indiquée doit être vérifiée. Si elle n'est pas exacte, il faut demander une modification par le bouton « e-modification » qui concerne le RNA. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE donc il ne faut pas oublier de faire la même démarche auprès de l'INSEE. Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'adresse du siège social doivent être rigoureusement identiques.</p> <p>Moyens humains : Il faut remplir au moins une ligne obligatoirement sinon le récapitulatif du dossier de demande de subvention en dernière étape dans un format .pdf ne se génère pas.</p> <p>Coordonnées bancaires : Tous les champs y compris l'IBAN et le code BIC/SWIFT doivent être correctement renseignés. Le RIB correspondant doit être téléversé. Attention, le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE : https://avis-situation-sirene.insee.fr/</p>
<input type="checkbox"/>	Sélection de la subvention demandée	<p>Si votre demande concerne un projet, une action dont l'envergure est locale ou départementale, il faut sélectionner le dispositif de subvention FDVA Formation des bénévoles de la direction départementale correspondant au siège de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loire-Atlantique : code « 493 » • Maine-et-Loire : code « 495 » • Mayenne : code « 496 » • Sarthe : code « 497 » • Vendée : code « 498 »

		Si la demande concerne un projet, une action dont l'envergure est régionale ou interdépartementale, il faut sélectionner le dispositif de subvention FDVA Formation des bénévoles de la direction régionale dont le code est le numéro « 4 ».
<input type="checkbox"/>	Sélection du demandeur	
<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> • Statuts • Liste des dirigeants • Rapport d'activité • Budget prévisionnel annuel • Comptes annuels • RIB • Projet associatif • Autres 	<p>Statuts et liste des dirigeants : Les documents sont ceux qui sont enregistrés dans le cadre du RNA, s'ils ne sont pas à jour, il faut demander une modification par le bouton « e-modification » qui concerne le RNA.</p> <p>Rapport d'activité : Téléverser le dernier rapport d'activité validé par l'assemblée générale de l'association (N-1).</p> <p>Budget prévisionnel annuel : Téléverser le budget prévisionnel global de l'association de l'année en cours en veillant à ce que toutes les subventions publiques demandées apparaissent clairement (y compris celle faisant l'objet de la demande FDVA dans les subventions faites auprès de l'État). Le budget prévisionnel doit être équilibré.</p> <p>Comptes annuels : Téléverser les derniers comptes annuels validés par l'assemblée générale de l'association (N-1).</p> <p>RIB : Attention, le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE : https://avis-situation-sirene.insee.fr/</p> <p>Autres : Téléverser le tableau récapitulatif et de priorisation des actions si vous en présentez plusieurs</p>
<input type="checkbox"/>	Description des projets : <ul style="list-style-type: none"> • Description • Publics bénéficiaires • Territoires • Moyens humains • Évaluation • Personne responsable du projet • Subvention demandée et cofinancements • Budget du projet 	<p>Renseigner autant de « descriptions des projets » que d'actions ou projets présentés (en cliquant sur le bouton « + »).</p> <p>Budget du projet : Le budget du projet doit faire apparaître distinctement la subvention FDVA demandée dans les subventions État. L'ensemble des subventions publiques sollicitées ou obtenues pour le projet doivent être indiquées. Le total des subventions publiques doit être égal ou inférieur à 80% du coût total du projet. Le budget doit être équilibré.</p>
<input type="checkbox"/>	Attestation et soumission	Cocher les cases correspondantes et aller jusqu'au bout de la démarche afin de transmettre le dossier de demande de subvention au service instructeur et générer le dossier en format .pdf à conserver comme trace de la demande.