



**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 DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE (FDVA)

---

#### APPEL À INITIATIVES

#### Note d'orientations régionale 2018

Le fonds pour le développement de la vie associative (FDVA), créé par le décret n°2011-2121 du 30 décembre 2011, permet, par un soutien financier, à des associations de mettre en œuvre des actions de formation en direction de leurs bénévoles, dirigeants et/ou responsables d'activités, qu'il s'agisse de formations spécifiques liées à leur projet associatif ou de formations techniques liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association.

La finalité ainsi poursuivie est de contribuer au développement des associations, soutenir le bénévolat et l'aide à la prise de responsabilités au sein des associations.

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.

La note d'orientations régionale précise les conditions d'éligibilité au FDVA, 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.**

# 1 – Critères d'éligibilité

## A – Associations éligibles

- Une association déclarée au répertoire national des associations (RNA) et à jour de ses obligations déclaratives à l'INSEE, dont le siège social ou celui de l'un de ses établissements est situé dans la région Pays de la Loire, qui met en œuvre et gère financièrement les formations de ses bénévoles ;
- Un établissement secondaire d'une association nationale domicilié dans les Pays de la Loire, disposant 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) ;
- Une association justifiant d'un fonctionnement démocratique, réunissant de façon régulière ses instances statutaires, veillant au renouvellement de celles-ci et ayant une gestion transparente. Elle doit respecter la liberté de conscience de ses membres et ne pas proposer d'action à visée communautariste ou sectaire.

## B – Associations non éligibles

- Les associations considérées comme nationales par leurs statuts ;
- Les associations qui seraient identifiées comme « para-administratives » (ie. 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 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).

## 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. 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 (besoins spécifiques, objectifs, description de l'action et modalités d'évaluation)

et doivent être impérativement développées. Un déroulé prévisionnel des échanges sur une seule 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.

- À titre complémentaire et non prioritaire, le FDVA peut favoriser l'émergence de nouveaux projets ou nouveaux services associatifs ou de nouvelles activités par des associations existantes et qui répondent à des enjeux et des évolutions territoriales, dans une logique de développement de la vie associative répondant aux besoins de la population (dites actions de « **Nouveaux services** »)

## D – Actions de formation non éligibles

- 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 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 spontanément dans leur demande de subvention. De même que les formations qui seraient mutualisées et accueilleraient des bénévoles extérieurs à l'association.

### B – Priorités régionales

- Les actions de formation destinées à soutenir la gouvernance associative (bénévoles dirigeants ou souhaitant prendre des responsabilités dans la gouvernance de l'association);

- Les actions se déroulant et/ou 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 inférieurs à 2 ETP ;
- Les actions de formation facilitant l'accès des bénévoles à la culture numérique dans la vie associative ;
- Les actions tournées vers la promotion, la connaissance ou/et la diffusion des valeurs attachées à la citoyenneté et à la laïcité ;
- 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).

## C – Déroulement des actions de formation

- Une action de formation peut comporter plusieurs sessions identiques (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 modules.
- 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
<b>Spécifique – S</b>	De ½ journée à 5 jours	<b>Minimum : 12 bénévoles stagiaires</b> (sur justification, dérogation possible jusqu'à 6 bénévoles stagiaires)	500 euros par jour de formation
<b>Technique – T – initiation</b>	De ½ journée à 2 jours		
<b>Technique – T – Approfondissement</b>	De ½ journée à 5 jours	<b>Maximum : 25 bénévoles stagiaires</b>	250 euros par ½ journée
<b>Partage d'expériences – PE</b>	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.**

## 3 – Modalités de financement

- L'enveloppe régionale pour le FDVA 2018 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 comptables de l'association (cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://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.

## 4 – Constitution 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

Étape	Recommandations
<p><b>Créer votre nouveau Compte Association et présenter votre association</b></p>	<p>Aller sur <a href="http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html">http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html</a></p> <p>Créer et valider votre Compte Association.</p> <p>Ajouter votre association au sein du compte.</p> <p>Vérifier et compléter les informations administratives de votre association et de ses établissements.</p> <p><b>Points de vigilance :</b></p> <p><b>Identité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquer le <b>numéro SIRET</b> (code Siren à 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse de l'établissement siège). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.</li> <li>▪ Indiquer le <b>numéro RNA</b> (numéro du répertoire national des associations commençant par W, figurant sur les récépissés délivrés par les services préfectoraux dans le cadre des déclarations)</li> </ul> <p><b>Renseignements concernant les ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans la case « nombre de bénévoles », préciser le nombre de bénévoles responsables par rapport au nombre total de bénévoles</li> </ul> <p><b>Budget prévisionnel de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compléter impérativement le budget prévisionnel de l'année en cours intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont</li> </ul>

Étape	Recommandations
	<p>celle qui fait l'objet de la présente demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos</li> </ul>
<p><b>Saisir votre demande de subvention dans le cadre du FDVA 2018 des Pays de la Loire</b></p>	<p>Rechercher le type de subvention à l'aide des champs de recherche proposés</p> <p>Sélectionner le bon dispositif (<b>code n°4</b>)</p> <p>Sélectionner le demandeur</p>
<p><b>Joindre les pièces justificatives et documents requis</b></p>	<p>Pour faciliter la transmission numérique de vos documents à joindre à votre demande de subvention, veiller à les <b>numériser sous format .pdf le plus léger possible</b> (ex. avec PDF Creator).</p> <p><b><u>Documents à joindre obligatoirement à votre demande de subvention :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Un RIB comportant un code IBAN.</b> L'adresse du siège portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'INSEE (reliée au Siren/SIRET), déclarée et reliée au RNA</li> <li>▪ <b>Annexe 1 – Tableau récapitulatif des projets d'action de formation :</b> classer les actions par ordre de priorité et reporter les mêmes informations que celles figurant dans le descriptif de chaque action (intitulé, durée, nombre de bénévoles...) – NB : cette annexe n'est pas à fournir si le projet d'action présenté relève des « Nouveaux services »</li> <li>▪ <b>Annexe 2 – Déclaration sur l'honneur :</b> la faire signer par le représentant légal de l'association</li> <li>▪ <b>Tous les documents figurant dans l'annexe 3 (listes récapitulatives des pièces à joindre dans le cadre d'une première demande ou d'un renouvellement)</b></li> </ul> <p><b><u>Si votre association a bénéficié d'une subvention FDVA en 2017, la transmission du bilan qualitatif et financier des actions soutenues est impérative. Pour cela, compléter et fournir :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annexe 5 « Bilan des actions de formation financées en 2017 »,</li> <li>▪ Annexe 5 bis « Document bilan spécifique pour les actions dites « Nouveaux services » »</li> <li>▪ Annexe A « Feuille d'émargement - 2017 »</li> </ul> <p><b>NB : En l'absence de ce bilan, aucun financement au titre du FDVA ne pourra être attribué en 2018.</b></p>
<p><b>Présenter votre ou vos actions faisant l'objet de la demande de subvention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir autant de fiches « description de l'action projetée » que d'actions de formation (cependant, une même action de formation comportant plusieurs sessions identiques ne fera l'objet que d'une fiche, de même qu'une action de formation composée de plusieurs modules concernant le même groupe de bénévoles).</li> <li>▪ Préciser s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement.</li> </ul> <p><b><u>Points de vigilance :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Objectifs de l'action :</b> décrire les objectifs de la formation projetée en identifiant les besoins, le public et son niveau de maîtrise requis</li> <li>▪ <b>Typologie de l'action :</b> spécifique (S), technique (T)</li> <li>▪ <b>Mode pédagogique</b> utilisé éventuellement comme le partage d'expériences (PE)</li> <li>▪ <b>Domaine ou thème</b> s'il s'agit d'une formation technique (numérique, juridique, comptable, communication, gestion des ressources humaines...)</li> </ul>

Étape	Recommandations
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Niveau de formation</b> : initiation (I) ou approfondissement (A)</li> <li>▪ <b>Nombre de sessions</b> : doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations et le nombre de jours de formation par session</li> <li>▪ <b>Coordonnées</b> de l'intervenant et du responsable pédagogique</li> <li>▪ <b>Déroulé du programme</b> (joindre un programme détaillé, avec les différents modules, le cas échéant)</li> <li>▪ <b>Nombre de bénéficiaires de l'action</b> : indiquer le nombre de bénévoles à former le plus finement possible</li> <li>▪ <b>Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action</b> : préciser le lieu exact (adresse) et le calendrier prévisionnel des lieux de réalisation s'il y a plusieurs sessions</li> <li>▪ <b>Durée prévue de l'action</b> : exprimer la durée totale de la formation en jours ou en demi-journées</li> <li>▪ <b>Méthodes d'évaluation et indicateurs choisis pour l'action</b> : préciser les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle de l'acquisition des compétences visées (indicateurs d'activités, indicateurs de satisfaction)</li> <li>▪ <b>Budget de l'action projetée</b> : renseigner autant de budgets que d'actions présentées (un budget par action) et détailler les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet et valorisés dans les documents comptables</li> </ul>

## B – Calendrier prévisionnel

Dates	
Lundi 5 février 2018	Lancement de l'appel à initiatives régional
<b>Mardi 20 mars 2018 – 12h00</b>	<b>Clôture du dépôt des demandes de subvention en ligne</b>
Lundi 11 juin 2018	Réunion de la commission régionale consultative
Jeudi 14 juin 2018	Publication des décisions préfectorales sur le site : <a href="http://www.pays-de-la-loire.drjscs.gouv.fr/">http://www.pays-de-la-loire.drjscs.gouv.fr/</a>
De juillet à septembre 2018	Notification et versement des subventions
Lundi 2 juillet 2018	Date limite de réception des bilans pour les opérateurs n'ayant pas sollicité de subvention au titre du FDVA 2018 mais ayant obtenu une subvention au titre du FDVA 2017

## 5 – 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](http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html)

Retrouver et consulter tous les **documents utiles** sur <http://pays-de-la-loire.drjscs.gouv.fr/spip.php?rubrique73>

En outre, pour vérifier la complétude de votre dossier, vous pouvez vous référer à l'**annexe suivante** :

- Annexe 3 – Liste récapitulative des pièces à joindre

Enfin, pour **mettre en œuvre vos actions de formation et justifier de leur réalisation**, il vous sera demandé d'utiliser le modèle de **feuille d'émargement** suivant :

- Annexe 4 – Modèle de feuille d'émargement - 2018

## 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 / [valerie.dao-duy@drjscs.gouv.fr](mailto:valerie.dao-duy@drjscs.gouv.fr)

Charles Amelineau (suivi administratif) - Tél : 02 40 12 87 13 / [charles.amelineau@drjscs.gouv.fr](mailto:charles.amelineau@drjscs.gouv.fr) / [drjscs44-fdva@drjscs.gouv.fr](mailto:drjscs44-fdva@drjscs.gouv.fr)

### **Direction départementale déléguée de la Loire Atlantique**

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

Référent vie associative (en attente de nomination)

Jérôme De Micheri - délégué départemental à la vie associative – Tél : 02 41 12 80 00 / [ddcs-ddva@loire-atlantique.gouv.fr](mailto: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](mailto:benoit.besse@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 – délégué départemental à la vie associative (suivi pédagogique) - Tél: 02 43 67 27.68 / [julien.ouvrard@mayenne.gouv.fr](mailto:julien.ouvrard@mayenne.gouv.fr)

Nadia Leconte (suivi administratif) – Tél : 02.43.67.27.65 / [nadia.leconte@mayenne.gouv.fr](mailto:nadia.leconte@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 (suivi pédagogique) - Tél : 02.72.16.43.02 / [mickael.goulvent@sarthe.gouv.fr](mailto:mickael.goulvent@sarthe.gouv.fr)

Catherine Chauffray (suivi administratif) – Tél : 02.72.16.42.81 / [catherine.chauffray@sarthe.gouv.fr](mailto:catherine.chauffray@sarthe.gouv.fr)

### **Direction départementale de la cohésion sociale de la Vendée**

29 Rue Delille - 85023 LA ROCHE-SUR-YON cedex

Pascaline Robert-Clément – déléguée départementale à la vie associative (suivi pédagogique) - Tél: 02.51.36.75.00 / [pascaline.robert-clement@vendee.gouv.fr](mailto:pascaline.robert-clement@vendee.gouv.fr)