

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Cliquer sur le lien suivant pour consulter l'appel à projets FDVA1 et accéder au service de dépôt en ligne « Portail des aides » à partir de l'onglet « déposer votre demande » :

<https://www.bretagne.bzh/aides/fiches/ess-economie-sociale-et-solidaire-formation-benevoles-associatifs/>

A l'arrivée sur PDA, l'association pourra :

- Cliquer sur Créer un compte  
ou
- si une demande pour un autre dispositif de la Région a déjà été déposée par l'association sur PDA, rentrer l'identifiant et mot de passe => Se connecter

Pour tout problème technique, il faudra cliquer sur le bouton « assistance » et expliquer votre situation bloquante  
**Une réponse vous sera apportée sous 24h.**



Service de dépôt en ligne

Une capture d'écran de la page de connexion intitulée "Bienvenue". Le titre "Bienvenue" est en haut au centre. En dessous, le texte "Connectez-vous à votre espace personnel." est affiché. Une section de conseil d'aide indique de cliquer sur le bouton "Assistance" en bas à droite. Le formulaire de connexion est intitulé "Connexion" et contient deux champs : "Identifiant ou adresse électronique" et "Mot de passe". Un bouton "Se connecter" est situé à droite du formulaire. En dessous, il y a des liens pour "Récupérer mes informations de connexion" et "Créer un compte".

Pour créer votre compte, rentrer les informations suivantes



Service de dépôt en ligne

Une capture d'écran de la page de création de compte intitulée "Créez votre compte". Le titre "Créez votre compte" est en haut au centre. En dessous, le texte "Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires." est affiché. Le formulaire est divisé en deux sections : "Vos informations de connexion" et "Vos informations personnelles". La première section contient les champs "Identifiant", "Mot de passe" et "Confirmation du mot de passe". La seconde section contient les champs "Civilité", "Nom", "Prénom", "Adresse électronique" et "Confirmation de l'adresse électronique". Un bouton "Créer mon compte" est situé en bas à droite.

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

**Le compte a bien été créé.** Pour l'activer, il faudra aller cliquer sur le lien transmis par mail dans la messagerie de la structure. Après le clic, l'association sera redirigée directement vers la page de connexion du Portail des Aides.



Service de dépôt en ligne

**Créez votre compte**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Validation**  
Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.  
En cas de non-réception du courriel, merci de vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables ou spams.

Écran de connexion

\*En cas de mot de passe oublié : renseigner comme ci-dessous, votre adresse mail ou identifiant. Un mail vous sera de nouveau transmis



Service de dépôt en ligne

**Récupérer mes informations de connexion**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Identifiant oublié**  
Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

**Validation**  
Si un compte correspondant à cet email existe, vous allez recevoir un courriel avec l'identifiant correspondant à l'adresse suivante : noemie.couvrand@bretagne.bzh.

Adresse électronique \* noemie.couvrand@bretagne.bzh Valider

**Réinitialisation du mot de passe**  
Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant ou adresse électronique \* ASSOCIATION\_TEST Valider

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Pour votre information, tant que la demande FDVA1 n'a pas été transmise à nos services, l'association peut revenir à tout moment sur celle-ci jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets et ainsi, terminer de remplir ses informations sur le portail des aides plus tard.

Voici les étapes :

Revenir sur la page du dispositif FDVA1 à partir de du site [www.bretagne.bzh](http://www.bretagne.bzh), via le lien suivant :

<https://www.bretagne.bzh/aides/fiches/ess-economie-sociale-et-solidaire-formation-benevoles-associatifs/>

Dérouler ensuite l'items « déposer votre demande » et aller cliquer sur le bouton « Suivi de l'aide régionale », comme ci-dessous :



### Déposer votre demande

#### Modalités de dépôt de la demande Régionale

Le dépôt de demande se fait **uniquement par voie dématérialisée**, via le bouton "demande d'aide régionale" ci-dessous. Le dossier est à compléter à l'aide de la liste des pièces à télécharger sur cette page.

Afin de faire connaître vos offres de formations, et compléter éventuellement vos sessions, nous vous invitons fortement à les déposer gratuitement sur le portail de la formation des bénévoles en Bretagne animé par le Mouvement Associatif de Bretagne (cf. présentation) : <https://www.formations-benevoles.bzh>

**Calendrier :**

- [Image of a calendar showing dates for the submission of requests]

**Pièces à joindre à votre demande :**

- [Image of a list of required documents for the request]

**Demande d'Aide régionale**

**Suivi de l'Aide régionale**

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Vous êtes redirigé vers le portail des aides ; vous devez alors vous reconnecter et cliquer sur « Espace personnel » => « Compléter et Suivre mes demandes d'aide ».

Espace personnel

0 Noémie COUVRAND

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes informations

**ASSOCIATION\_TEST**

Association

TEST

Bât 1

1 route de Fougères

35000 RENNES

Modifié le 1 février 2022 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Compléter et suivre mes demandes d'aide

Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

Cliquer ensuite sur le petit **carré bleu « accéder »** pour modifier sa demande :

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

Rechercher... Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

**ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE - Appel à projet FDVA 1 - ASSOCIATION\_TEST**

Créée le 1 février 2022 à 14:25:36

En cours de création

# Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Pour la première connexion, l'association arrive sur la page d'accueil usagers :

## 1 – Préambule (qui récapitule les étapes)

Dans l'encadré « 1. Préparation », il y a « Plus d'informations sur l'aide de la Bretagne ». Ce lien permet de rediriger l'association vers le site bretagne.bzh sur la page du FDVA (cahier des charges, etc..)

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

0 Noémie COUVRAND

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE - Appel à projet FDVA 1 : Préambule

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos coordonnées 4 Votre demande 5 Récapitulatif

Préambule Suivant

Cet espace vous permet de déposer votre demande d'aide.  
Toute demande en cours peut être modifiée en allant dans le menu "Suivre mes demandes", accessible depuis la page d'accueil.  
Les demandes transmises ne sont plus modifiables, sauf autorisation de la Région.

Moi La Région Bretagne

**1. Préparation**  
Je prépare les informations et pièces justificatives attendues.  
[Plus d'informations sur l'aide de la Bretagne](#)

**2. Dépôt**  
Je saisis les informations et dépose les pièces justificatives dans un délai de trois mois à partir de la création du dossier. Ma demande est sauvegardée au fur et à mesure de sa saisie.

**3. Recevabilité**  
La Région vous confirme la recevabilité de la demande.

**4. Instruction**  
La Région instruit votre dossier, échange avec vous si besoin et vous informe de l'avancement du dossier.

**5. Notification de proposition aux élus régionaux**  
La Région vous informe de la date du passage de votre dossier en Commission Permanente et du montant soumis au vote.

**6. Vote des élus régionaux**  
Votre demande est soumise au vote des élus lors d'une Commission Permanente.

**7. Mise en oeuvre**  
La Région vous notifie l'aide régionale par l'envoi d'un arrêté ou d'une convention comprenant les modalités de versement de votre aide. Vous rendez compte de la réalisation du projet.

Suivant

# Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

## 2 - Critères d'éligibilité

The screenshot shows the 'Critères d'éligibilité' step of a 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos coordonnées, 4. Votre demande, 5. Récapitulatif. The current step is 'Critères d'éligibilité'. The question is: 'Etes-vous une association sportive (financement ANS) ? \*'. There are radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' option is selected. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons on either side of the question. The footer contains 'Mentions légales | Tutoriels' and 'MGDIS - 2020'.

Si l'association répond « Oui » à la question association sportive, la demande est bloquée car les associations sportives sont non éligibles au dispositif.

The screenshot shows the same 'Critères d'éligibilité' step as above, but with an error message displayed in a modal window. The modal window is titled 'CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ' and contains the text: 'Les critères que vous avez saisis indiquent que vous n'êtes pas éligible pour ce dispositif.' There is a 'Fermer' button in the bottom right corner of the modal. The background is dimmed. The footer contains 'Mentions légales | Tutoriels' and 'MGDIS - 2020'.

Si non à la réponse, l'association peut continuer de remplir sa demande.

## 3- Vos coordonnées

A. Si vous avez déjà un compte, vous arrivez sur la fiche récapitulative des informations de l'association :

Vous pouvez ensuite remplir les moyens humains, date de création de l'association etc.

# Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

B. Si vous venez de créer un compte, il vous sera demandé l'identification de l'association : adresse, SIRET etc..

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE – Appel à projet FDVA 1 : Fiche récapitulative

- 1 Préambule
- 2 Critères d'éligibilité
- 3 Vos coordonnées
- 4 Votre demande
- 5 Récapitulatif

## Fiche récapitulative

Précédent

Suivant

### Identification

#### ASSOCIATION\_TEST

Siret : 7750005803118  
Type de tiers : **Association**  
Forme juridique : **Association loi 1901**  
Sigle : **TEST**  
02 22 51 41 79  
noemie.couvrand@bretagne.bzh

#### Adresse principale

TEST  
Bât 1  
1 route de Fougères  
35000 RENNES  
FRANCE

### Représentants

Madame Noemie COUVRAND

Fonction : Présidente

#### Représentant légal

TEST  
Bât 1  
1 route de Fougères  
35000 RENNES FRANCE

02 22 51 41 79  
noemie.couvrand@bretagne.bzh

Créer un nouveau représentant

### Agréments et labels

Ajouter un agrément

### Relations avec d'autres associations

Relations

### Moyens humains

	2020	2021	2022
Données associations			
Nombre d'adhérent-e-s	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de salarié-e-s en ETP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total de salarié-e-s	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total membres du Conseil d'administration	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

404 page not found

Description moyens humains



Enregistrer

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Remplir ensuite la date de création de l'association et les effectifs puis cliquer sur suivant.

The screenshot shows the 'Informations complémentaires' (Additional Information) step of the PDA application. It features a navigation bar with 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next) buttons. A message states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' (Fields marked with an asterisk are mandatory).

The form is divided into two sections:

- Informations complémentaires:** Contains a field for 'Date de création de l'association \*' (Association creation date) with the value '18/03/1978' and a calendar icon. The expected format is 'jj/mm/aaaa'.
- Effectifs:** A table showing employee counts as of December 31st of the two previous years.

	2019	2020
Nombre de CDI ETP *	1,00	2,00
Nombre de salariés ETP *	1,00	2,00

At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer' (Save), and 'Suivant'.

Vous allez ensuite passer à l'étape 4 - votre demande.

**Cette année, il est demandé de faire un choix sur le type de subvention annuel ou pluriannuel (un seul choix possible). Une Foire aux Questions est disponible sur la rubrique « déposer votre demande » - « FAQ-2023 » via ce lien :**

<https://www.bretagne.bzh/app/uploads/FAQ-2023.pdf>

The screenshot shows the 'Votre projet' (Your project) step of the PDA application. It features a navigation bar with 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next) buttons. A message states: 'En 2023 deux modalités de dépôt sont possibles (faire un seul choix) :'

- demande de soutien annuel (demande identique aux appels à projets précédents) ;
- demande de soutien pluriannuel : Seules certaines associations sont autorisées à déposer ce type de demande :
  - Tête de réseau associative : Fédération qu'elles soient régionales ou départementales ;
  - Association impliquée dans la démarche Guid'Asso en tant qu'accompagnateur généraliste.

Below the list, it says: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.'

The form includes a dropdown menu for 'Type de demande de subvention \*' (Type of grant request) with the following options:

- Demande de soutien annuel
- Demande de soutien annuel
- Demande de soutien pluriannuel

To the right of the dropdown, a note reads: 'Merci de prendre contact avec le service pour vérifier votre éligibilité dans le cas d'une demande de soutien pluriannuel.'

# Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

## 4- Votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos coordonnées 4 **Votre demande** 5 Récapitulatif

### Votre projet

Précédent Suivant

Montant sollicité \*

Détails de la demande

Questions préalables

Mon association s'engage à respecter les items du contrat d'engagement républicain \*

Contrat d'engagements républicain

Première participation FDVA1 ? \*

Nombre de salarié-e-s en ETP \*

Domaine d'activité \*

Territoire d'intervention de l'association \*

Nombre approximatif de bénévoles différents concernés par les formations dispensées par votre association \*

Dépôt des formations sur le portail du Mouvement Associatif de Bretagne \*

Faites-vous appel à un prestataire extérieur ? \*

Des devis vous seront demandés le cas échéant.

Attention si vous faites une **demande de soutien pluriannuel**, ne pas remplir le tableau ci-dessous (vous pouvez cliquer sur « suivant »). A la place de celui-ci, il sera demandé de remplir **un formulaire**, qui se trouvera dans les pièces justificatives en dernière étape de la demande sur le portail des aides !

Pour les associations qui **demande un soutien annuel**, merci de bien compléter le tableau récapitulatif des formations envisagées, en cliquant sur « ajouter » comme expliqué ci-dessous :

Tableau : Récapitulatif des formations envisagées

Si vous faites une **demande de soutien annuel**, merci de compléter le tableau suivant. Et dans ce cas, veuillez saisir vos actions de formation dans l'ordre de vos priorités (première ligne = action prioritaire).

Si vous faites une **demande de soutien pluriannuel**, ne pas compléter le tableau suivant (le formulaire est à télécharger dans les pièces justificatives).

Ajouter

Nom de la ...	Date de dé...	Date de fin	Commune ...	Intervenant	Durée en j...	Nombre d...	Montant d...	Nombre to...	Type de la ...	
Gestion RH	24/01/2023	24/01/2023	RENNES	Formateur Interne (440€ / 420€ / 400€)	1,00	1	440,00 €	12	1ère demande	 

Précédent Enregistrer Suivant

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

A partir du tableau récapitulatif des formations, il faudra cliquer sur « ajouter » afin de détailler la formation en question. S'il y a d'autres formations à inscrire, ce sera la même procédure.

La fenêtre suivante (« ajouter une ligne ») s'affiche après avoir cliqué sur « ajouter » :

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "AJOUTER UNE LIGNE" is open over a background page. The background page contains a table with columns "Nom de la ...", "Date de dé...", and "Date...". The table has one row with "Gestion RH", "24/01/2023", and "24/0". Below the table are buttons for "Précédent", "Ajouter", "Enregistrer", and "Suivant". The modal window contains the following fields and options:

- Tableau : Récapitulatif des formations envisagées**
- Nom de la formation \* (text input)
- Typologie de la formation \* (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
  - Spécifique :** articulée avec le projet associatif (exemple : formation des animateurs des bibliothèques de rue, formation à l'alcoologie...).
  - Transversale :** liée au fonctionnement de l'association (exemple : fonction employeur, comptabilité, gestion des ressources humaines, juridiques...), transposable à d'autres associations et donc potentiellement mutualisable.
- Domaine/Thème \* (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
- Objectifs \* (text input)
- Description \* (text input)
- Les formations proposées sont-elles gratuites ? \* (radio buttons: "Oui", "Non")
- Si non, montant demandé par bénévole (text input)
- Niveau \* (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
- Date de début \* (calendar icon)
- Date de fin \* (calendar icon)
- Commune du lieu de la formation \* (text input)
- Intervenant \* (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
- Durée en jours par session \* (text input)
- Nombre de sessions \* (text input: "3 maximum")
- Montant demandé \* (text input)
- Nombre total de bénévoles à former (par session) \* (text input)
  - Sont exclus les salariés, les services civiques, les adhérents, ...
- Explication à la dérogation pour le nombre de bénévoles formés (text input)
  - Si le nombre de bénévoles formés est inférieur à 12, merci d'en préciser les raisons.
- Type de la demande \* (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
- Formation organisée sur les territoires ruraux où la densité de formation est la plus faible (4 points) \* (radio buttons: "Oui", "Non")

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Faites-vous appel à un prest...

Tableau : Récapitulatif des for...

Si vous faites une **demande de so**  
(première ligne = action prioritaire  
Si vous faites une **demande de so**

Nom de la ...	Date de dé...	Date
Gestion RH	24/01/2023	24/0

Faites-vous appel à un prest...

Tableau : Récapitulatif des for...

Si vous faites une **demande de so**  
(première ligne = action prioritaire  
Si vous faites une **demande de so**

Nom de la ...	Date de dé...	Date
Gestion RH	24/01/2023	24/0

Précédent

Si vous faites une **demande de so**  
(première ligne = action prioritaire  
Si vous faites une **demande de so**

Nom de la ...	Date de dé...	Date
Gestion RH	24/01/2023	24/0

Précédent

Mentions légales | Données personnelles | Tutoriels

Projet favorisant l'engagement de la jeunesse (formation assurée par des associations de jeunes ou dont le public formé est âgé majoritairement de moins de 30 ans) (4 points) \*

Formation visant à sensibiliser à l'égalité Femmes/Hommes dans la vie associative (4 points) \*

Formation visant à former les bénévoles aux nouveaux outils numériques (audio et visio conférence, outils collaboratifs, ...) (4 points) \*

Actions de formation mutualisées (associant différentes structures), avec une mise en commun des formations (même territoire, mêmes objectifs, mêmes besoins) (3 points) \*

Demandes pour lesquelles les formations (transversales) ont été déposées sur le portail du Mouvement Associatif de Bretagne (1 point) \*

Eléments justifiant la demande de bonus \*

Indicateurs proposés pour l'évaluation de la formation \*

Exemple : envoi d'un questionnaire aux bénévoles formés

Montant des dépenses de la formation \*

Attention : saisir la totalité des dépenses liées à l'action de formation

Montant des recettes de la formation \*

Attention : saisir la totalité des recettes liées à l'action de formation

Montant des subventions publiques (hors FDVA) \*

Exemples : subvention de l'Etat, des collectivités

Enregistrer Annuler

Région Bretagne | Powered By MGDIS - 2022

Après avoir enregistré toutes les formations à partir de la fenêtre « ajouter une ligne », la présentation du tableau récapitulatif sera présentée comme ci-dessous, vous pourrez ensuite passer à la page suivante

Tableau : Récapitulatif des formations envisagées

Ajouter

Ordre de ...	Nom de l...	Type de l...	Typologie...	Domaine...	Niveau	Date de d...	Date de fin	Lieux	Intervena...	Montant ...	
1	gestion comptable	Récurrente	Transvers...	Fonction... d'une association	Initiation	10/03/2022	10/03/2022	RENNES	Formateur Interne (440€ / 420€ / 400€)	440,00 €	

Précédent Enregistrer

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Sur la page suivante, il faudra renseigner et joindre le RIB de l'association

The screenshot shows a web form titled "Ma domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a bullet point states: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains a radio button selection for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with options "Oui" and "Non" (selected). Below this are input fields for "Titulaire du compte \*", "IBAN \*", and "BIC \*". A note says "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire." followed by a section for "Relevé d'Identité Bancaire\*" with an "Ajouter" button. At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons. The footer includes "Mentions légales | Tutoriels" and "Echanges de la demande".

Suivant.

Enfin rajouter les pièces justificatives demandées ci-dessous :

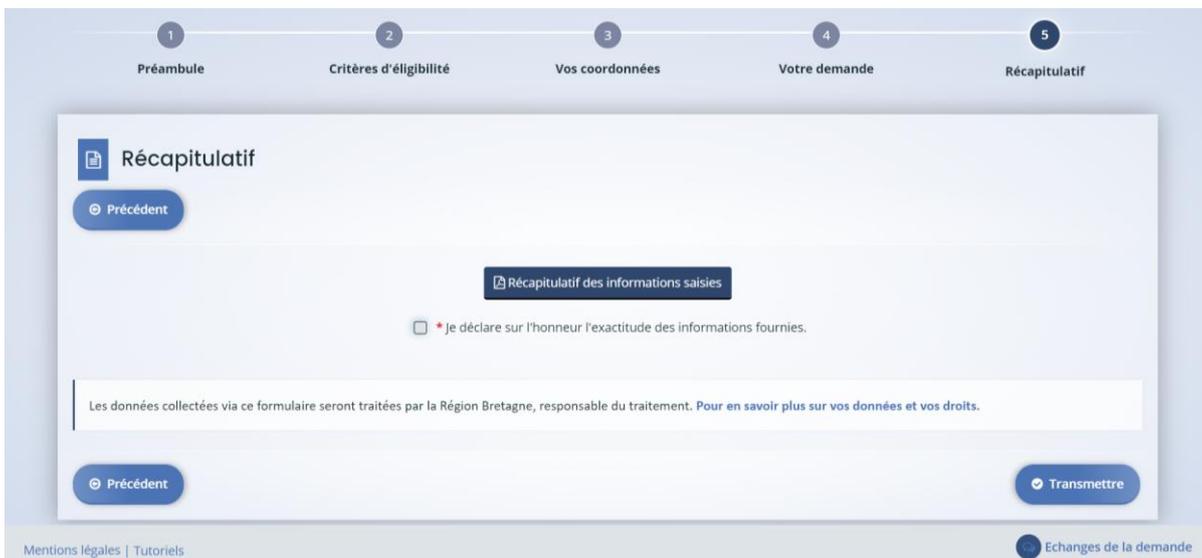
The screenshot shows a web form titled "Pièces". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note says "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." The form is divided into two main sections. On the left, a box titled "Documents" lists allowed file extensions: ".pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif, .odt, .ods, .zip" and states "Chaque document ne peut pas dépasser les 20Mo pour un total de 50Mo". On the right, there are three document upload sections, each with an "Ajouter" button: 1. "Bilan des formations de l'année précédente" with the note "Accompagné de la feuille d'émargement correspondante". 2. "Délibération du conseil d'administration sur le plan de formation\*" with the note "Datée et signée". 3. "Dernier bilan et compte de résultat de l'association\*" with the note "Certifiés par l'expert comptable, le commissaire aux comptes ou à défaut le président" and a "Porte documents" button. At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.

## Procédure PDA - ESPACE USAGERS (AAP FDVA1)

Pour la **demande de soutien pluriannuel**, le formulaire est à télécharger parmi les pièces et sera à rajouter dans la partie suivante :



### 5 – Récapitulatif



Possibilité de revoir le récapitulatif de la demande en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies.

Cela permet à l'association de revoir en globalité sa demande saisie précédemment.

Si c'est ok, l'association devra cliquer sur « **Transmettre** »

✓ **Confirmation de transmission de dossier :**

