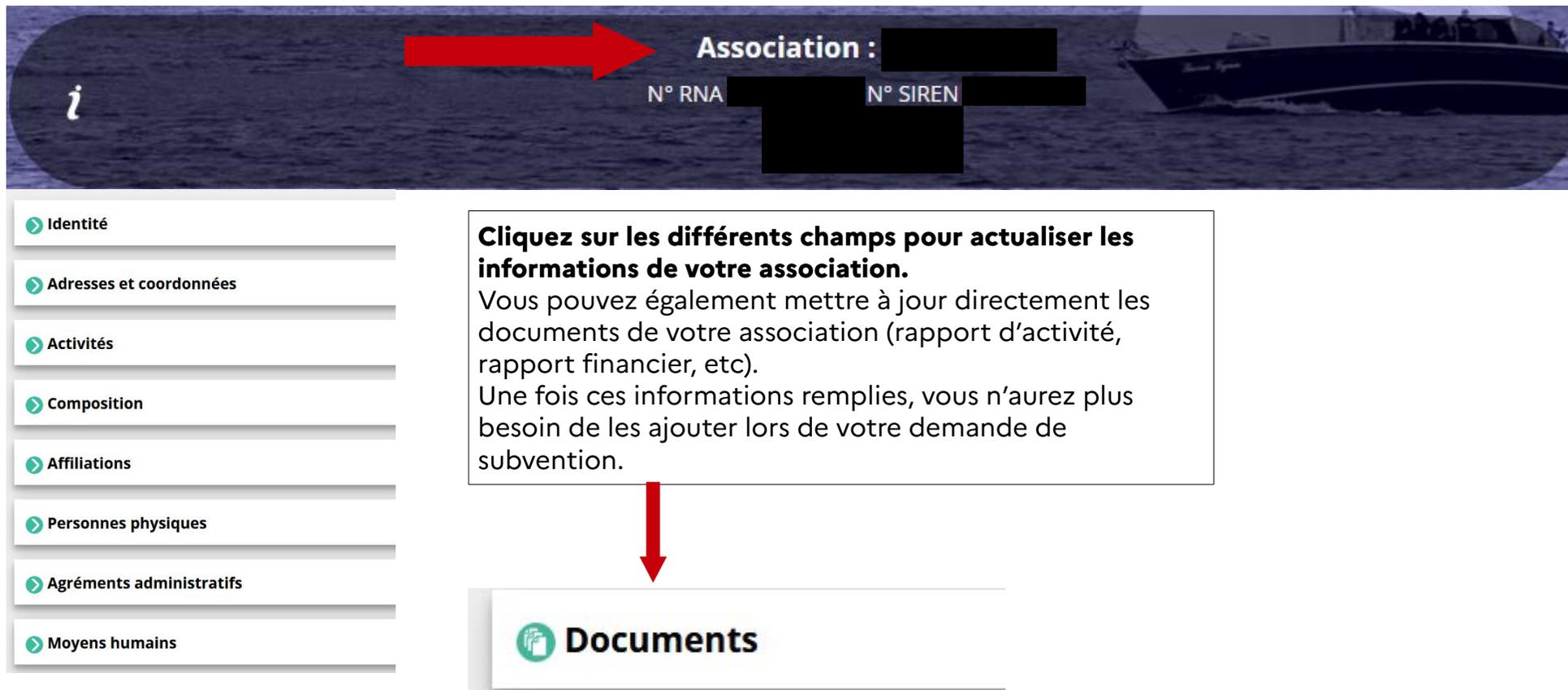


Notice de remplissage spécifique – FDVA Fonctionnement

Préambule

Avant de commencer une demande de subvention, pensez à mettre à jour les informations de votre association. Cela permettra de les actualiser et de ne plus les saisir pour vos différentes demandes de subvention. Pour cela, sur la page d'accueil, cliquez sur le nom de votre association :



Association : [REDACTED]

N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]

- Identité
- Adresses et coordonnées
- Activités
- Composition
- Affiliations
- Personnes physiques
- Agréments administratifs
- Moyens humains

Cliquez sur les différents champs pour actualiser les informations de votre association.

Vous pouvez également mettre à jour directement les documents de votre association (rapport d'activité, rapport financier, etc).

Une fois ces informations remplies, vous n'aurez plus besoin de les ajouter lors de votre demande de subvention.

Documents

1

Sélection de la subvention demandée

Étape 1 : Sélection de la subvention demandée

Lors de la première étape, une fois que vous avez cliqué sur « saisir une subvention », le logiciel compte asso vous demande le code correspondant au FDVA :

| Code | Libellé | Dispositif | Type | Financier |
|------|---------------------|------------|----------------|--|
| 491 | FDVA Fonctionnement | FDVA | Fonctionnement | Direction départementale - Bouches-du-Rhône (DDCS) |

Pour une demande de FDVA Fonctionnement : Cliquez sur la ligne « **491** ».

Attention : Dans le cas où votre association souhaite déposer une demande de projet innovant, merci de vous reporter à la notice de remplissage des projets innovants.

Dans les deux cas, une fois la ligne cliquée, sélectionnez le sous dispositif correspondant :

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

SUIVANT >

2

Sélection du demandeur

Étape 2 : Sélection du demandeur

Lors de cette deuxième étape, il va vous falloir vérifier les informations administratives de votre association. Quelques conseils :

SAISIR LES MOYENS HUMAINS DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (N OU N-1)

| Dirigeants | Adhérents total | Adhérents masculin | Adhérents féminin | Bénévoles | Volontaires | Salariés total | Salariés ETPT | Emplois aidés | Personnels autorité publique | Actions |
|------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|---------------|---------------|------------------------------|---------|
| 2023 | | | | | | | | | | |

PERSONNES DÉSIGNÉES

| Téléphone | Adresse électronique | Représentant | Signataire | Chargé du dossier |
|-----------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| | | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

La colonne « **bénévoles** » sont les bénévoles actifs de votre association.

La colonne « **volontaires** » sont les services civiques, ou volontaires associatifs de votre association.

La colonne « **représentant** » est le représentant légal de l'association (par exemple, président.e)

La colonne « **signataire** » est la personne qui va signer électroniquement ce dossier de subvention. Si le signataire n'est pas le représentant légal, il vous faudra écrire un pouvoir.

La colonne « **chargé du dossier** » est la personne qui va suivre le dossier de subvention. Notre service contactera en priorité cette personne pour toute question.

3

Pièces justificatives

Étape 3 : Pièces justificatives

Une fois l'étape 2 passée, entrez les pièces justificatives pour votre demande de subvention :

| Type | Origine |
|------------------------------|----------------|
| Statuts * | RNA |
| Liste des dirigeants * | RNA |
| Rapport d'activité * | Association |
| Budget prévisionnel annuel * | Association |
| Comptes annuels * | Association |
| Bilan financier | Association |
| Ribs * | Aucun document |

Les statuts et la liste des dirigeants est automatiquement mis à jour avec les données du RNA. Vous n'avez ainsi pas besoin de les ajouter.

Si vous avez déjà mis à jour les documents actualisés, vous n'avez pas besoin de les ajouter à nouveau. Dans le cas contraire, ajoutez les en cliquant sur le bouton :



La ligne « **comptes annuels** » est le rapport financier produit par votre association.

La ligne « **Bilan Financier** » ne s'adresse qu'aux associations ayant un commissaire aux comptes.

IMPORTANT :

- Dans le cadre d'une demande **FDVA Fonctionnement**, il est **vivement conseillé** d'ajouter le projet associatif dans le champ « autre ». Ce document permettra au service instructeur de mieux comprendre les actions et projets de votre association.

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

| Type | Origine | Nom | Date de production / Chargement | At |
|-------|-------------|-----------------------------------|---------------------------------|----|
| Autre | Association | PRESENTATION DE BABALEAVZ-DIS.pdf | 07/01/2019 10h29 | |

4

Description des projets

Étape 4 : Description des projets

Attention : Les champs sont pré-remplis par le logiciel avec la mention « sans objet ». Il vous est demandé de remplir intégralement le formulaire en utilisant la notice ci-dessous :

* Type du projet

* Récence Première demande Renouvellement

* Intitulé

* Période Annuel

* Date de début

* Objectifs

* Description

Commentaire (bénéficiaires)

Type de projet : Choisissez « financement global » pour le fonctionnement

Intitulé : La demande portant sur du fonctionnement, vous n'avez pas à remplir ce champ.

Objectifs: Écrivez les objectifs poursuivis par l'association.

Description: Écrivez une brève description de l'association.
Justifiez également le besoin particulier de financement.

Bénéficiaires: Décrivez les bénéficiaires de l'association. En particulier, vous pouvez mentionner si ceux-ci font partie des priorités de l'appel à projet :

- Publics ayant moins d'opportunités,
- Habitants des Quartiers Politique de la Ville ou Zone de Revitalisation Rurale

* Commentaire (territoire)

Territoire: Décrivez le territoire sur lequel agit l'association. En particulier, vous pouvez mentionner si le territoire fait partie des priorités de l'appel à projet :

- Zone de Revitalisation Rurale (ZRR)
- Quartiers Politique de la Ville (QPV)
- Territoire Enclavé Géographiquement

* Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains : Vous avez déjà indiqué à l'étape 2 les moyens humains de votre association. Vous pouvez ici préciser si le profil des bénévoles font partie des publics prioritaires de l'appel à projet.

Subvention demandée et cofinancements

2019

Exercice du au

* Montant demandé FDVA - Bouches du Rhone

[Ajouter un cofinancement](#)

Budget - 2019

| CHARGES | MONTANT |
|--------------------------------|--------------------------------|
| CHARGES DIRECTES | |
| 60 - Achats | 0 |
| Achats matières et fournitures | <input type="text" value="0"/> |

Subvention demandée: Précisez ici le montant de la subvention demandée au titre du FDVA.

Budget 2023 : Remplissez ici le **budget prévisionnel de l'association** pour 2023. La subvention demandée s'intègre automatiquement.