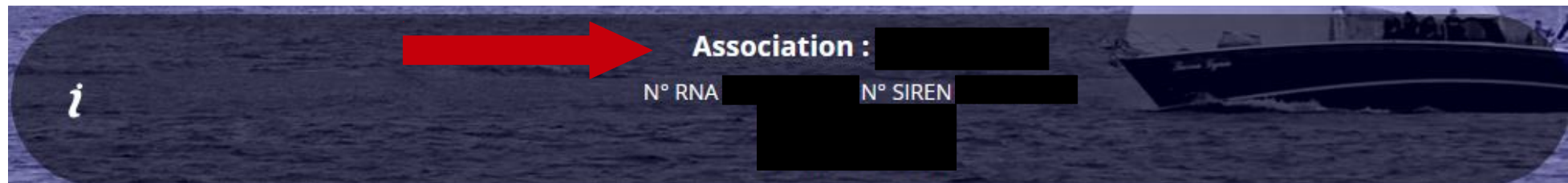


# Notice de remplissage spécifique – FDVA

## 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 :



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

**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.



1

Sélection de la subvention demandée

### Étape 1 :

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

Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s)

SUIVANT >

### Étape 3 :

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

3

Pièces justificatives

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 :



### 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	Al
Autre	Association			

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

\* Réurrence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé

\* Période ⓘ  Annuel

\* Date de début

\* Objectifs

\* Description

**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.

**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 (bénéficiaires)

\* Commentaire (territoire)

Sans objet

**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

Sans objet

**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

Commentaire (bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

2019

au 31/12/2019

\* Montant demandé

Etat

FDVA - Bouches du Rhone

Saisir le montant demandé

Ajouter un cofinancement

## Budget - 2019

CHARGES	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0
Achats matières et fournitures	0

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

**Budget 2020 :** Remplissez ici le **budget prévisionnel de l'association** pour 2020. La subvention demandée s'intègre automatiquement.