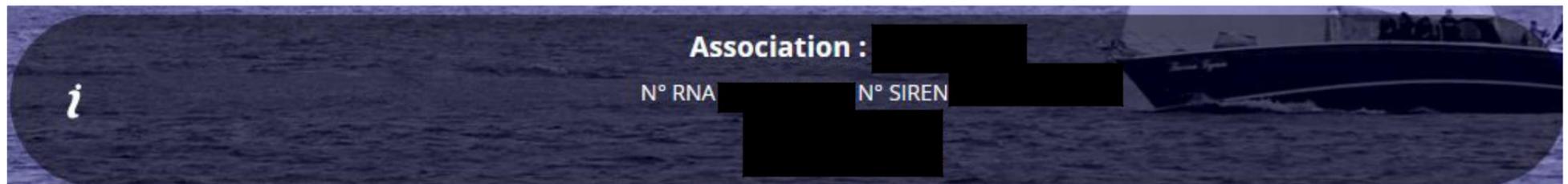


ANNEXE1

NOTICE DE REMPLISSAGE SPECIFIQUE FDVA

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.



 Documents

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 type de FDVA que vous souhaitez demander :

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financier
547	FDVA - soutien au fonctionnement global de l'activité d'une association	FDVA	Fonctionnement	Direction départementale - Var (DDCS)
548	FDVA - soutien à la formation de bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Var (DDCS)
549	FDVA - soutien au développement de nouveaux services à la population	FDVA	Action	Direction départementale - Var (DDCS)

Cliquez sur la ligne correspondant au type de demande que vous souhaitez faire.

Attention : Dans le cas où l'association souhaite déposer plusieurs dossiers vous devrez revenir sur cette page et à nouveau choisir la ligne correspondant à la demande souhaitée.

Une fois la ligne cliquée, sélectionnez le sous dispositif correspondant :

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF


SUIVANT >

3

Pièces justificatives

Étape 3 :

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 documenter

Les statuts et la liste des dirigeants sont automatiquement mis à jour avec les données du RNA. Vous n'avez 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 cas d'une demande FDVA « soutien au fonctionnement global de l'activité d'une association » (547) ou « soutien à la formation de bénévoles » (548) il est impératif d'ajouter le projet associatif de votre structure.
- Dans le cas d'une demande FDVA « soutien au développement de nouveaux services à la population » (549), il est impératif d'ajouter le projet associatif de votre structure, ainsi que la note d'opportunité. > dans ce cas vous devrez zipper les 2 documents. (cf. FAQ (ANNEXE 2))

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. La notice est là pour vous aider.

* Type du projet	Financement global
* Récence	<input checked="" type="radio"/> Première demande <input type="radio"/> Renouvellement
* Intitulé	Sans objet
* Période ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Annuel
* Date de début	07/01/2019
* Objectifs	Sans objet
* Description	Sans objet
Commentaire (bénéficiaires)	Saisir un éventuel commentaire

Type de projet : choisissez entre les 3 propositions qui vous sont faites.

Intitulé :

Pour le soutien au fonctionnement (547) : écrivez “soutien au fonctionnement de l’association”

Pour les 2 autres volets (548 et 549) : écrivez le nom du projet

Objectifs :

Pour le soutien au fonctionnement (547) : précisez les objectifs poursuivis par l’association.

Pour les 2 autres volets (548 et 549) : précisez les objectifs des actions qui seront mises en oeuvre. Ils doivent répondre à des besoins identifiés.

Description :

Pour le soutien au fonctionnement (547) : écrivez une description de l’activité de l’association (les informations plus détaillées seront dans le projet associatif).

Pour les 2 autres volets (548 et 549) : écrivez une description approfondie du projet.

Bénéficiaires :

Description des bénéficiaires de l’association ou de l’action (en fonction du type de projet).

* Commentaire (territoire)

Sans objet

Territoire :

Décrivez le territoire sur lequel va se dérouler le projet. En particulier, vous pouvez mentionner si le territoire fait parti 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 :

Pour le soutien au fonctionnement (547) : vous avez déjà indiqué à l'étape 2 les moyens humains de votre association. Vous pouvez préciser si le profil des bénévoles font partie des publics prioritaires de l'appel à projet.

Pour le soutien au développement de nouveaux services à la population (549) : Précisez à quel public votre projet s'adresse. Est-ce que les publics ayant moins d'opportunité ou habitants en QPV ou en ZRR, sont prioritaires ?

* Indicateurs au regard des objectifs

Sans objet

Evaluation :

Précisez ici les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs du projet.

