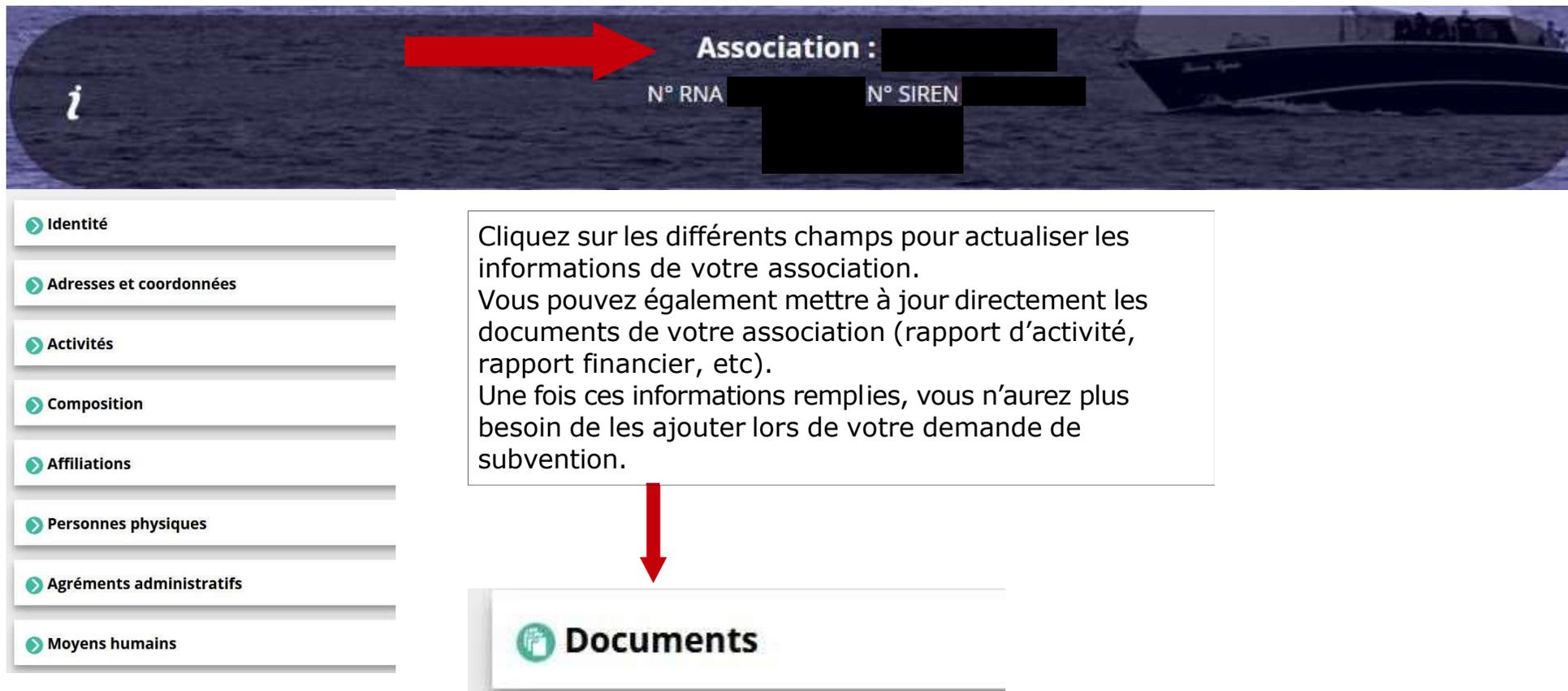


# Notice de remplissage spécifique – FDVA Projet Innovant

## 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
492	FDVA Projet Innovant	FDVA	Action	Direction départementale - Bouches-du-Rhône (DDCS)

Pour une demande de FDVA Projet innovant : Cliquez sur la ligne « 492 ».

Attention : Dans le cas où votre association souhaite déposer une demande de fonctionnement, merci de vous reporter à la notice de remplissage du fonctionnement.

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 >**

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.

## Étape 3 : Pièces justificatives

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 :



*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 Projet Innovant, il est possible d'ajouter tout document utile à votre demande dans le champ « autre ». Il est ainsi recommandé d'ajouter une note d'intention à cet endroit.

### LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

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

4

Description des projets

## Étape 4 : Description des projets

### Description

* Type du projet	<input type="text" value="Nouveau(x) projet(s) innovant(s)"/>
* Récence	<input checked="" type="radio"/> Première demande <input type="radio"/> Renouvellement
* Intitulé	<input type="text" value="Sans objet"/>
* Période ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Annuel
* Date de début	<input type="text" value="18/01/2019"/>
* Objectifs	<input type="text" value="Sans objet"/>

Commentaire (bénéficiaires)

Type de projet : Choisissez « Nouveau projet innovant »

Intitulé : Écrivez le nom du projet.

Objectifs : Écrivez les objectifs poursuivis par le projet innovant. Ils doivent répondre à un besoin social identifié.

Description : Écrivez une description approfondie du projet. Il doit mettre en avant l'innovation sociale du projet, ainsi que la place du public dans le projet.

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 fait 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	
<b>60 - Achats</b>	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 2025 : Remplissez ici le budget du projet pour 2025. La subvention demandée s'intègre automatiquement.