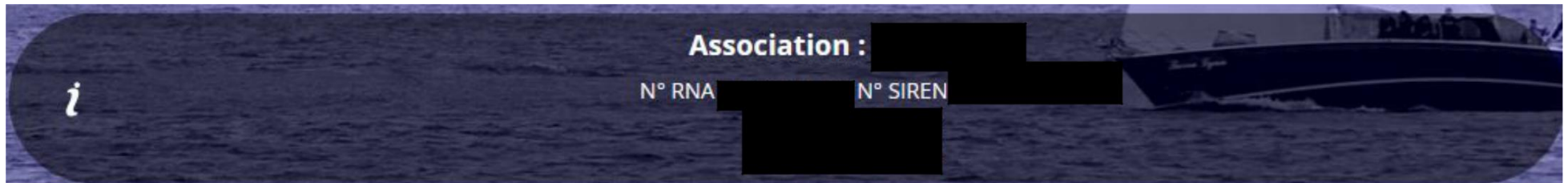


ANNEXE1

NOTICE DE REMPLISSAGE

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 financement que vous souhaitez demander :

Utilisez les filtres pour faciliter la recherche du dispositif :

Répertoire des subventions

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

Type financeur Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif

Financeur

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Active	Couverture
655	Actions locales Jeunesse Education Population	Partenariat JEP	Action	Direction départementale - Var (DDCS)	2019	Non	départemental - Var

La fiche de subvention apparaît (ouverture aux dates de la campagne) : **code 655**
Cliquer pour la sélectionner
puis cliquer sur 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 document

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 :



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

* Récence Première demande Renouvellement

* Intitulé

* Période ⓘ Annuel

* Date de début

* Objectifs

* Description

Commentaire (bénéficiaires)

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

Intitulé :
Ecrivez le nom du projet

Objectifs :
Précisez les objectifs des actions qui seront mises en oeuvre. Ils doivent répondre à des besoins identifiés.

Description :
Ecrivez 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)

* Moyens matériels et humains

Sans objet

Moyens matériels et humains :

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. Les critères d'évaluation doivent être en cohérence avec les objectifs fixés.

Subvention demandée et cofinancements

2019

Exercice du

au

* Montant demandé

Etat

FDVA -VAR

Ajouter un cofinancement

Subvention demandée :

Précisez ici le montant de la subvention demandé au titre du Partenariat JEP.

Budget - 2019

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

Budget 2019 :

Remplissez ici le budget prévisionnel de l'association pour 2019. La subvention demandée au titre du Partenariat JEP s'intègre automatiquement.