

LE COMPTE ASSO POUR LA FORMATION DES BENEVOLES

Dès maintenant vous pouvez

1) 1^{ère} étape : CREER UN COMPTE UTILISATEUR SUR COMPTE ASSO : attention ne pas utiliser internet explorer (cf conseil, procédure et tutoriels)



Procédure et tutoriels ici : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Une fois votre compte créé il suffira d'inscrire le numéro siret (services INSEE) ou le numéro RNA (registre national des associations) de votre structure pour la lier à votre compte utilisateur.



Les données connues par les services SIREN/RNA sont automatiquement visibles.

En cas de problème :

1° Assurez-vous que vous êtes bien référencés auprès du RNA et du SIREN, sinon effectuez les modifications, votre structure est visible si tous les éléments correspondent et sont à jour.

2° Contacter l'assistance technique de compte-asso

Recommandations :

o Avant de contacter l'assistance, l'utilisateur doit s'assurer d'avoir **visionné attentivement les tutoriels** sur : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>. L'objectif est de contacter l'assistance seulement en cas de problème technique (blocage...).

o L'assistance technique doit être saisie uniquement par l'intermédiaire de l'assistance du compte (bouton en haut à droite)

Attention ! Trucs et astuces

Dans compte asso, une fois votre structure visible, ne cliquez pas sur « saisir une subvention », **cliquez sur le nom de votre structure**, vous déverrouillez ainsi les rubriques à vérifier et compléter.

Accueil Suivi des dossiers

Rechercher une association ou un établissement n° RNA, n° SIREN, n° SIRET

Veillez vérifier que le n° RNA et le n° SIREN affichés correspondent aux Identifiant de l'association.

Association : FOYER R [REDACTED]
N° RNA W [REDACTED] SIREN 39 [REDACTED]
AV M [REDACTED]
Maison des Services Publics [REDACTED]

Saisir une subvention

SUIVI DES DOSSIERS

Les dossiers en cours de saisie

Une fois tous ces éléments vérifiés, complétés (attention complétez bien les données RH pour l'année 2021 sinon les demandes de subvention ne peuvent être effectuées, ne pas laisser de rubriques vides, mettre un « 0 » si donnée inconnue) et modifiés (via le siret ou le rna), vous pourrez procéder à la demande de subvention.

Accéder au compte-asso ici :

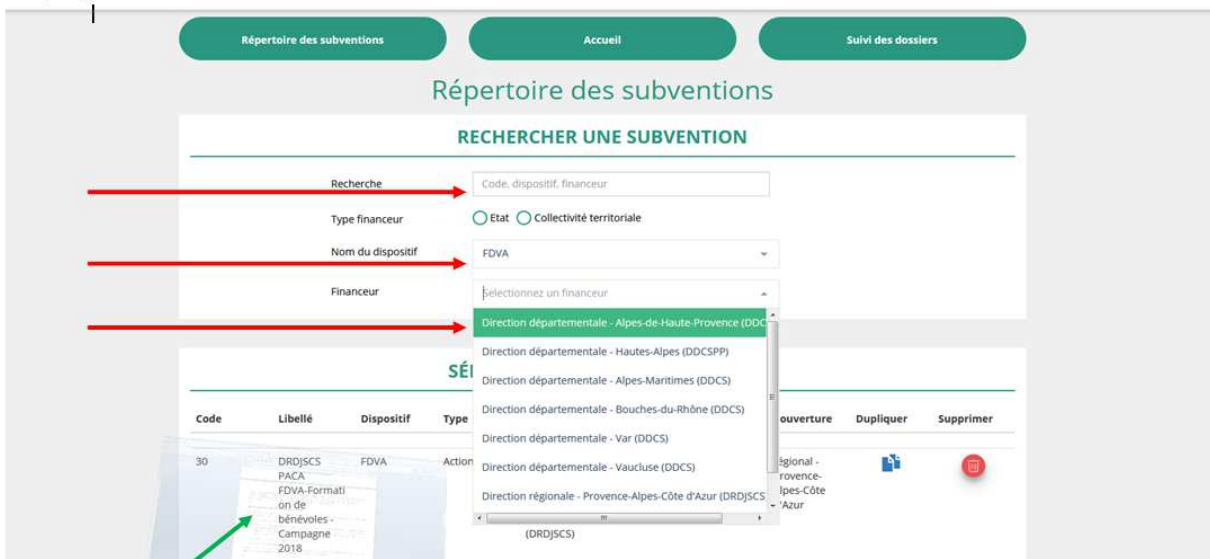
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

II) La demande de subvention

La demande de subvention doit être transmise, via compte-asso, **dans le département du siège de la structure.**

Avant de commencer il est important de bien lire les instructions ci-dessous :

1. Vous devrez cliquer sur « saisir une subvention »
2. Rechercher la fiche subvention correspondante ou taper le code. Pour le département des Hautes-Alpes, le code d'accès « formation des bénévoles » **est le 582, ouvert du 18 février au 31 mars 2021.**



Répertoire des subventions

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche: Code, dispositif, financeur

Type financeur: Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif: FDVA

Financeur: Sélectionnez un financeur

- Direction départementale - Alpes-de-Haute-Provence (DDC)
- Direction départementale - Hautes-Alpes (DDCSPP)
- Direction départementale - Alpes-Maritimes (DDCS)
- Direction départementale - Bouches-du-Rhône (DDCS)
- Direction départementale - Var (DDCS)
- Direction départementale - Vaucluse (DDCS)
- Direction régionale - Provence-Alpes-Côte d'Azur (DRDJSCS)

Code	Libellé	Dispositif	Type
30	DRDJSCS PACA - FDVA - Formation de bénévoles - Campagne 2018	FDVA	Action

ouverture Dupliquer Supprimer

La fiche subvention apparaît (ouverture aux dates des campagnes), cliquez pour la sélectionner puis suivant

3. Saisir votre demande et laissez vous guider

RAPPEL GENERAL

ETAPE 1

I. MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE AU FINANCEMENT FDVA ?

Afin de savoir si votre demande est éligible au FDVA, nous vous invitons à prendre connaissance des appels à projet (contacts plus bas)

ETAPE 2

II. MON PROJET EST ÉLIGIBLE. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION FDVA ?

1. Regrouper sur votre ordinateur tous les documents (scannés ou fichiers) qui seront à joindre dans votre compte association (documents administratifs obligatoires et RIB ainsi que documents spécifiques à la demande de subvention une fois votre demande crée (RIB pour le versement, bilans, autre).
2. **Bien vérifier chaque rubrique de votre compte association.** Les données de votre structure y figureront automatiquement, elles ont été récupérées via le RNA ou le SIREN. Effectuez toutes les modifications nécessaires avant de procéder à la demande de subvention.

3. Les documents à joindre

Dans votre compte asso : les documents (hors ceux récupérés via le RNA – à vérifier «**télécharger** ») seront à **téléverser** dans les rubriques prévues à cet effet, laissez-vous guider :

1. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
2. Le PV de la dernière assemblée générale ainsi que le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
3. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
4. Le budget prévisionnel

Dans votre dossier de demande de subvention :

- I. Le RIB sur lequel devra être versée la subvention (adresse = celle du n°SIRET) si différent de celui déjà versé.
- II. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

Pour les associations financées au titre du FDVA en 2020 :

N'oubliez pas de cliquer sur « oui » à la question : « avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? » afin de pouvoir joindre vos bilans

Vous devez fournir une évaluation des actions soutenues au titre du FDVA 2020 :

→ Compte-rendu financier de subvention : à télécharger sur service public association : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

Les documents sont à téléverser dans la rubrique « Documents spécifiques au dossier » : vous disposez de 3 rubriques :

1. Pouvoir.
2. Compte-rendu financier : scannez tous les documents en un seul fichier
3. « Autre », scannez vos bilans qualitatifs et autres en un seul fichier
 - **Important : Veuillez saisir chaque action par ordre de priorité, pour ce faire vous pouvez utiliser le modèle du tableau récapitulatif (qui n'est plus à adresser dans la demande dématérialisée).**

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT

III) Contacts

ddcspp-ddva@hautes-alpes.gouv.fr