

ANNEXE 2

FDVA « Fonctionnement et projets innovants »

AIDE METHODOLOGIQUE

Vérifier l'éligibilité de votre association selon les éléments inscrits dans la note d'orientation.

Remplir votre demande **FDVA** via le dossier [CERFA n° 12156*05](#)

Pour vous aider à remplir correctement le dossier, n'hésitez pas à lire la [notice d'accompagnement à la demande de subvention](#). (Cerfa N° 51781#02)

Le dossier doit comprendre le RIB de l'association (**l'adresse portée sur le RIB, si elle est notifiée, doit être identique à celle enregistrée à l'INSEE et au siège sociale de l'association porteuse**).

Identification de votre association :

- Sous la rubrique « Renseignements administratifs et juridiques», il faut indiquer le numéro SIRET (code SIREN à 9 chiffres + les 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'établissement). Ce numéro, indispensable à tout octroi de subvention, doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination. **Le délai d'attribution actuel est long...**
- Se renseigner auprès du pôle national de l'INSEE pour l'obtention de ce numéro (*ne plus d'adresser au service territorial de l'Insee Cayenne qui n'est plus compétent pour l'attribution*):
Centre statistique de Metz, pôle Sirene associations 32 avenue Malraux 57046 METZ CEDEX01
Sirene-associations@insee.fr / 03 72 40 87 40
Pour les associations employeuses, l'inscription doit être demandée au centre de formalités des entreprises de l'URSSAF, au Lamentin.
Pour les associations non employeuses mais exerçant des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, les démarches doivent être effectuées, pour les DOM, auprès du centre des impôts de la Martinique.
- Indiquer votre numéro RNA (registre national des associations)
Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Si votre association est à jour de la transmission de ses documents (statuts et liste des dirigeants) auprès du greffe des associations dont dépend l'association, vous n'êtes plus dans l'obligation de nous les fournir, le RNA permettant aux agents de l'Etat d'y accéder.

Moyens humains de votre association :

Sous la rubrique « renseignements concernant les ressources humaines », l'association précise le nombre de bénévoles élus (bureau, CA), le nombre de salariés et le nombre d'adhérents.

Préciser bien le nombre de femmes et de jeunes de moins de 30 ans.

Indiquer **PRECISEMENT** le nombre de salariés de votre association en équivalent temps plein (ETP), ces données servent aux remontées statistiques nationales notamment.

Budget prévisionnel global de l'association :

Il convient de joindre le budget prévisionnel de l'association, signé par le représentant légal de l'association.

Ce budget doit respecter la nomenclature du plan comptable associatif (Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relative aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté du 8 avril 1999).

Description de l'action : objet de la demande (3 pages par projet) :

- L'association établit sa fiche action, en associant un budget propre.
- Afin de permettre l'instruction la plus complète de votre demande, il vous est recommandé de suffisamment développer les diverses rubriques.
- **Attention, sur le nouveau CERFA, le nombre de caractères est limité. N'hésitez pas à joindre les compléments de description de votre action sur un document annexé.**
- Ne laisser aucune rubrique non renseignée.

Un dossier trop succinct expose l'association à voir sa demande rejetée.

En effet, le dossier doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. L'association joint toutes pièces complémentaires paraissant utiles à cet égard.

Budget prévisionnel de l'action

Dans le cas où plusieurs actions sont prévues :

- établir autant de budgets prévisionnels que d'actions.
- Equilibrer les charges et produits
- Préciser les différentes demandes de subvention et les cofinancements : la demande de subvention doit correspondre au maximum à 80% du montant de l'action.
- La partie restant à charge (20 % au moins) doit donc provenir de ressources propres ou internes de l'association ou de financements externes, mais privés, dons de particuliers (y compris en nature) et partenariats avec des entreprises (mécénat financier ou de compétences par exemple).
- Les charges indirectes : dans le budget de l'action peuvent être intégrées les « charges indirectes » (ventilation d'une part proratisée des charges fixes) ou ressources propres (fonds propres)
- Le bénévolat est pris en compte dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20%) dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une valorisation réglementaire dans les documents comptables que produit l'association pour l'exercice écoulé. Son inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans ses documents comptables. (voir annexe 2)

Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, qui aura vérifié le contenu du dossier, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.