

FDVA

FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

Comment déposer son dossier sur Le Compte Asso



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement
et aux sports

Sommaire

Introduction et liste des icônes p.3

1 - Créer son compte p.4

2 - Saisir le dossier de demande de subvention p.9

- Sélectionner la subvention p. 10
- Sélectionner l'établissement demandeur et vérifier les données administratives p.12
- Insérer les pièces justificatives p.17
- Créer un projet p.18
- Décrire son projet p.19
- Indiquer la subvention demandée et remplir le budget p.23
- Compléter l'attestation puis transmettre p.27
- Focus sur les budgets (pour les remplir correctement) p.28

3 -Reprendre la saisie d'un dossier déjà enregistré p.30

Le Compte Asso est un portail vous permettant notamment :

- de faire une demande d'attribution de n° Siret ;
- de faire une demande de subvention.

Ce « pas à pas » vise à vous accompagner pour que vous puissiez facilement déposer votre demande de subvention.

Pour vous aider à vous repérer, voici les principales icônes que vous trouverez sur Le Compte Asso :



Enregistrer



Modifier



Reprendre le dossier



Supprimer



Supprimer



Annuler



Dupliquer (une demande de subvention par ex)



Ajouter (un projet, un cofinancement...)



Télécharger (pour récupérer les documents déjà enregistrés sur Le Compte Asso)



Téléverser (pour déposer vos documents sur Le Compte Asso : rapport d'activité, financier, etc.)

1 – Créer son compte « Le Compte Asso »

.Vous aurez besoin :

- ✓ d'une adresse **mail**
- ✓ du numéro **RNA** ou **SIREN** de votre association

!!! Si vous n'avez pas encore de n°Siren, vous pourrez en faire la demande directement sur Le Compte Asso (délai d'obtention : environ 48h)

.Points de vigilance :

- ✓ être à jour de ses déclarations au **greffe** des associations
- ✓ être à jour de ses déclarations auprès de **l'INSEE**
- ✓ **Même nom et même adresse** sur RNA / INSEE / RIB



CONNEXION

Adresse de messagerie

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

*Si vous n'avez pas encore de compte,
cliquez sur « Créer un compte »*

CREATION DE VOTRE COMPTE

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.

☒ M ☐ Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Le compte n'est pas lié à l'association mais uniquement à la personne qui le crée.

Cette personne choisit ensuite **les associations qu'elle veut avoir en gestion dans LCA.**

► Si elle a « plusieurs casquettes », elle peut avoir accès à plusieurs associations à partir de son compte personnel.

De même, **plusieurs personnes** (administrateurs / salariés) peuvent créer leur propre compte et avoir accès à une même association.

Madame M.

*Présidente de l'association YA
Trésorière de l'association ZO*



Monsieur S.

Trésorier de l'association BI



Monsieur L.

Directeur de l'association BI



Avec son compte personnel LCA, elle peut gérer à la fois YA et ZO

Chacun avec leur compte personnel LCA, ils peuvent se connecter à la même association et avoir accès aux mêmes documents et aux mêmes dossiers en cours sur LCA.

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association



Une fois votre compte créé, **choisissez** les associations (ou établissements secondaires) que vous voulez avoir en gestion dans votre compte.

Saisissez pour cela le n° RNA ou le n° SIREN

2 – Saisir le dossier sur LCA



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Sur la page d'accueil de votre association, cliquez sur
« Demander une subvention »

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Suivi des démarches ▾

Association : XXX

N° RNA WXXX N° SIREN XXX

Demander une subvention

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

A PROPOS

OUVERTURE DES DONNEES

ASSISTANCE ET CONTACT

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche



Niveau territorial

Selectionnez un niveau territorial

Type instructeur ou
financier

Selectionnez un type instructeur ou financier

Nom du dispositif

Selectionnez un dispositif

Service instructeur ou

Selectionnez un service instructeur ou un financier

Pour trouver le bon numéro d'appel à projet, se référer aux notes « FDVA Fonctionnement et projets innovants » ou « formation des bénévoles » Auvergne-Rhône-Alpes

Puis cliquez sur sur l'appel à projets proposé (pensez à vérifier qu'il s'agit bien du bon)

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financiers	Campagne	Active	Couverture
9	FDVA "formation des bénévoles" régional Auvergne-Rhône-Alpes	Fonds de développement de la vie associative	Action	Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRAJES)	2023	Non	régional - Auvergne-Rhône-Alpes

Un résumé de l'appel à projets
s'affiche en-dessous

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

Libellé :

Nom du dispositif :

Type de projet :

Couverture :

Description :

Texte de référence / site internet :

Critères d'éligibilité :

Organisme financeur :

DRA

FDV

Acti

dép

La D

les

ou l

App

de l

http

Le F

du

ma

Dir

181

Réf

ade

Cliquez sur « Suivant » pour
accéder à l'étape suivante.

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s) : du 18/01/2021 au 14/03/2021

SUIVANT >

DEMANDE DE SUBVENTION

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

Recherche sur le code NIC :

Recherche

Sélectionnez l'établissement demandeur
(pour la plupart des associations,
il n'y en aura qu'un seul : celui du siège)

NIC

Enseigne

Adresse

Type établissement

00028

Etablissement siège

Siège

00010

Établissement secondaire

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

**Vérifiez que toutes les informations administratives liées
à votre association sont exactes,
et complétez les champs non renseignés**

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association *

Loi 1901

Domaine

Autre

Champ d'action territorial *

Local

Association assujettie aux impôts commerciaux

☐

Notes et commentaires



Enregistrer

SAISIR LES COORDONNÉES DE CORRESPONDANCE (OU DE GESTION) DU SIÈGE

N° et voie *

XXX

Complément d'adresse

Complément

BP

BP

Code Postal *

45000

Commune *

ORLÉANS

Cedex

45000

Pays *

FRANCE

Téléphone *

XXX

Courriel *

XXX

Site Internet

XXX

☐ Ces données peuvent être publiées sur internet



Enregistrer

Besoin d'aide ?



SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION

Affiliations aux Fédérations non sportives

Nom de la Fédération, Union, réseau... d'affiliation	N° RNA	N° SIREN	Adresse	Télécharger	Téléverser	Actions
XXX	Wxxx	XXX	XXX			 



Affiliations aux Fédérations sportives

 Aucune affiliation sportive recensée



Adhérents personnes morales

 Aucun adhérent ou personnes morales trouvé



Besoin d'aide ?

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Télécharger	Téléverser	Actions
Autres	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	18/10/2019			 
Jeunesse et Education Populaire (JEP)	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	18/10/2019			 
Autres	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	04/08/2017			 
Service Civique	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	14/08/2018			 



SAISIR LES MOYENS HUMAINS DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (N OU N-1)

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2021										
2020					XXX					
2019					XXX					

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	XXX	XXX	Directeur			☐	☐	☒	 
Madame	YYY	YYY	Présidente			☒	☒	☐	 



Vous avez désigné :

Madame YYY, en tant que représentant légal et signataire du projet.

Monsieur XXX, en tant que chargé de projet.

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
XXX	FR76XXXXX	XXX	XXX XXX	XXX			 



← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

Le RIB doit être au format PDF
L'adresse qui y figure doit être la même que celle du siège social et que celle déclarée à l'INSEE

1
Sélection de la subvention

2
Sélection du demandeur

3
Pièces justificatives

4
Description des projets

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? ☒ Oui ☐ Non

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA	Non défini	10/09/2019 16h00	2019		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	01/10/2020 08h55	2020		
Rapport d'activité *	Association	RAPPORT D'ACTIVITE 2018 BD.pdf	05/02/2020 14h16			
Budget prévisionnel annuel *	Association	BP ASSO 2020 maj 31 03 2020.pdf	01/04/2020 17h57	2020		
Comptes annuels *	Association	cppte rtat AAA 2018.pdf		2019		
Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Ribs *	Association	RIB Ressource AAA 2018.pdf	07/02/2020 14h28			

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

Si vous avez obtenu une subvention FDVA l'année précédente, cliquez sur « Oui »

Vous pouvez télécharger les statuts et la liste des dirigeants qui ont été déclarés au greffe.

S'ils en sont pas à jour, vous devez déclarer la modification au plus vite au greffe des associations.

Télécharger les documents enregistrés

Téléverser (=déposer/enregistrer) vos documents

Si vous avez obtenu une subvention FDVA l'année précédente, déposez le compte-rendu de l'action

Vous pouvez déposer un document annexe pour compléter la présentation de votre projet (dossier de presse, etc.)

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 20-006858



Sélection de la subvention



Sélection du demandeur



Pièces justificatives



Description des projets



Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER



Cliquez pour ajouter votre projet

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

PROJET - SANS OBJET

Description

* Type du projet

* Récurrence ☒ Première demande ☐ Renouvellement

* Intitulé

* Période ☒ Annuel

* Date de début * Date de fin

* Objectifs

* Description

Sélectionnez « Financement global » (axe 1)
ou « Projet Innovant » (axe 2) (pour le
FDVA2)

Si votre demande concerne le
fonctionnement, indiquez ici
« Aide au fonctionnement global »

La place n'étant pas limitée pour le texte,
complétez avec précision
toutes les rubriques.

Mettez en avant l'utilité sociale
de votre association/projet

Cf. annexe 2 de l'appel à projets

Cliquez sur
« Enregistrer » avant
de continuer à
remplir votre dossier

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

✓ Public bénéficiaire

* Statut

Jeunes

* Tranche d'âge

Toutes tranches d'âge

* Genre

Majoritairement féminin

* Nombre (au total)

50

Commentaire
(bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

✓ Territoires

* Commentaire
(territoire)

Sans objet

ENREGISTRER

**Cliquez sur « Enregistrer »
à chaque fin de rubrique remplie.**

Vous pouvez ainsi interrompre la saisie
de votre dossier et la reprendre
ultérieurement sans perdre vos
données déjà renseignées.

✓ Moyens humains

* Moyens matériels et humains

Sans objet

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés		
Volontaires		

* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

☐ Oui

☒ Non

ENREGISTRER

Evaluation

* Indicateurs au regard des objectifs

Sans objet

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
				 

ENREGISTRER

Indiquez les indicateurs d'évaluation qualitatifs dans cette case

Vous pouvez ajouter des indicateurs quantitatifs en cliquant sur « + »

N'oubliez pas d'enregistrer pour chaque ligne créée (ou de cliquer sur la croix pour supprimer un indicateur)

Vous pouvez classer les indicateurs quantitatifs par ordre de priorité

Subvention demandée et cofinancements

Exercice
du

01/01/2021

au

31/12/2021

2021

Indiquez ici le montant demandé pour la subvention FDVA.
(n'oubliez pas d'enregistrer votre saisie en cliquant sur l'icône verte)

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Direction départementale - Loiret (DDCS)		 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Indiquez les cofinanceurs éventuels et le montant demandé.
(n'oubliez pas d'enregistrer)

✓ Subvention demandée et cofinancements

Exercice
du

01/01/2021

au

31/12/2021

2021

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Direction départementale - Loiret (DDCS)	2 500 €	
Conseil régional	Centre-Val de Loire	5 000 €	 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Ces montants se reporteront
automatiquement dans le budget
prévisionnel

Budget - 2020

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	2500	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	2000	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	500	74 - Subventions d'exploitation	7500
61 - Services extérieurs	0	Etat	
Locations	0	Direction départementale - Loiret (D)	2500
Entretien et réparation	0	Conseil régional	
Assurance	0	Centre-Val de Loire	5000
Documentation	0	75 - Autres produits de gestion courante	0
62 - Autres services extérieurs	1350	Cotisations	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Dons manuels - Mécénat	0
Publicité, publication	350	76 - Produits financiers	0
Déplacements, missions	1000	77 - Produits exceptionnels	0
Services bancaires, autres	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
63 - Impôts et taxes	0	79 - Transfert de charges	0
Impôts et taxes sur rémunération	0		
Autres impôts et taxes	0		

Remplissez les lignes budgétaires.

Montants reportés de votre saisie précédente.

Besoin d'aide

Les sommes sont calculées automatiquement

Une fois que vous avez rempli et enregistré toute la partie description (public, territoires, moyens humains, évaluation, budget...),
Vous n'avez plus qu'à cliquer sur « Suivant » pour passer à la dernière étape,
 (attestation sur l'honneur et transmission)

Total des charges	3000	Total des produits	3000
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature	0	Bénévolat	0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0	Prestations en nature	0
Prestations	0	Dons en nature	0
Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de 1000 €, objet de la présente demande représente 33.0 % du total des produits du projet.			
ENREGISTRER			
ENREGISTRER			
← PRÉCÉDENT		 SUIVANT >	

Dernière étape : attestation sur l'honneur et transmission de la demande.

1 Sélection de la subvention 2 Sélection du demandeur 3 Pièces justificatives 4 Description des projets 5 **Attestation et soumission**

ATTESTATIONS

Pour valider cette demande de subvention, merci de remplir tous les champs de ce formulaire.

Je soussigné(e), [REDACTED] représentant(e) légal(e) de l'association [REDACTED], déclare :

- ☐ que l'association est à jour de ses obligations administratives ①, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- ☐ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ②
- ☒ que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- ☐ exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- ☐ que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;
- ☐ que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) : ③
 - ☐ inférieur ou égal à 500 000 €
 - ☐ supérieur à 500 000 € ④
- ☐ demander une subvention de 1 000 €;
- ☐ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 17/01/2022 à [REDACTED]

[← PRÉCÉDENT](#) [TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →](#) [Besoin d'aide ?](#)

APPROPOS CONTACT

N'oubliez pas de cliquer sur « Transmettre » pour envoyer votre dossier au service instructeur.

Focus sur les budgets

.Cf. [annexe 3](#) :

✓ **Comment remplir le Budget prévisionnel de l'association**

.Il faut que le BP fasse apparaître la demande de subvention FDVA (quitte à ce que ce soit un BP modifié suite à l'AG)

✓ **Comment remplir le Budget prévisionnel du projet**

.Si la demande concerne l'axe 1 (fonctionnement), il est inutile de compléter le BP du projet : seul le BP de l'association est nécessaire

✓ **Présentation des lignes du plan comptable**

Présentation des différentes lignes du plan comptable des associations

(extrait de la notice d'accompagnement à la demande de subvention [Cerfa n°51781#02](#))

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.

3 - Reprendre la saisie d'un dossier

Lorsque vous souhaitez reprendre la saisie d'un dossier précédemment commencé et enregistré sur LeCompteAsso, vous devez accéder à la page d'accueil de votre compte :

Pour accéder à tout moment à la page d'accueil de votre compte cliquer sur la Marianne

Pour retrouver votre dossier de demande de subvention en cours de saisie, cliquez sur « Suivi des démarches », puis sélectionnez « Voir les demandes de subvention »



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion

FAQ

Assi

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Suivi des démarches ▾

Voir les demandes de subvention

Voir les comptes-rendus financiers

Demander une subvention

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

Association : XXX

N° RNA WXXX N° SIREN XXX

A PROPOS

OUVERTURE DES DONNEES

Si vous cliquez sur « Demander une subvention », cela crée un nouveau projet (et vous ne retrouvez donc pas ce que vous avez précédemment saisi)

La page qui s'ouvre liste les projets en cours de saisie ou en cours d'instruction.

Pour reprendre la saisie là où vous l'aviez arrêtée, cliquez sur l'icône verte.

Demande de subvention N° 21-006426

Demandeur

Type de subvention

FDVA

Dernière mise à jour

02/02/2021 13h31

Complétude

complet

Dernier utilisateur



Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur



Etat

En cours de saisie



Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes
physiques et RIB

3

Liste des documents

4

Liste des projets