

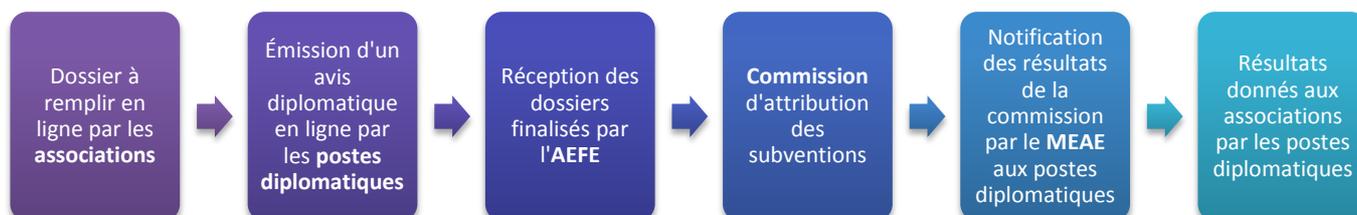
Gestion dématérialisée des dossiers de demande de subventions d'appui au fonctionnement des associations FLAM

Notice utilisateur à l'usage des associations

<http://demande.associations-flam.fr>

Navigateurs recommandés :
Mozilla Firefox ou Google Chrome
(Éviter d'utiliser Internet Explorer)

1. Étapes à suivre et circuit de validation

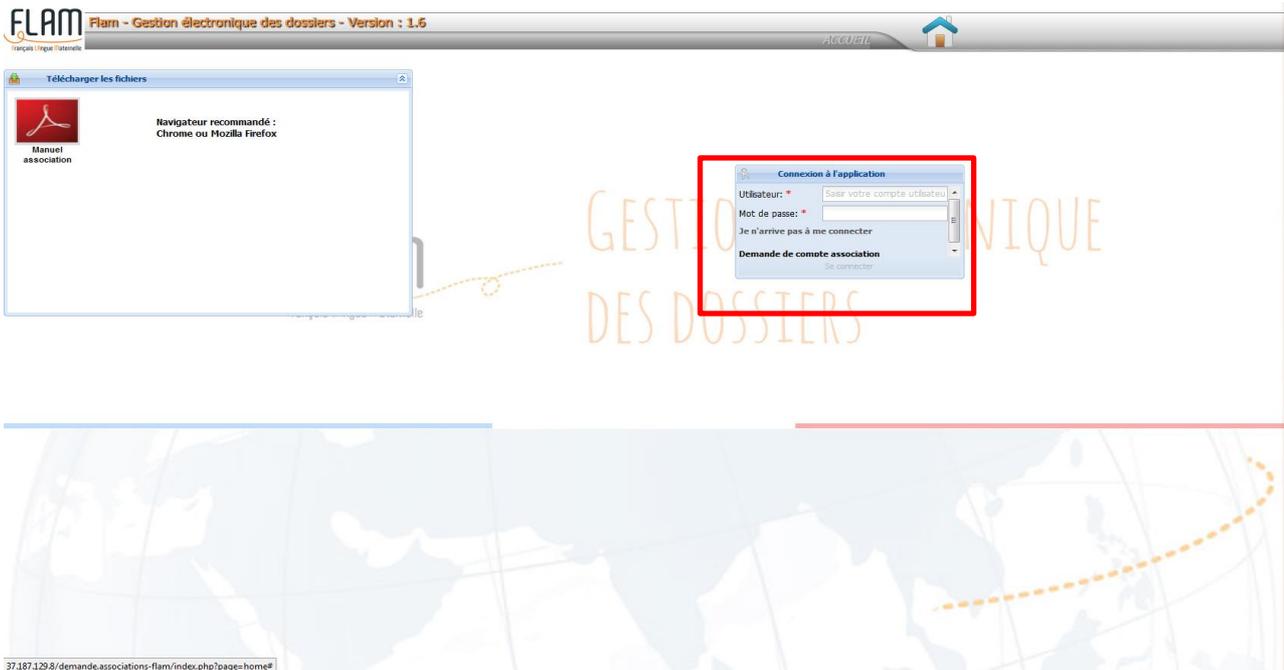


2. Création de compte association

1^{er} cas :

Pour les **associations ayant créé un compte lors de la campagne 2019**, vous avez la possibilité de vous connecter à l'application (<http://demande.associations-flam.fr>) en réutilisant vos identifiants, reçus par courrier électronique lors de votre inscription.

Si vous ne parvenez pas à retrouver vos identifiants, merci de créer un nouveau compte association (voir le 2^{ème} cas).



2^{ème} cas :

Pour les **associations n'ayant jamais accédé à la plateforme** ou ayant perdu les identifiants utilisés lors des précédentes campagnes : se créer un compte en suivant les indications qui suivent.

- **Rendez-vous sur l'application** <http://demande.associations-flam.fr> et cliquer sur le lien « **Demande de compte association** » :

- puis **renseigner les informations demandées** (pays, ville(s) concernée(s), nom de l'association, courrier électronique de contact valide) :

- Valider en cliquant sur le bouton « **Création d'un compte association** ».
- **Relever le compte de courrier électronique** (renseigné préalablement) afin de récupérer **identifiant** et **mot de passe** d'accès à la plateforme. Si vous n'avez pas reçu de courriel, vérifiez dans votre dossier indésirables/spam.
Par exemple :
→ Utilisateur : mZaCMfzl
→ Mot de passe : uxBvmCLUG
- Retourner sur le site puis **renseigner les identifiants**: (attention à bien respecter la case majuscule/minuscule et à n'entrer que 10 caractères si vous faites un copier/coller du mot de passe) et cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

3. Création d'un dossier de demande de subvention

Une fois identifié, **créez votre dossier** en cliquant sur le bouton « **Nouveau dossier** » situé en haut à gauche de l'écran :

Le formulaire s'ouvre à l'écran :

- Dans la partie **droite** : l'ensemble des informations demandées ;
- Dans la partie **gauche** : le module de dépôt des pièces jointes.

4. Saisie des données

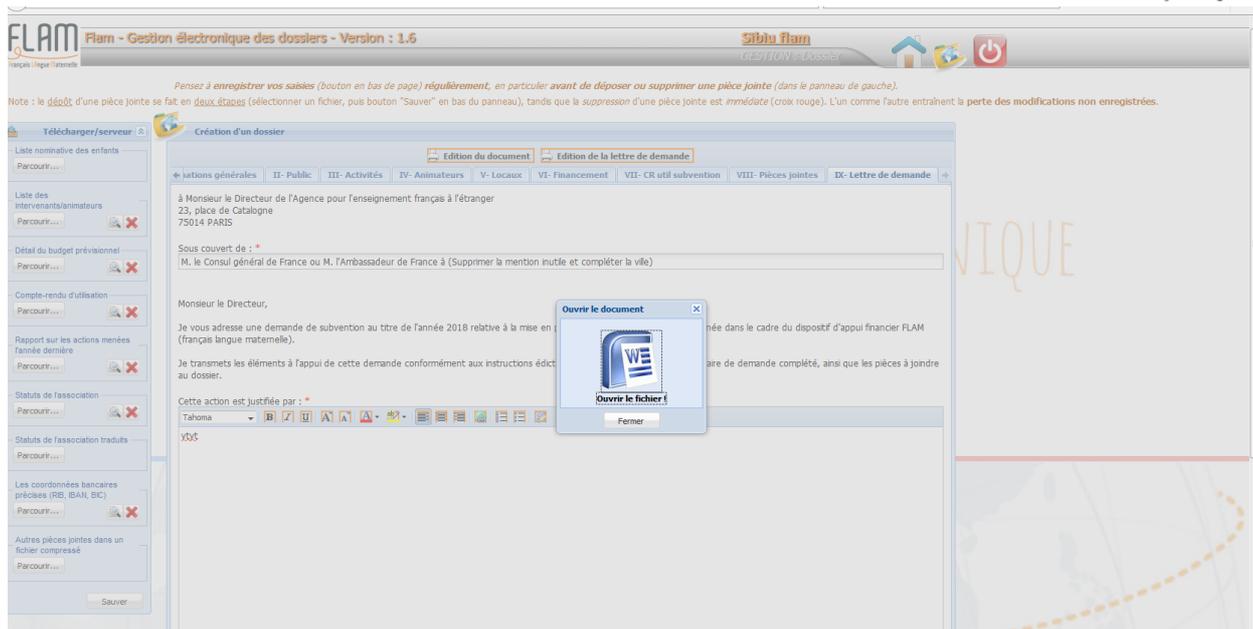
- À tout moment de la saisie, même si le dossier n'est pas complet, il est possible de le sauvegarder en cliquant sur le bouton « **Sauver les saisies effectuées** », situé en bas à gauche de l'écran :



- Chaque champ marqué d'un **astérisque rouge** doit obligatoirement être renseigné :

Pays : *
Brésil

- Une fois que vous avez commencé à compléter le dossier, il est possible de **visualiser et télécharger vos réponses au format Word** en cliquant sur « Édition du document » en haut de l'écran, ce qui peut vous permettre de dialoguer avec le poste diplomatique avant de valider définitivement votre dossier.



Attention : l'envoi du document de visualisation au format Word au poste diplomatique n'est pas considéré comme une validation (vous devez **obligatoirement valider votre dossier via l'application de gestion de campagne**).

- Une fois la lettre de demande complétée (à l'étape 9), il est possible de la visualiser en cliquant sur le bouton en haut de l'écran « Édition de la lettre de demande » avant la validation de votre dossier.

Attention : les deux parties (pour entrer les données et télécharger les pièces jointes) sont **indépendantes** et doivent être **sauvegardées séparément** au moyen des boutons situés en bas de chaque bloc.

5. Dépôt des pièces jointes

- Le dépôt d'une pièce jointe se fait en deux étapes (sélectionner un fichier, puis bouton « Sauver » en bas du panneau), tandis que la suppression d'une pièce jointe est immédiate (croix rouge). L'un comme l'autre entraînent la perte des modifications non enregistrées.
- Pour **joindre les documents électroniques** au dossier, il faut utiliser la **partie gauche du formulaire** et procéder en cliquant sur le bouton « **Parcourir...** » correspondant au document concerné puis choisir le fichier qui doit être déposé :



- À tout moment, il est possible de lancer le transfert des documents déjà désignés en cliquant sur le bouton « **Sauver** » situé en bas de l'écran :



- Lorsqu'un fichier a été déposé dans un emplacement, il est possible de :
 - le **voir / télécharger** : en cliquant sur l'icône de la *petite loupe*
 - le **supprimer** : en cliquant sur l'icône de la *grosse croix rouge*



- Répéter l'opération pour les autres documents.
- La taille maximale est de **10 Mo** par fichier. Les **formats de fichiers acceptés** sont :

- Texte	=	.txt ou .rtf
- Adobe Acrobat PDF	=	.pdf
- Microsoft Word	=	.doc ou .docx
- Microsoft Excel	=	.xls ou .xlsx
- Open Office / LibreOffice	=	.odt
- Image JPEG	=	.jpg ou .jpeg
- Archive Zip	=	.zip
- Pour certains documents, des **modèles sont à votre disposition**. Il vous suffit de les télécharger, les compléter, et les transférer.

Exemple : « Liste nominative des enfants » :

Joindre le fichier contenant la liste nominative des enfants par niveau/groupe.

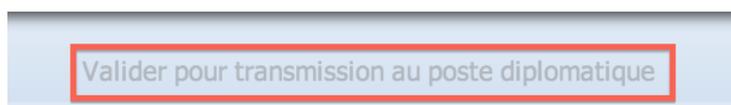
Pour chaque ligne correspondant à un enfant, il sera précisé ses nom, prénom, âge, nationalité et niveau / groupe.
Télécharger le **fichier modèle** (au format MS Excel).

- Les **pièces jointes** obligatoires sont les suivantes :
 - La liste des enfants ;
 - La liste des animateurs ;
 - Le budget prévisionnel signé par les représentants de l'association ;
 - les statuts de l'association doivent être signés par chaque membre de son conseil d'administration ou instance équivalente ;
 - Les statuts traduits en français signés ;

- Le rapport des actions menées l'année précédente (pour les associations ayant perçue une subvention en 2019 uniquement) ;
- Le compte-rendu d'utilisation des fonds (pour les associations ayant perçue une subvention en 2018 uniquement) ;
- Les informations bancaires suivantes :
 1. un RIB complet (IBAN+ code SWIFT/BIC) pour les pays qui ont adopté ce système. A défaut la Banque de France rejette systématiquement les virements.
 2. Privilégier une attestation avec les coordonnées bancaires fournie par l'établissement bancaire.
 3. Si le document n'est rédigé pas en alphabet latin, il faut joindre une traduction (de préférence effectuée par un traducteur assermenté).
 4. Le nom de l'association qui figure sur la demande de subvention doit correspondre au nom du titulaire du RIB bancaire.
 5. Pour les associations américaines, un chèque « barré » peut être suffisant. Le code SWIFT/BIC à fournir obligatoirement ;
 6. Si deux établissements bancaires figurent sur un document bancaire, joindre un chèque barré qui précisera l'établissement teneur du compte ;
 7. Le titulaire du compte bancaire doit être l'association bénéficiaire et non pas une personne physique. Si toutefois dans un pays donné ce n'est pas possible compte tenu de la réglementation locale, il faudra impérativement produire une attestation rédigée par les services de l'Ambassade de France.

6. Validation du dossier et transmission au poste diplomatique

- Une fois le formulaire complété et les documents électroniques joints, vérifiez que vous avez sauvegardé toutes les données entrées. Vous pouvez alors **soumettre votre dossier au poste diplomatique** de votre pays en cliquant sur le bouton « **Valider pour transmission au poste diplomatique** » situé en bas de la partie droite de l'écran :



N.B : ce bouton reste **inactif** tant que votre dossier n'est pas complet.

- Un fois votre dossier validé, vous recevrez un courrier électronique vous confirmant la transmission de votre dossier au poste diplomatique. Le poste diplomatique dont vous dépendez recevra également un message d'alerte l'informant que votre dossier est en attente de traitement.
- Si le poste diplomatique souhaite des informations complémentaires, il pourra vous rendre la main. Dans ce cas, il faudra entrer directement en contact avec lui pour savoir ce qu'il vous faut compléter.
- Le détail de votre dossier de demande reste consultable dans l'application durant les dates de la campagne.
- Vous avez également la possibilité de le télécharger au format .doc.

Pour tout renseignement concernant votre dossier en ligne, veuillez contacter :
candidatures.associations-flam@aefe.fr