

Procédure de dépôt des dossiers FDVA – Fonctionnement et Projets Innovants



FDVA
FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

1 – Préparer les documents nécessaires

Avant de vous lancer dans la démarche de dépôt de dossier, merci de vérifier que vous possédez sur votre ordinateur les documents suivants :

Documents à joindre à votre demande :

- Le CERFA n°12156 rempli et signé ;
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) de l'association ;
- Le rapport d'activité 2017 approuvé ;
- Le compte de résultat et bilan financier 2017, approuvés ;
- Le projet associatif de l'association.

2 – Envoyer les documents via Melanissimo

Première étape : Se rendre sur Melanissimo

Connectez-vous sur le site suivant : <https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>

Écrire un message

Présentation du service en ligne "Melanissimo" :

Ce service vous permet de transmettre des fichiers volumineux à vos interlocuteurs au sein du Ministère de l'Écologie, d

Vous devez au préalable renseigner votre adresse électronique et reproduire le mot clé graphique dans le présent formi

Un message électronique vous sera alors envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Il contient un lien ainsi qu'un cod

Ce lien vous amènera sur le formulaire de composition de votre message, dans lequel **le code fourni devra être recopié**

Vous pourrez alors renseigner les adresses électroniques d'un ou plusieurs correspondants au sein du ministère, spécifi

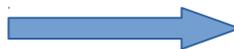
NB: le lien et le code sont à usage unique.

Votre adresse électronique:

Code de sécurité:

P O E P I

Recopier le code:



1 : Écrivez votre adresse électronique.
Attention ! Vous avez besoin d'une
adresse électronique valide.



2 : Recopiez le code écrit plus haut et
cliquez sur « valider ». Si vous avez des
difficultés à lire le code, vous pouvez
cliquer sur la flèche à coté, qui lira le
code en audio.

Deuxième étape : Se rendre sur votre boîte mail

Une fois cliqué sur « valider », rendez-vous sur votre boîte mail. Vous devriez avoir reçu un mail de « "Robot Mélanissimo - SG/SPSSI/PSI2" ». Si vous ne voyez pas le mail, essayez de consulter votre dossier « SPAM ».

Dans ce mail, vous devriez avoir les informations suivantes :

Ce message vous a été envoyé par l'application Mélanissimo.

Pour envoyer un message vous devez suivre le lien ci-dessous et saisir la clé suivante dans le formulaire de création du message :

ebc637:

<https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/internets.jsf?idext=422A09A70BD759D65EE0E5E49109>

Attention : ce lien est à usage unique et ne peut être réutilisé pour l'envoi d'un autre message.

Si le lien n'est pas cliquable, copiez le dans la barre d'adresse de votre navigateur Web pour accéder aux fichiers.

Important : ce code sera utilisé pour l'étape d'après

1 : Cliquez sur le lien pour passer à la prochaine étape

Troisième étape : Continuer sur « Melanissimo » grâce au lien ci-dessus

De retour sur Melanissimo, vous arrivez sur la page d'envoi :

Écrire un message

Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Votre adresse électronique:	<input type="text"/>
Recopiez la clé que vous avez reçue	<input type="text"/>
Les adresses électroniques doivent être séparées par un point-virgule (;).	
A:	<input type="text"/>
Cc:	<input type="text"/>
Cci:	<input type="text"/>
Sujet:	<input type="text"/>
Texte:	<input type="text"/>

Choix de la langue

Allemand Anglais Espagnol Français

1 : Dans les case « nom » et « prénom », merci d'inscrire le nom du déposant

2 : Ici, recopiez la clé que vous avez obtenu à l'étape précédente, dans votre boîte mail

3 : Dans la case « A » indiquez l'adresse suivante :

ddcs-fdva@bouches-du-rhone.gouv.fr

4 : Dans le sujet, merci d'inscrire le nom de votre association. Dans la case « texte », vous pouvez laisser au service instructeur un petit message.

Quatrième étape : Charger vos documents

Sur la même page, cliquez sur le texte « joindre un fichier »

Fichiers joints

Total: 0 fichier(s), 0 o

 Joindre un fichier

1 : Cliquez sur « joindre un fichier »

Vous arrivez sur la page de chargement des dossiers :

Charger un fichier

Si vous prévoyez d'envoyer plusieurs fichiers, il est préférable de les regrouper en un seul fichier zip.

Veillez noter que la taille maximale autorisée pour l'ensemble des fichiers à charger en une fois est de **4 Go**

Fichier à charger Aucun fichier sélectionné.



Il faut ainsi cliquer sur « parcourir » et sélectionner tous les fichiers nécessaires à votre demande, à savoir :

- Le CERFA n°12156 rempli et signé ;
- Le relevé d'identité bancaire de l'association (RIB) ;
- Le rapport d'activité 2017 approuvé ;
- Le compte de résultat et bilan financier 2017, approuvés ;
- Le projet associatif de l'association.

Une fois tous les documents mis, le bouton « charger » apparaît. Après avoir cliqué dessus et une fois les documents bien mis en ligne, vous retournez sur la page de l'étape 3.

Après avoir vérifié soigneusement toutes les informations, vous pouvez cliquer sur : « envoyer ! »

Nombre de jours de validité: (entre 3 et 14 jours)

5 – Contacts pour vous aider dans votre démarche

En cas de besoin, les services de la Direction Départementale Déléguée des Bouches-du-Rhône (DRDJSCS) se tiennent à votre disposition pour vous conseiller. Vous pouvez donc :

- Poser votre question avec vos coordonnées au service Vie Associative : ddcs-fdva@bouches-du-rhone.gouv.fr

Nous vous contacterons pour répondre à votre question,