

## Lisez-moi .... avant de saisir en ligne

Vous avez décidé de présenter votre dossier grâce à notre module de saisie en ligne, merci. Le traitement de votre dossier devrait pouvoir être ainsi accéléré.

### **Vous devrez fournir les éléments suivants par téléchargement sous format pdf:**

*Si vous ne possédez pas de logiciel de conversion (tel que PDFCreator ou PDF Suite, etc.), ou si votre version de Word ne vous permet pas d'enregistrer directement sous le format pdf, il vous suffit d'aller sur <http://www.conv2pdf.com/> où vous pouvez convertir des images, des documents Word, Works, Excel ou autres facilement.*

1. Des renseignements sur votre association.  
*Vous pouvez télécharger la fiche « Association », pour préparer votre future saisie en ligne.*
2. Des renseignements sur votre projet.  
*Vous pouvez télécharger la fiche « Projet » pour préparer votre future saisie en ligne.*
3. Statuts
4. Copie de la parution au J.O.
5. Liste à jour des membres du Conseil d'administration (nom, prénom, coordonnées, compétences ou profession)
6. Rapport d'activité de l'année précédente
7. Comptes de l'année précédente (compte de résultat et bilan)
8. Budget prévisionnel de l'année en cours,
9. Copie de la réponse des services fiscaux à la demande de rescrit, ou attestation sur l'honneur datée et signée du Président indiquant que l'association est d'intérêt général au sens fiscal du terme (vous trouverez un modèle dans la colonne de droite).
10. Relevé d'identité bancaire
11. Éventuellement selon la date de la demande (à partir de novembre), budget prévisionnel de l'année à venir.
12. S'il ne s'agit pas d'une aide au fonctionnement courant, budget prévisionnel d'investissement (charges et produits)
13. Si les coûts de votre projet ne sont pas intégrés au budget prévisionnel de fonctionnement, joignez un Budget prévisionnel de fonctionnement du projet (charges et produits) faisant apparaître les autres financeurs sollicités et l'état de leurs réponses

### **Quelques trucs et recommandations pour vous faciliter la vie (et la nôtre, aussi !) :**


#### **ATTENTION AU NOM DE VOTRE ASSOCIATION**

- **Ne saisissez pas de mots entiers en majuscules** (même le nom de votre association). Mais vous pouvez utiliser les majuscules pour les **premières lettres**, quand même !
- Si le mot Association n'est pas indispensable dans votre nom, omettez-le. Par exemple, ne tapez pas « Association des Amis de la Pêche en mer », mais « Les Amis de la Pêche en mer ».

**Ce que vous aurez frappé dans le champ Nom de l'association sera définitif après le premier enregistrement. Merci donc de respecter ces consignes.**

- **Saisissez votre sigle** (par défaut, c'est le nom de votre association qui s'affiche)
- Chaque cadre de saisie peut être agrandi. Vous avez en bas à droite de chaque cadre un onglet pour agrandir la zone de saisie (en cliquant-étirant le coin inférieur droit).

combien). Quelle en est l'origine et à quoi va-t-il servir ?	demande, doublé de contacts téléphoniques rapprochés, participant à la continuité de la prise en charge. Les patients en HDJ bénéficient d'une prise en charge globale, dans les dimensions physique, psychologique, existentielle, sociale et familiale grâce à une équipe interdisciplinaire. Le suivi des patients se fait en lien avec les différents intervenants : médecin traitant, médecins spécialistes, HAD, soignants et professionnels du domicile, réseaux de soins à domicile. Le lien rapproché avec les soignants du domicile ainsi que l'évaluation interdisciplinaire régulière doivent permettre aux patients de rester plus longtemps et surtout dans de meilleures conditions à leur domicile.
Quels résultats en attendez-vous	Les trois places créées à partir d'octobre 2012 pourront accueillir 700 patients par an.



- En ce qui concerne les montants en €, saisissez sans espace : 20000.00 (sans espace et avec un point) et non pas 20 000, 00
- Vous pouvez saisir votre dossier en plusieurs fois. N'oubliez jamais d'enregistrer, mais attention, ne cochez pas « dossier complet » avant de vous être relu, d'avoir vérifié votre fiche Association, votre fiche Projet et d'avoir téléchargé tous vos documents.

#### **ATTENTION AUX NOMS DES FICHIERS !**

**Pour les téléchargements de vos documents en pdf :**

Quand vous voulez télécharger un fichier, le nom que vous lui donnez ne doit comporter aucun caractère accentué, pas de tiret (-), aucun espace (utilisez \_), aucun &, aucune apostrophe, pas de virgule, etc.

**Les seuls caractères autorisés sont les lettres de a à z, (majuscules et minuscules), les chiffres de 0 à 9 et bien sur le point uniquement pour séparer le nom de l'extension.**

Si en téléchargeant un document vous pensez avoir fait une erreur, vous pouvez lire le document précédemment téléchargé, et si vous vous êtes effectivement trompé, recommencez en « passant par-dessus ».

Si vous deviez supprimer un fichier téléchargé par erreur, sans le remplacer par un autre, le lien pour le faire est disponible uniquement durant le laps de temps entre la création du projet et son passage en avancement « dossier complet ».

- Attention, si vous devez revenir sur « votre projet », cliquez sur « Mes projets », en partie droite de l'écran, coté Outils.  
Et pas sur créer un nouveau projet !!

---

Même si notre site vous permet de présenter un dossier en intervenant à plusieurs reprises pour modifier, relire, etc. (tant que vous n'avez pas cliqué sur « dossier complet »), essayez quand même de ne pas faire durer l'affaire sur plusieurs mois....

**Les projets qui ne seront pas signalés « Complet » dans les six mois après leur date d'ouverture sont automatiquement annulés.**

---

Si le Fonds Transmission et Fraternité décide de vous soutenir, vous recevrez un courrier d'accord, accompagné d'une convention en deux exemplaires, l'un des deux devant nous être retourné signé et daté du Président de l'Association.

Ceci fait, vous devrez scanner et enregistrer le document en tant que :  
« NomAssoc\_Convention\_signee.pdf » ou « SigleAssoc\_Convention\_signe.pdf ».

Un seul fichier en format pdf.

Pas de majuscules ou le moins possible, pas d'accentuation (voir plus haut : ATTENTION aux noms des fichiers).

Rendez vous ensuite sur Nous solliciter, votre projet : vous verrez apparaître à droite la mention « Télécharger ».

Utilisez cette possibilité pour nous adresser votre convention signée, et par la suite tout autre document, notamment les pièces justificatives préalables aux versements (toujours en format pdf), qui vous auront été demandées dans la convention.

Vos fichiers s'appelleront, par exemple :

NomAssoc\_RappAct\_2012.pdf

SigleAssoc\_Comptes\_2013.pdf

Pas de majuscules ou le moins possible, pas d'accentuation (voir plus haut : ATTENTION aux noms des fichiers).

Dès qu'un nouveau document est téléchargé, une alerte mail part automatiquement à notre secrétariat, et ce processus accélère d'autant le paiement de votre subvention.

Cette mention « télécharger » permet d'envoyer plusieurs documents l'un après l'autre.

Maintenant, si vos éléments sont prêts..... à vous de jouer !