



**RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Guide d'usage et pas à pas pour déposer des demandes de subvention sur le Compte Asso



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le Compte Asso

Le site officiel de gestion des associations

Guide pratique et illustré à l'usage des associations

DRAJES et SDJES Pays de la Loire - 2024

Sommaire

<u>Le Compte Asso : accès et création de compte</u>	3
<u>Compléter et actualiser les informations de son association</u>	9
<u>Faire une demande de subvention</u>	21

Le Compte Asso est un portail vous permettant notamment :

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

Voici les **principales icônes** que vous trouverez sur Le Compte Asso :

	Enregistrer		Dupliquer (une demande de subvention par ex)		
{		Modifier	{		Ajouter (un projet, un cofinancement...)
		Reprendre le dossier			Télécharger (pour récupérer les documents déjà enregistrés sur Le Compte Asso)
		Supprimer		{	
	Supprimer				
	Annuler				

Se connecter

Pour créer un compte, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

The screenshot shows a login interface with a light blue header containing the word "CONNEXION". Below the header, there are two input fields: "Adresse de messagerie" and "Mot de passe". Below the "Adresse de messagerie" field is a red error message: "Veuillez renseigner le champ Adresse de messagerie." Below the "Mot de passe" field is a red error message: "Veuillez renseigner le champ Mot de passe." Below these fields is a blue button labeled "Mot de passe oublié ?". At the bottom of the form are two dark blue buttons: "CONNEXION" and "CRÉER UN COMPTE". Red arrows point from the text instructions on the right to the "Adresse de messagerie" field, the "Mot de passe" field, the "Mot de passe oublié ?" button, and the "CONNEXION" button.

1) Si vous possédez déjà un compte, renseignez vos identifiants et cliquez sur le bouton "connexion"

2) Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur ce bouton puis renseignez votre email dans la page suivante. Enfin, suivez la procédure indiquée

3) Si vous n'avez pas de compte, cliquez ici (voir diapo suivante)

Créer son 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

Le champ Mot de passe ne correspond pas

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

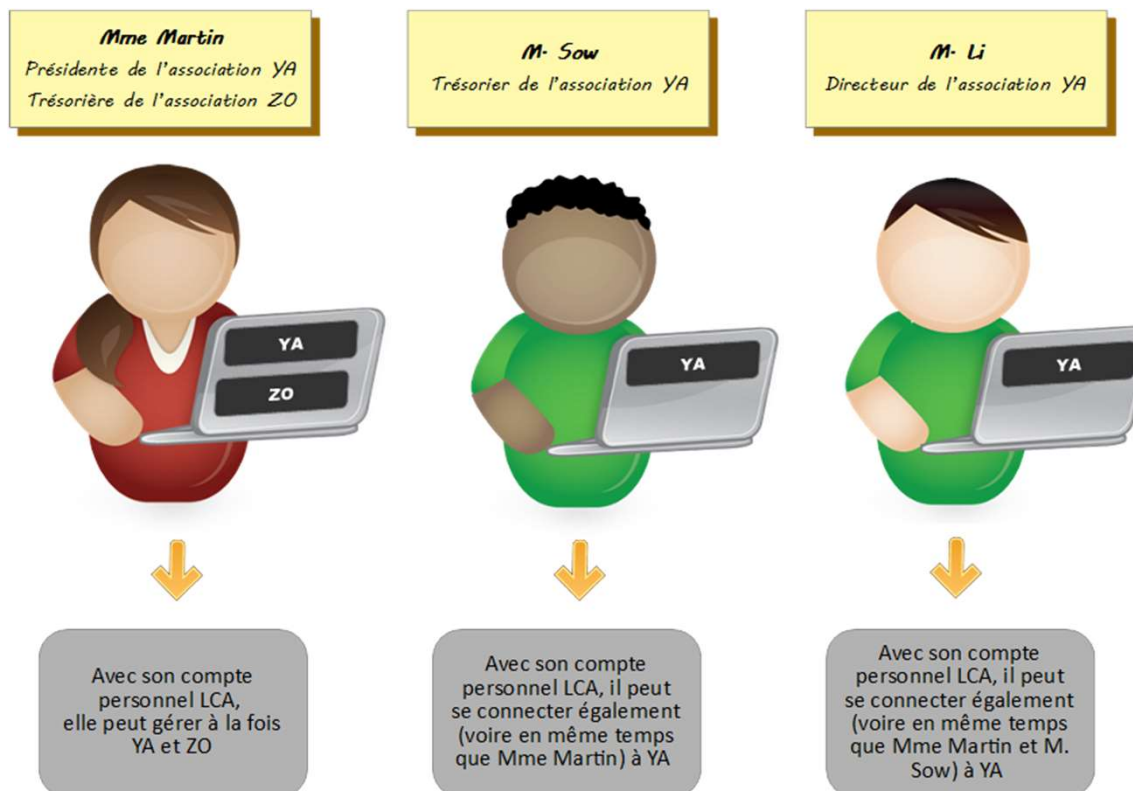
RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

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.

Créer son compte



Créer son 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

Le champ Mot de passe ne correspond pas

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Renseignez tous les champs puis cliquez sur “CRÉER CE COMPTE”

Ensuite, rendez-vous sur votre boîte de messagerie (selon l'adresse mail déclarée) et cliquez sur le lien de validation envoyé

ATTENTION

il est possible que le mail ait été placé dans les courriels indésirables (spams)

Compléter les informations de son association

Veuillez vérifier que le n° RNA et le n° SIREN affichés correspondent aux identifiants de l'association.

Association :

N° RNA N° SIREN

[Consulter les informations administratives](#) ➔

Établissement :

N° SIRET :

[Consulter/modifier l'établissement](#) ➔

[Saisir une subvention](#)

[Demander remboursement Pass'Sport](#)



Avant de demander une subvention, il est impératif de vérifier et compléter les informations administratives de votre association.

Si le SIREN n'est pas le bon, contactez l'assistance



Assistance

Compléter les informations de son association

D'une part, apparaissent les informations relatives au siège social de l'association


D'autre part, la liste des établissements secondaires

The screenshot shows a web interface for managing association information. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Rechercher une association ou un établissement" and a search icon. To the right of the search bar, there is a text input field containing "n° RNA, n° SIREN, n° SIRET". Below the search bar, a light blue box contains the text: "Veuillez vérifier que le n° RNA et le n° SIREN affichés correspondent aux identifiants de l'association." Below this, there is a dark blue section with a black box containing the text "N° RNA W44200300...". A red arrow points from the text "D'une part, apparaissent les informations relatives au siège social de l'association" to this black box. Below the black box, there are two white buttons with black text and right-pointing arrows: "Consulter les informations administratives" and "Consulter la liste des établissements". A green arrow points from the text "D'autre part, la liste des établissements secondaires" to the "Consulter la liste des établissements" button. To the right of the dark blue section, there are two white buttons with black text: "Saisir une subvention" and "Demander remboursement Pas:".

Compléter les informations de son association

En cliquant sur ce bouton, on accède aux informations du siège social de l'association


- Identité
- Adresses et coordonnées
- Activités
- Composition
- Affiliations et adhérents personnes morales
- Personnes physiques
- Agréments administratifs
- Moyens humains
- Coordonnées bancaires
- Comptes
- 📁 Documents



Association ☐ n° RNA : [REDACTED] n° SIREN : [REDACTED]

Compléter les informations de son association

En cliquant sur ce bouton, on accède aux informations de l'établissement secondaire (ou antenne ou section...) qui est sous la responsabilité du siège social



The image shows a dark-themed user interface with a rounded rectangular form. On the left, there is a button labeled "Établissement" with a white circular icon to its left. A red arrow points from the text above to this button. To the right of the button, there are two labels: "n° RNA :" and "n° SIREN :". Each label is followed by a black rectangular redaction box. The background of the form is a grayscale image of a staircase.

Compléter les informations de son association

Les informations administratives de l'association se décomposent en **11 sous-rubriques**:

1. **Identité**
2. **Adresse et coordonnées**
3. **Activités**
4. **Composition**
5. **Affiliations et adhérents personnes morales**
6. **Personnes physiques**
7. **Agréments**
8. **Moyens humains**
9. **Coordonnées bancaires**
10. **Comptes**
11. **Documents**

1 - Identité de l'association

Afin de mettre à jour les déclarations administratives obligatoires de l'association, un lien dans LeCompteAsso vous redirige vers le site de service-public.fr (greffe des associations en préfecture) . Toutefois le lien vers l'INSEE n'est pas actif ; il vous faut aller directement sur : <https://www.insee.fr/fr/information/1401387> (voir fiche «déclarations obligatoires pour une association » et la vidéo associée)

Données extraites de vos déclarations en Préfecture

Données extraites de vos déclarations à l'INSEE

Données extraites de vos déclarations en Préfecture	Données extraites de vos déclarations à l'INSEE
Identité	
n° RNA	n° SIREN
Date de création	n° Siret (siège)
Date de publication au journal officiel	Date de création au répertoire Sirene
17/11/2001	Date de la dernière modification (Sirene)
Date de dernière déclaration (RNA)	02/06/2020
11/02/2019	
Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)	Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)
Nom	Nom
Sigle	Sigle
/	/
MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-Modification)	MODIFIER LE NOM A L'INSEE
	Forme juridique
	Association déclarée
	MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE

2 - Adresse et coordonnées

Données extraites de vos déclarations en Préfecture

Données extraites de vos déclarations à l'INSEE



Adresses et coordonnées

Adresse du siège

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)



MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-modification)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)



MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

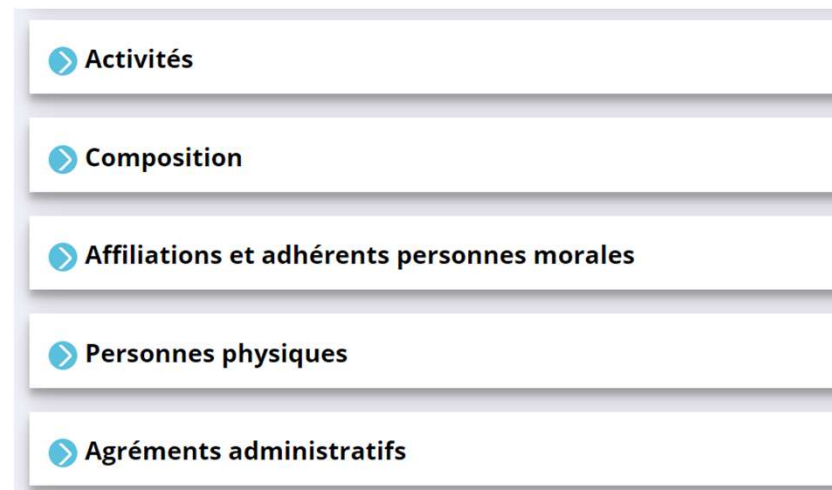
N° et voie *

Complément d'adresse

Téléphone *



Courriel *

3, 4, 5, 6 et 7 - Activités, composition, affiliations et adhérents, personnes physiques et agréments



Les activités, la composition, les affiliations, le nom des personnes habilitées par les statuts à représenter légalement l'association et déclarées en Préfecture apparaissent automatiquement dans LeCompteAsso ainsi que les agréments en lien avec le répertoire RNA.

6 - Personnes physiques

Personnes physiques									1 personne déclarée
Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Monsieur		Jac**	Président			✓	✓	x	 

Les noms des personnes habilitées par les statuts à représenter légalement l'association et déclarées en Préfecture apparaissent automatiquement dans LeCompteAsso.

Ajouter ou modifier le statut de la personne qui valide le Compte d'Engagement Citoyen

Ajouter ou modifier le nom de la personnes gestionnaire des publications internet

Modifier les informations concernant les personnes déclarées en Préfecture

8 - Moyens humains

Indiquez ici le nombre d'adhérents

Indiquez ici le nombre de bénévoles (ponctuels, réguliers, administrateurs)

Indiquez ici le nombre de salariés éventuels et leur équivalence en temps plein travaillé (ETPT)

Cliquez ici pour entrer les données

Déclinez le genre de vos adhérents si vous en avez la possibilité

Indiquez ici le nombre de volontaires (service civique, volontariat associatif, corps européen de solidarité, etc.)

ATTENTION

Un volontaire n'est pas un bénévole

Indiquez ici le nombre de personne mise à disposition (fonctionnaire)

9 - Coordonnées bancaires

Coordonnées bancaires

Le **nom du titulaire du compte sur le RIB** doit correspondre **EXACTEMENT** au **nom de l'association déclaré** au SIRET et en Préfecture.


Lorsque vous disposez d'un RIB correspondant au nom exact de votre association, vous pouvez enregistrer ce RIB dans la rubrique « Coordonnées bancaires ». Il vous faut compléter exactement les champs des coordonnées bancaires.


- Dans le champ « **Banque** » il faut écrire le nom de la banque
- Dans le champ « **Domiciliation** », la domiciliation qui apparaît sur le RIB (et non pas l'adresse de l'association)
- Le RIB qui doit être téléversé doit impérativement être **en .pdf**

Si ce nom ne correspond pas au nom de l'association : prendre contact avec la banque et faire modifier pour que le nom soit identique à celui du SIRET et du RNA.

11 - Documents de l'association



Rappel : L'icône  signifie « téléverser » c'est-à-dire : déposer un document dans LeCompteAsso

Et l'icône  signifie « télécharger » c'est-à-dire : récupérer dans votre PC un document enregistré dans LeCompteAsso

Votre dernier rapport d'activités et vos derniers comptes annuels approuvés : une fois votre AG réunie, dans la rubrique « Documents », vous devez téléverser votre dernier rapport d'activité et vos comptes annuels validés en lieu et place de ceux qui y sont déjà (appelés: « COURANTS ») (les précédents seront automatiquement archivés).

Le budget prévisionnel 2024 de l'association doit être téléversé et doit faire apparaître un montant de subvention FDVA puisque vous effectuez cette année une demande de subvention auprès de ce dispositif : nous vous remercions de bien vouloir le mettre à jour dans LeCompteAsso, rubrique « Documents ».

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document

COURANTS

Archivés

11 - Documents de l'association

Précisions

- **Le rapport d'activité**

C'est un document qui retrace ce qu'a réalisé l'association durant l'année et rend compte à ses membres de son action: ce rapport est présenté à l'assemblée générale qui l'approuve.

- **Les comptes annuels**

Ce sont des documents qui rendent compte de la gestion financière de l'association à ses membres, selon la taille, l'activité et le niveau de financement de l'association, il peut s'agir d'un état des recettes et des dépenses ou d'un compte de résultat assorti d'un bilan comptable.

Toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 euros doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe (comptabilité d'engagement) et faire certifier ces comptes par un commissaire aux comptes.

Saisir et transmettre une demande de subvention

Ça commence !

Si vous êtes habitué aux demandes de subvention sous format papier, sachez que le téléservice “Le Compte Asso” est une version dématérialisée du formulaire cerfa classique de demande de subvention.

Néanmoins, vous pouvez dans un premier temps remplir votre demande sur le cerfa n°12156*05, vous n’aurez alors plus qu’à le saisir en ligne au moment souhaité.

Pour le télécharger, [cliquez ici](#)

Saisir une nouvelle demande de subvention

Le processus de demande de subvention s'effectue **en 5 étapes**.

Lors du passage à l'étape suivante, les données sont automatiquement enregistrées.

Association : [input]
N° RNA [input] N° SIREN [input]
[input]
Consulter les informations administratives →
Saisir une subvention
Demander remboursement Pass'Sport
VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION
LES DOSSIERS EN COURS DE SAISIE
LES DOSSIERS TRANSMIS AU SERVICE INSTRUCTEUR

Cliquez ici pour débuter



Astuce : Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique **“Les dossiers en cours de saisie”**

ÉTAPE n°1 : Sélectionner la subvention



ÉTAPE n°1 : Sélectionner la subvention

RECHERCHER UNE SUBVENTION

⚠ Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

Recherche

Nom du dispositif

Selectionnez un dispositif

PLUS DE CRITÈRES

Afficher toutes les subventions

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (6)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
4	FDVA "Formation des bénévoles" - projets régionaux	Fonds de développement de la vie associative	Action	Délégation régionale - Pays de la Loire (DRAJES)	2022	régional - Pays de la Loire
353	FDVA "Financement global-Nouveaux projets" - projets régionaux	Fonds de développement de la vie associative	Action,Fonctionnement	Délégation régionale - Pays de la Loire (DRAJES)	2022	régional - Pays de la Loire
493	FDVA "Formation des bénévoles" - projets en Loire-Atlantique	Fonds de développement de la vie associative	Action	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départemental - Loire-Atlantique
501	FDVA 2 Fonctionnement	Fonds de développement de la vie associative	Fonctionnement	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départemental - Loire-Atlantique
502	FDVA 2 Nouveaux projets	Fonds de développement de la vie associative	Action	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départemental - Loire-Atlantique

Recherchez la subvention en choisissant le code figurant dans l'appel à initiatives 2024.

La ligne de la subvention se met en bleu lorsque vous la sélectionnez

ÉTAPE n°1 : Sélectionner la subvention

493	FDVA "Formation des bénévoles" - projets en Loire-Atlantique	Fonds de développement de la vie associative	Action	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départ
501	FDVA 2 Fonctionnement	Fonds de développement de la vie associative	Fonctionnement	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départ
502	FDVA 2 Nouveaux projets	Fonds de développement de la vie associative	Action	Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES)	2022	départ
2787	Remboursement Pass'Sport région Pays de la Loire	Pass'Sport	Fonctionnement	Délégation régionale - Pays de la Loire (DRAJES)	2021	régional

Selon le code de subvention sélectionné : un court descriptif explique à quoi correspond cette subvention.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

FDVA "Formation des bénévoles" - projets en Loire-Atlantique (code 493)

Dispositif :
Fonds de développement de la vie associative

Type de projet :
Action

Couverture :
départemental - Loire-Atlantique

Description :
Le FDVA "Formation des bénévoles" permet l'attribution de subventions au bénéfice d'actions de formation présentées par associations pour leurs bénévoles dirigeants ou bénévoles responsables d'activités (à l'exception des associations relevant du sportif). Ces actions de formation peuvent être spécifiques (tournées vers le projet associatif) ou techniques. Cette fiche "seul concerne les projets de formation locaux ou départementaux portés par des associations dont le siège est en Loire-Atlantique".

Texte de référence / site internet :
L'appel à initiatives FDVA "Formation des bénévoles" détaillant les critères d'éligibilité et les priorités est consultable sur le site internet du Service départemental - Loire-Atlantique (SDJES).



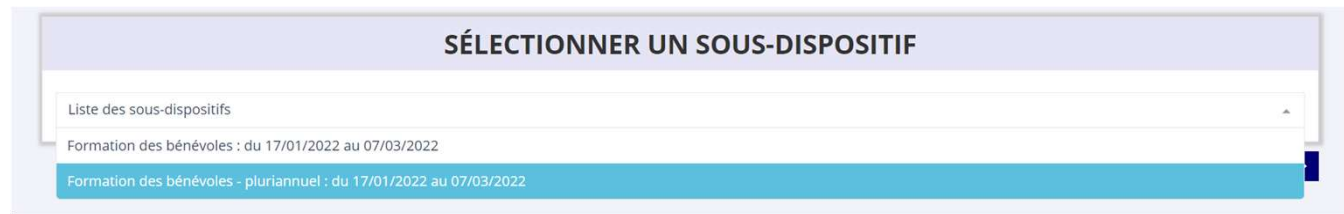
Veillez à bien cliquer sur le code de la subvention que vous souhaitez demander

ÉTAPE n°1 : Sélectionner la subvention

En bas de la page : sélectionnez le sous-dispositif correspondant

Pour le FDVA1 Formation des bénévoles :

- Annuel
- OU**
- Pluriannuel (sur 3 ans)



Pour le FDVA2 :

**« Financement global
/nouveaux projets
innovants »**



ÉTAPE n°2 : Sélectionner le demandeur



ÉTAPE n°2 : Sélectionner le demandeur

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)			
NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00014	Etablissement siège		Siège

S'il existe plusieurs établissements secondaires dans votre association, veiller à choisir le bon établissement (n°SIRET).
L'établissement demandeur sélectionné se met en bleu.

Ensuite, si vous avez bien rempli les informations administratives en amont, descendez jusqu'à l'encadré "**Personnes désignées**"

PERSONNES DÉSIGNÉES								
Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier
Madame	***rys	Lin**	Autres	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Monsieur	****JER	PIE*****	Président	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vous avez désigné :

Monsieur ***JER PIE*******, en tant que représentant légal et signataire du projet.

Madame *RYS Lin****, en tant que chargé de projet.

Indiquez qui sera le **représentant** (président.e / co-président.e), le **signataire** et la **personne chargée du dossier**.

ATTENTION, si le signataire n'est pas le représentant légal, il vous sera demandé un "**pouvoir**" à l'étape suivante.



ÉTAPE n°2 : Sélectionner le demandeur


SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE							
Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
							 



Il peut y avoir plusieurs comptes et donc plusieurs RIB pour votre établissement.

Sélectionnez **impérativement le RIB** sur lequel vous souhaitez recevoir la subvention.

- Si le RIB apparaît, sélectionnez-le, il se met en bleu.
- Si le RIB n'apparaît pas : ajoutez-le en cliquant sur  : Il vous faudra compléter les champs de coordonnées bancaires et téléverser (enregistrer) le RIB au format .pdf en cliquant sur l'icône 

L'icône  signifie « télécharger » c'est-à-dire : récupérer dans votre PC un document enregistré dans LeCompteAsso



Le nom complet du titulaire du compte figurant sur le RIB doit impérativement être identique au nom complet de l'association qui figure comme dénomination sur l'avis de situation SIRENE.

L'adresse doit également correspondre à l'adresse figurant sur le RIB.

Si ce n'est pas le cas, **faites le nécessaire en amont auprès de votre banque ou faites modifier votre immatriculation au répertoire SIRENE**

ÉTAPE n°3 : Pièces justificatives



ÉTAPE n°3 : Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Subvention obtenue pour le même dispositif l'an passé : ☒ Non

*Précisions sur ces éléments
page suivante*

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA	Non défini	23/08/2017 15h47	2017		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	23/08/2017 15h48	2017		
Rapport d'activité *	Association	[REDACTED]	21/09/2018 18h28			
Budget prévisionnel annuel *	Association	[REDACTED]	21/09/2018 18h36	2018		
Comptes annuels *	Association	[REDACTED]	21/09/2018 18h38	2017		
Bilan financier	Association	[REDACTED]	01/05/2018 18h29	2017		
Ribs *	Association	[REDACTED]	01/05/2018 18h34			

Si vous avez déjà téléversé ces documents lors de l'étape concernant les informations administratives de votre association, cette étape n'est pas nécessaire.

S'il manque des documents, vous pouvez les téléverser grâce au bouton :



ÉTAPE n°3 : Pièces justificatives

Lorsque tous les éléments marqués d'un astérisque rouge sont téléversés, cliquez sur "SUIVANT" pour passer à l'étape 4.

Statuts *

Liste des dirigeants *

Rapport d'activité *

Budget prévisionnel annuel *

Comptes annuels *

Bilan financier

Ribs *

Ces documents sont automatiquement récupérés via le RNA

Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2

ATTENTION : Format PDF recommandé

Le **rapport d'activité** est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives. Il est présenté tous les ans en assemblée générale. Il reflète fidèlement toutes vos activités. Il s'agit de celui de l'année N-1 (ou N-2 si votre AG n'a pas encore eu lieu pour valider celui N-1).

Le **budget prévisionnel** doit être le budget prévisionnel global de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du FDVA. Il s'agit de celui **de l'année en cours**. (voir FAQ FDVA et vidéo en ligne)

Les **comptes annuels** sont les éléments présentés chaque année lors de votre assemblée générale. Il s'agit du budget réalisé de l'année N-1 - ex.compte de résultat, bilan financier ou états financiers - (ou N-2 si votre AG n'a pas encore eu lieu pour valider celui N-1).

ÉTAPE n°3 : Pièces justificatives

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Autre	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.		
Tableau de synthèse des demandes de formation	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.		

Vous avez ici la possibilité d'ajouter des documents complémentaires (au format PDF), qui seront utiles à l'étude de votre demande.

* Si le signataire de la demande de subvention n'est pas un dirigeant de l'association, c'est ici que vous ajouterez la délégation de pouvoir signée par le représentant légal de l'association qui délègue et par la personne à qui le pouvoir est délégué.

* Pour les "nouveaux projets" : une description complète et détaillée du projet pourra, par exemple, utilement être ajoutée.

ÉTAPE n°4 : Description des projets



ÉTAPE n°4 : Description des projets

Il s'agit ici de l'étape la plus importante puisqu'il s'agit de décrire l'objet de votre demande

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS					TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER
Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions	
Financement global		Incomplet		 	
					

Cliquez ici pour ajouter un projet

Cliquez ici pour reprendre un projet en cours de saisie ou le modifier

Cliquez ici pour supprimer un projet

ÉTAPE n°4 : Description des projets

Choisissez le **type de projet** correspondant dans le menu déroulant
“Fonctionnement” ou “Nouveau(x) projet(s) innovant(s)”.
Selon le choix effectué, les champs suivants seront à compléter ou non.

Saisir l'intitulé de l'action

PROJET - SANS OBJET

Description

* Réurrence ☒ Première demande ☐ Renouvellement

* Intitulé

* Période ☒ Annuel

* Date de début

* Objectifs

* Description

* Type du projet

Indiquez la période de réalisation sur l'année
(ou entre 2024 et 2026 pour du pluriannuel FDVA1-
Formation)

* Date de fin

Indiquez les objectifs de l'action et les besoins auxquels ils répondent

Détaillez le projet d'action ainsi que ses modalités de diffusion

Besoin d'aide ?

ENREGISTRER

Annuel OU pluriannuel UNIQUEMENT pour une demande de subvention sur le dispositif « FORMATION »

ÉTAPE n°4 : Description des projets

✓

Public bénéficiaire

* Statut

* Tranche d'âge

* Genre

* Nombre (au total)

Saisir un nombre

Commentaire (bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le public bénéficiaire de l'action.

Si les choix proposés dans les menus déroulants ne vous semblent pas correspondre pleinement à ce que vous souhaitez exprimer, utilisez le champ "commentaire" pour compléter.

ÉTAPE n°4 : Description des projets

▼ Territoires

* Commentaire (territoire)

Saisir un commentaire

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le territoire bénéficiaire de l'action : c'est à dire **la zone d'impact avérée** de votre action : commune, communauté de communes, département, région, etc...

Ces informations seront particulièrement utiles pour vérifier si votre demande relève du niveau régional ou du niveau départemental et en apprécier l'impact et le rayonnement prévisionnels.

ÉTAPE n°4 : Description des projets

✓ Moyens humains

* Moyens matériels et humains

Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salarié	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont en CDI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont en CDD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volontaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

ENREGISTRER

Indiquez ici quels seront les moyens humains et matériels mobilisés pour votre action ou projet

ATTENTION

Un volontaire (service civique, volontariat associatif, corps européen de solidarité, etc.) n'est pas un bénévole

ÉTAPE n°4 : Description des projets

Pour les demandes au titre des projets innovants, indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation qualitatifs. Pensez à enregistrer

The screenshot shows a web form titled 'Evaluation'. At the top, there is a red asterisk and the text '* Indicateurs au regard des objectifs'. Below this is a large text area with a placeholder that says 'Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous'. Below the text area is a table with five columns: 'Rang', 'Intitulé', 'Valeur minimum', 'Valeur maximum', and 'Actions'. Each of the first four columns has an input field with a small 'x' icon. The 'Actions' column contains a green circle with a plus sign and a red circle with an 'x'. Below the table is a green button labeled 'ENREGISTRER'. Arrows point from the annotations to these elements: from the top text to the table header area, from the bottom-left text to the 'Rang' input field, from the bottom-middle text to the plus button, and from the bottom-right text to the 'Actions' column.

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ ×

ENREGISTRER

Pour les demandes au titre des projets innovants, indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation quantitatifs :

- 1 critère par ligne

Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton +

Pensez à enregistrer chacun des critères

ÉTAPE n°4 : Description des projets

 **Personne responsable du projet**

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? ☒ Oui ☐ Non

ENREGISTRER

Si la personne responsable du projet n'est pas la même que la personne responsable du dossier de subvention,
indiquez "non" et sélectionnez dans la liste qui apparaît la personne concernée.

Si cette personne n'est pas dans la liste, il conviendra de l'ajouter manuellement via le bouton



ÉTAPE n°4 : Description des projets – saisie du budget

1 - Saisir et enregistrer le **montant de subvention demandée** pour le projet

2 - Saisir et enregistrer les **cofinancements** (= les autres subventions publiques envisagées)

Montant demandé

Actions



Ajouter un cofinancement



Veuillez renseigner le champ Type.

3 - Saisir et enregistrer les **charges** (coûts) et les **autres produits** (recettes/ressources)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>		
		73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	<input type="text"/>		

4 - Les totaux se calculent **automatiquement**

ÉTAPE n°4 : Description des projets

Une fois votre demande complète, le statut change et l'état de saisie apparaît comme "Complet"

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS					TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER
Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions	
Financement global		Complet		 	
					

Cliquez sur "SUIVANT" pour passer à l'étape 5

ÉTAPE n°5 : Finalisation et transmission



ÉTAPE n°5 : Finalisation et transmission

ATTESTATIONS

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

- ☐ que l'association est à jour de ses obligations administratives , comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- ☐ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; 
- ☐ 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) : 
 - ☐ inférieur ou égal à 500 000 €
 - ☐ supérieur à 500 000 € 
- ☐ demander une subvention de [REDACTED] €;
- ☐ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le [REDACTED] à [REDACTED]

[< PRÉCÉDENT](#) [VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#) [TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR >](#)

“VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE”:
une fenêtre apparaît avec le CERFA récapitulatif
de demande de subvention : pensez à
l'enregistrer pour le conserver.

1) Cliquez sur “**TRANSMETTRE au service instructeur**”.
une fenêtre apparaît avec le CERFA récapitulatif de demande de
subvention : pensez à l'enregistrer pour le conserver.

2) Cliquez sur “**CONFIRMER LA TRANSMISSION**” (dans
l'encadré qui apparaît).

C'est terminé !!!

Informations de suivi des demandes terminées et transmises

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran d'accueil de Le Compte Asso.

Dans cet état, votre demande n'est plus modifiable.

Vous pourrez suivre les changements d'étape directement depuis Le Compte Asso.

À chaque changement ou demande de complément éventuel d'information de la part du service instructeur chargé de votre demande, vous recevrez une notification sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée.