



**PRÉFET
DE SAÔNE-ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE COMPTE ASSO

*Guide pratique et illustré à
l'usage des associations*



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

Direction de la jeunesse,
de l'éducation populaire
et de la Vie associative

FDVA

FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

1^{ère} partie:

**Se créer un compte,
s'y connecter et
mettre à jour les informations
administratives et financières de
l'association.**

Une procédure qui devient dématérialisée:

Si vous êtes habitués aux demandes sous format papier, sachez que le téléservice "Le Compte Asso" est une version dématérialisée du Cerfa classique de demande de subvention (n°12156*05).

Vous pouvez réaliser votre demande en plusieurs temps. Pour les étapes 1 à 3, l'enregistrement se fait automatiquement. A l'étape 4, à chaque fois que le bouton **ENREGISTRER** apparaît, il faut cliquer dessus.

Pour reprendre votre demande, il vous faut retrouver votre dossier dans la rubrique « suivi des démarches », puis « voir les demandes de subvention ».



Connexion au Compte Asso:

La première étape consiste à se connecter au téléservice. Lorsque vous êtes sur internet, vous pouvez vous rendre à l'adresse :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr> ou bien chercher le site, sur n'importe quel navigateur (il est fortement recommandé d'utiliser Mozilla Firefox).

Une fois sur la page d'accueil vous pouvez cliquer sur le bouton « Accéder à mon compte »



Connexion au Compte Asso:

Une fois sur la page d'identification, vous pouvez créer un compte ou vous connecter à celui-ci.



CONNEXION

Adresse de messagerie

.....

Mot de passe oublié?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

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

- Si vous n'avez pas de compte, il faut en créer un.

A PROPOS

Présentation du service
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNÉES

DataAsso
Data.gouv.fr
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT

Assistance
Contact
FAQ

Version: 1.15.2

Besoin d'aide ?



5

Création d'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

Veuillez renseigner le champ Adresse de messagerie.

••••••••••

Le champ Mot de passe ne correspond pas

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Besoin d'aide ?



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 le dossier « indésirables » (spam).

Adjoindre une ou plusieurs associations à votre compte (si vous êtes responsable des demandes de subvention de plusieurs associations, par exemple):

Saisir le numéro RNA commençant par W71
Ou
SIREN de votre association puis cliquez sur la loupe.

 **Le Compte Asso**
Le site officiel de gestion d'association

Thomas LEGRAND
Déconnexion

FAQ Assistance

Dans le cas où le n° RNA ne correspond pas à une association reconnue : si votre association a été immatriculée par le greffe des associations durant les 10 derniers jours, il faut attendre la publication au Journal officiel pour qu'elle soit inscrite en base de données. Ceci devrait être effectué mardi prochain dans l'après-midi. Vous pourrez alors effectuer une demande d'attribution de n° SIREN/Siret. Si l'immatriculation date de plus de 10 jours, veuillez SVP nous communiquer le n° RNA de votre association par l'intermédiaire du bouton "Assistance" situé tout en haut à droite.

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est : Une association Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

W715 [redacted] 🔍

N° RNA W71 [redacted] N° SIREN 44 [redacted]
ASSOCIATION SPORTIVE TBALL
Adresse : [redacted] 71

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?
 Oui Non

Besoin d'aide ? 

Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le SIREN qui s'affiche est bien celui qui est **ACTIF** de votre association puis cliquez sur valider. Si le SIREN n'est pas le bon, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non".

Consulter et/ou modifier les informations administratives de l'association pour laquelle vous demandez une subvention:



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

On peut voir ici que pour 1 compte créé avec votre adresse mail, plusieurs associations peuvent être rattachées à celui-ci.

Déconnexion



FAQ



Assistance

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : ASSOCIATION SPORTIVE

N° RNA W71

N° SIREN 442

[Consulter/modifier les informations administrative](#)

Demander une subvention

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

Pour ce faire, il convient de cliquer sur le bouton correspondant.



ATTENTION



ATTENTION

A PROPOS

Présentation du service
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNEES

DataAsso
Data.gouv.fr
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT

Assistance
Contact
FAQ

Version: 1.15.2

Besoin d'aide ?

Vie-publique.fr - Legifrance.gouv.fr - Data.gouv.fr - Gouvernement.fr - France.fr

8



Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative - Mentions légales - Copyright 2017

Compléter les informations administratives:

The screenshot shows the 'Le Compte Asso' interface. At the top left is the logo with the text 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. The main header reads 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. On the right, there are icons for 'DECONNEXION', 'FAQ', and 'Assistance'. Below the header, a banner for 'ASSOCIATION SPORTIVE' displays 'n° RNA : W' and 'n° SIREN'. A green box states 'Cette association appartient au champ de l'ESS'. Three expandable sections are visible: 'Identité' (showing 'ASSOCIATION SPOR'), 'Adresses et coordonnées' (showing 'Siège: 8 avenue'), and 'Activités' (showing 'Objet social: 011075 -').

Ces 3 champs ne sont pas modifiables dans le Compte Asso. Adressez-vous au greffe des associations pour le numéro RNA ou l'adresse du siège social et/ou à l'INSEE (SIREN) pour apporter des modifications.

Afin d'effectuer un changement au sein de votre association, que ce soit pour modifier vos statuts ou la liste des dirigeants, vous pouvez :

- Utiliser le service en ligne : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933>
- Contacter le greffe des associations (renseignements auprès de la Préfecture ou des Sous-Préfectures du département).

Compléter ou modifier les informations administratives:


Vous pouvez compléter les informations de cette rubrique par téléservice si votre association est une entité départementale, régionale, ou nationale propre (voir n° SIRET).

Dans cette rubrique (et beaucoup d'autres), vous pouvez intégrer des informations en remplissant les champs, puis en téléversant (de l'ordinateur au Compte Asso) les pièces justificatives.

Ajouter une ligne si, par exemple, un(e) élu(e) local(e) participe activement au Conseil d'Administration,

Composition Simple









L'association est-elle une union/fédération d'association ? Simple

 e-modification

Pour modifier les informations cliquez sur ce bouton.

Affiliations et adhérents personnes morales 3 affiliations

Affiliations aux Fédérations non sportives

Nom de la Fédération, Union, réseau... d'affiliation	N° RNA	N° SIREN	Adresse	Télécharger	Téléverser	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			 

Pour supprimer une ligne, cliquez sur ce bouton.

Adhérents personnes morales



Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

Pour ajouter une ligne, cliquez sur ce bouton.












Besoin d'aide ?





Compléter ou modifier les informations administratives:

Vous devez indiquer ici les informations concernant les membres du conseil d'administration et au minimum le bureau. Pour ce faire, comme dans d'autres rubriques, vous cliquez sur  pour prendre la main, modifier puis cliquez sur  pour enregistrer l'information.

Personnes physiques 4 personnes déclarées

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication Internet	Actions
Monsieur	***					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	****					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Monsieur	**1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	****					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Agréments administratifs 1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Télécharger	Téléverser	Actions
Service Civique	BO-071-21-00			31/05/2021			 

Vous devez indiquer ici, qui, sein de l'association:

- est le représentant légal (très souvent le président)?
- s'occupe de valider les heures de bénévolat pour les intégrer au [Compte d'Engagement Citoyen](#) ?
- est autorisé à mettre à jour le site internet, les réseaux sociaux, les informations sur le compte asso...?

Vous devez indiquer ici les informations concernant les agrément administratif dont l'association bénéficie. Ici par exemple, l'association est agréée pour recevoir des volontaires en Service Civique.

Compléter ou modifier les informations administratives:

En cliquant sur , vous pouvez modifier les champs, puis enregistrer en cliquant sur .

Moyens humains 34 bénévoles en 2021

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2021	<input type="text" value="245"/>	<input type="text" value="204"/>	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	 
2020	228	192	36	39	0	2	0	0	0	
2019	203	179	24	32	0	2	0	0	0	

Indiquez ici le nombre de salarié et l'équivalent en temps plein travaillé (ETPT). Par exemple: 2 salariés, dont 1 à mi-temps = 1,5 ETPT.



ATTENTION

- Les adhérents sont les personnes qui participent à l'Assemblée Générale.
- Les bénévoles sont les adhérents actifs au sein de l'association, au Conseil d'Administration et/ou sur le terrain.
- **Les volontaires sont les personnes en Service Civique ou en mission d'intérêt général.**

Compléter ou modifier les informations administratives:

Coordonnées bancaires 1 rib

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
Association KELKONKE	PNB PARIHAUT	PETAOUCHNOQUE	FR764255XXXXXXXXX	BNPAFRPPXX			

Le champ iban doit contenir 27 caractères

Cliquez sur pour ajouter une ligne si besoin, et entrez les informations dans les champs. Cliquez sur pour enregistrer.

Une fois cette étape réalisée, il faut **téléverser** (de votre ordinateur à compte asso) **le RIB de votre association.**
Voir ci-après.



ATTENTION

Ne pas mettre d'espace entre les chiffres et/ou lettres de l'IBAN.

Compléter ou modifier les informations administratives:



1) Pour téléverser le RIB de l'association, cliquez sur le cadre à fond bleu ciel.

2) Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez alors sélectionner le fichier « RIB » enregistré sur votre ordinateur (format PDF fortement préconisé) et cliquer sur « Ouvrir ».
Le fichier se retrouve alors dans compte asso.

3) Cliquez enfin sur **DÉPOSER LE DOCUMENT**

Compléter ou modifier les informations administratives:

Il s'agit là d'indiquer (à gros traits), la situation financière de l'association.

Cliquez sur  pour intégrer les informations, puis sur  pour enregistrer, une fois la ligne remplie.

Montant des dons perçus: il s'agit des aides privées telles que les prestations de la CAF, les dons, le sponsoring, les fondations, entreprises privées...

Montant des subventions perçues: il s'agit des aides financières (fonds publics) obtenues des services de l'Etat (FDVA par exemple), du Conseil Régional, du Conseil Départemental, d'une communauté de communes, d'une commune.

Montant d'aides publiques des trois derniers exercices: il s'agit d'additionner, les subventions et aides publiques sur les 3 dernières années.

Total des charges: Montant indiqué sur le budget prévisionnel de l'association à reporter dans cette colonne


Total des produits: Montant indiqué sur le budget prévisionnel de l'association à reporter dans cette colonne

Résultat: Différence entre les charges et les produits indiqués sur le bilan financier de l'association, à reporter dans cette colonne

Lci les lignes sont remplies avec des chiffres fictifs, selon l'exemple de tableau financier ci-dessous:

Charges	2020	Produits	2020	2019	2018
Achats	45K€	Fonds Propres	32K€	34K€	36K€
Charges de personnel	45K€	Subventions	30K€	32K€	34K€
Communication	10K€	Aides publiques	10K€	12K€	14K€
		Aides privées	30K€	32K€	34K€
TOTAL	100K€	TOTAL	102K€	110K€	118K€

Comptes Résultat 2020: 2 000 €

	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Actions
2020	30000	30000	Projets + Fonctionne	132000	100000	102000	2000	 
2019	32 000 €	32 000 €	Projets + Fonctionnement	138 000 €	108 000 €	110 000 €	2 000 €	
2018	34 000 €	34 000 €	Projets + Fonctionnement	142 000 €	116 000 €	114 000 €	2 000 €	























Compléter ou modifier les informations administratives:



LISTE DES DOCUMENTS


Sélectionner l'état du document **COURANTS** Archivés

[← RETOURNER AUX INFORMATIONS](#)

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	01/10/2021 17:31	2021			
	Récépissé	RNA	Non défini	01/10/2021 17:31	2021			
	Statuts	RNA	Non défini	16/03/2015 11:32	2015			
	Budget prévisionnel	association	<input type="text"/> .pdf	09/04/2021 10:05	2021			   Besoin d'aide ?
	Projet de l'association	association	<input type="text"/> .pdf	15/04/2020 09:44	2020			 
	Attestation d'affiliation	association	<input type="text"/> 19.pdf	26/05/2020 17:28				 
	Comptes annuels	association	<input type="text"/> .pdf	07/04/2021 16:08	2020			 
	Rapport d'activité	association	PV ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE 2019-2020 du 17-07-20.pdf	07/04/2021 16:36				 

Précédent **1** 2 Suivant

Nombre d'entrées affichées:

Sur la page des informations administratives, en cliquant sur  Documents vous accédez à un porte documents où sont stockées les pièces de l'année courante et celles de l'année N-1 ou bien celles archivées pour les années précédentes.

2^{ème} partie:

Réaliser une demande de subvention

dans le cadre du FDVA

« Fonctionnement – Action Innovante et/ou Structurantes »

et la transmettre.

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

Le processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes.
Lors du passage à l'étape suivante, les données sont
automatiquement enregistrées.

Une fois les informations mises
à jour, vous pouvez commencer
la démarche de demande de
subvention en cliquant sur
« Demander une subvention »

Le Compte Asso
Liberté • Égalité • Fraternité
Le site officiel de gestion d'association
REPUBLIQUE FRANÇAISE

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : ASSOCIATION SPORTIVE [REDACTED]
N° RNA W7 [REDACTED] N° SIREN 44 [REDACTED]
Consulter/modifier les informations administratives

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport



ATTENTION

Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez
reprendre la saisie en cliquant sur « Voir les demandes de subvention ».
Il est inutile de recommencer depuis le début.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : ASSOCIATION SPO [REDACTED]
N° RNA W715 [REDACTED] N° SIREN 4 [REDACTED]
Consulter/modifier les informations administratives

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Voir les demandes de subvention
Voir les comptes-rendus financiers

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

**1^{ère} étape: sélectionner la subvention que vous sollicitez,
autrement dit à quel dispositif ou appel à projet répondez-vous?**

The image shows a screenshot of a web application interface for submitting a grant request. At the top, a progress bar titled 'DEMANDE DE SUBVENTION' has five steps: 1. Sélection de la subvention (highlighted with a blue circle and line), 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets, and 5. Attestation et soumission.

Below the progress bar, a light blue notification box asks: 'Avez-vous vérifié et mis à jour les informations administratives de votre association et/ou de ses établissements ?'. It includes a dark blue button with a link icon and the text 'VOIR LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE MON ASSOCIATION'. Below the button, a warning icon and text state: '⚠ Toute demande de subvention transmise sans avoir complété les informations administratives de l'association risque d'être rejetée car in'.

Below the notification, a section titled 'RECHERCHER UNE SUBVENTION' contains a search bar. The word 'Recherche' is on the left, and the search bar contains the number '611'. A blue arrow points from the text in the blue box to the number '611' in the search bar.

On the right side, a blue text box contains the following text: 'Pour rechercher une subvention, vous devez **uniquement** utiliser le **numéro** du dispositif. En 2024, le code pour le FDVA Fonctionnement – Innovation était le 611.'

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation » :

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche	<input type="text" value="611"/>
Niveau territorial	<input type="text" value="Sélectionnez un niveau territorial"/>
Type instructeur ou financeur	<input type="text" value="Sélectionnez un type instructeur ou financeur"/>
Nom du dispositif	<input type="text" value="Sélectionnez un dispositif"/>
Service instructeur ou financeur	<input type="text" value="Tous"/>

Sur cette page, vous devez sélectionner une subvention en cliquant dessus. Prendre connaissance de la description de celle-ci, puis cliquer sur

SUIVANT >

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Couverture	Besoin d'aide ?
611	Fonds de Développement pour la Vie Associative (FDVA) "Fonctionnement-Innovation"	Fonds de développement de la vie associative	Action,Fonctionnement	Service départemental - Saône-et-Loire (SDJES)	2021	départemental - Saône-et-Loire	

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

611	Libellé :	Fonds de Développement pour la Vie Associative (FDVA) "Fonctionnement-Innovation"
	Nom du dispositif :	Fonds de développement de la vie associative
	Type de projet :	Action,Fonctionnement
	Couverture :	départemental - Saône-et-Loire
	Description :	Faire vivre un projet associatif dans la durée, porter une nouvelle activité, consolider la structuration du secteur associatif dans le territoire, permettent de construire avec les associations une dynamique de développement. Consistent de cet enjeu, l'État met en œuvre une politique destinée à sou...
	Texte de référence / site internet :	décret n°2018-460 du 8 juin 2018 relatif au fonds pour le développement de la vie associative
	Critères d'éligibilité :	Voir la note d'orientation départementale 2021 ...
	Organisme financeur :	Service départemental - Saône-et-Loire (SDJES) Cité administrative 24, boulevard Henri Dunant CS 50125 71025 Macon Cedex Référént : LEGRAND THOMAS thomas.legrand@saone-et-loire.gouv.fr 0358793242

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveaux(x) projet(s) innovant(s) : du 04/03/2021 au 11/04/2021

SUIVANT >

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

Cette page est l'étape 2 de la demande de subvention. **Vous constaterez qu'un numéro de dossier a été créé.** Vous pouvez interrompre votre démarche et la reprendre en récupérant le dossier grâce à son numéro.

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)


NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00012	Etablissement siège	8 avenue des Alpes 71700 Tallevast	Stège

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association * : Loi 1901

Domaine : Sport

Type de structure sportive * : club

Dispositif Pass'sport  :

Activités proposées dans le cadre du Pass'sport * : Football



Structure en capacité d'accueillir un jeune:


- en situation de handicap moteur ou sensoriel
- en situation de handicap psychique ou mental

Champ d'action territorial * : Régional

Association assujettie aux impôts commerciaux

Notes et commentaires

Besoin d'aide ? 

21

Sur cette page, vous devez vérifier les informations contenues dans les différentes rubriques, au besoin, les modifier et enregistrer en cliquant sur



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

N° et voie *

Complément d'adresse

BP

Code Postal *

Commune *

Cedex

Pays *

Téléphone *

Courriel *

Site Internet

Ces données peuvent être publiées sur Internet

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
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Affiliations aux Fédérations sportives

Nom de la Fédération, Union, réseau... d'affiliation	N° RNA	N° SIREN	Adresse	Télécharger	Téléverser	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Adhérents personnes handicapées








SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Type	Téléverser	Actions
Service Civique	[REDACTED]	[REDACTED]

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

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salarisés total	Salarisés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2021	245	204	41	34	1	2	2	0	0	[REDACTED]
2020									0	[REDACTED]

Ici, comme précédemment, vous pouvez:

- modifier les informations: 
- ajouter des informations: 
- les enregistrer:  ou 
- les supprimer: 
- téléverser des documents: 
- télécharger des documents: 



ATTENTION

La colonne « **Volontaires** » est réservée aux associations qui accueillent des volontaires du Service Civique, du SNU ou encore du Corps Européen de Solidarité.

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	[Redacted]					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Monsieur					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Monsieur					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Monsieur					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		



Veillez sélectionner un représentant légal.

Veillez sélectionner un signataire.

Veillez sélectionner un chargé de projet.

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	[Redacted]					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Monsieur					<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Monsieur					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Monsieur					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		



Vous avez désigné

Monsieur **UE

Monsieur ***D... en tant que chargé de projet

Besoin d'aide ?



Dans cette rubrique vous devez confirmer les informations sur les personnes: **en charge du dossier** de demande de subvention, **représentant l'association** (le plus souvent le Président) et la personne **signataire** de la demande (qui peut être le représentant légal de la structure: président, trésorier secrétaire...).

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

DEMANDE DE SUBVENTION
DOSSIER N° 22-000559

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

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	16/03/2015 11h32	2015		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	01/10/2021 17h31	2021		
Rapport d'activité *	Association	[redacted]				
Budget prévisionnel annuel *	Association	[redacted]				
Comptes annuels *	Association	[redacted]				

Sur cette page, vous devez **téléverser** (de votre ordinateur à Compte Asso) les **pièces justificatives** liées à votre demande.



Si vous avez obtenu une subvention dans le cadre du FDVA 2021, vous devez cocher la case « Oui ». Ce choix fait apparaître une ligne supplémentaire, intitulée « Compte-rendu financier », plus bas dans les documents spécifiques à la demande.

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *						
Liste des dirigeants *						
Rapport d'activité *						 
Budget prévisionnel annuel *						 


Ces 2 lignes ne sont pas modifiables.

Il s'agit de téléverser le **rapport d'activité** (bilan technique des activités de l'association durant une année) qui a été présenté aux adhérents lors de la dernière **assemblée générale** de l'association

Il s'agit de téléverser le budget prévisionnel de la période à venir (saison sportive ou année civile). **Vous devez présenter sous forme de tableau les dépenses et les recettes à venir de l'association, y compris celles liées au projet que vous présentez dans le cadre du FDVA. Il faut donc y faire apparaître le montant de la subvention demandée.**



Votre budget prévisionnel doit être équilibré: il doit présenter un montant total de **recettes égal** au montant total des **dépenses**.

Dans cette rubrique, en cliquant sur  vous téléversez les documents administratifs de votre association **les plus récents possibles.**

Comptes annuels *

Vous devez téléverser sur cette ligne le **bilan financier et/ou le compte de résultat de l'association pour la période écoulée**. Il s'agit de présenter d'un côté les recettes, le patrimoine immobilier, les stocks (l'actif)... et de l'autre côté les dépenses courantes, celles à venir... **et ce pour tous les comptes bancaires de l'association** (le passif).



Rapport du commissaire au compte / Bilan financier

Seules les associations recevant plus 153K€ de subvention publique sont concernées par cette ligne.



Besoin d'aide ?

Ribs *

Si toutes les étapes ont été suivies, **le RIB est déjà intégré**.



LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Compte-rendu financier *					C'est sur cette ligne que vous devrez téléverser le compte rendu d'utilisation de la subvention reçue l'année précédente .	
Autre					C'est sur cette ligne que vous pouvez ajouter des documents annexes à votre demande et notamment la description du projet si vous n'avez pas assez de place pour remplir la rubrique dédiée à l'étape 4 .	

← PRÉCÉDENT

SUIVANT → 27

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

DEMANDE DE SUBVENTION
DOSSIER N° 22-000559

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

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER

Aucun projet.

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description


* Réurrence: Première demande Renouvellement

* Intitulé:

* Période: Annuel

* Date de début: * Date de fin:

* Objectifs:

Dans cette **étape 4**, il s'agit de **présenter le projet pour lequel vous souhaitez bénéficier d'une subvention**. Pour ce faire vous devez cliquer sur 



ATTENTION

Si vous avez déjà fait une demande de subvention dans le cadre du FDVA, quelle que soit l'année et quel que soit l'avis reçu, vous devez cocher la case renouvellement.

Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

* Objectifs Il est conseillé d'indiquer des objectifs (en petit nombre) clairs, réalisables et mesurables pour une meilleure évaluation.

* Description Là encore il faut être clair et précis dans la description du projet, qu'il s'agisse de décrire le **projet associatif global** ou bien des **actions spécifiques jugées innovantes et/ou structurantes**. Si vous le souhaitez vous pouvez compléter cette description par **d'autres documents** à intégrer dans les **documents spécifiques** du dossier (voir la page 27)

* Type du projet

Veillez choisir parmi les choix suivants

- Financement global
- Nouveau(x) projet(s) innovant(s)

C'est sur cette ligne que vous devrez choisir le **type du projet** pour lequel vous souhaitez recevoir une subvention. Référez vous à la note d'orientation afin de faire votre choix entre:

- le **financement global** du projet associatif.

Ou bien

- Une **action innovante et/ou structurante**.

Public bénéficiaire

* Statut	Sans objet	* Tranche d'âge	Sans objet
* Genre	Sans objet	* Nombre (au total)	0

Commentaire (bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

Territoires

* Commentaire (territoire)

Sans objet

ENREGISTRER



ATTENTION

A chaque fois que vous avez fini de remplir une rubrique vous devez cliquer sur

ENREGISTRER

Dans cette rubrique, vous devez indiquer les **caractéristiques des publics qui seront impactés par le projet** présenté.

Vous pouvez indiquer ici tout **élément spécifique du territoire**:
Zone de Revitalisation Rurale, Quartier Politique de la Ville...

✓ Moyens humains

* Moyens matériels et humains

Vous pouvez indiquer sur cette ligne, **de manière concise** les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'action.

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Salarié	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Volontaires	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Le nombre d'ETPT correspond à l'équivalent en temps plein effectivement travaillé du salarié, bénévole ou volontaire. Par exemple, un(e) salarié(e) à mi-temps correspond à 0,5 ETPT.






ATTENTION

La ligne « Volontaires » est réservée aux associations qui accueillent des volontaires du Service Civique, du SNU ou encore du Corps Européen de Solidarité.

✓ Evaluation

Indicateurs au regard des objectifs

Pour savoir si l'objectif de participation des habitants de la commune à notre évènement est atteint, nous comptons le nombre de personnes présentes.
Pour savoir si l'objectif de favorisation du lien social sur la commune est atteint, nous ferons le bilan quantitatif et qualitatif des questionnaires de satisfaction distribués.

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
1	nombre de participant à l'évènement	50	150	 
2	taux de retour positif suite au questionnaire de satisfaction	10	30	 



ENREGISTRER


L'évaluation de votre projet doit se faire au regard des objectifs fixés.

Ci-contre un exemple d'objectifs de critères et d'indicateurs.

Personne responsable du projet

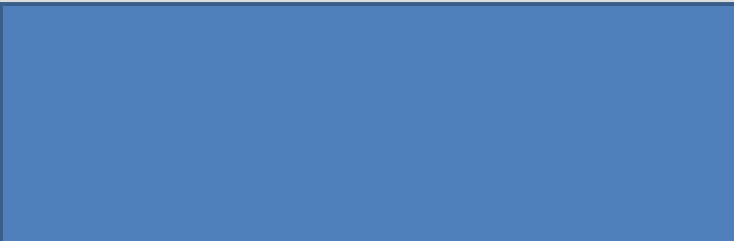








* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? Oui Non

ENREGISTRER

Pour cette rubrique, soit vous cochez « Oui », vous cliquez sur  et vous passez à l'étape suivante.





Personne responsable du projet

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

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Monsieur						x	x	✓	 
Monsieur						✓	x	✓	 
Monsieur						✓	✓	✓	 
Monsieur						✓	x	✓	 



ENREGISTRER

Si vous cochez la case « Non », vous pouvez apporter des modifications en cliquant sur  pour ajouter une personne, sur  pour modifier puis sur  pour enregistrer, ou encore sur  pour supprimer une ligne.

Subvention demandée et cofinancements

2022

Exercice du 01/01/2022

au 31/12/2022

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	Service départemental - Saône-et-Loire (SDJES)	2 000 €	
Conseil départemental	Saône-et-Loire	1 000 €	

Ajouter un cofinancement
ENREGISTRER

La subvention peut être demandée pour financer un projet sur l'année civile (du 01/01/24 au 31/12/24) ou sur une saison sportive. **Dans tous les cas le projet doit commencer sur l'année 2024.**

Budget - 2022

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	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	3000
61 - Services extérieurs	0 €	Etat	2000
Locations	0	Conseil départemental	1000
Entretien et réparation	0	Saône-et-Loire	1000
Assurance	0	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
Documentation	0	Cotisations	0
		Dons manuels - Mécénat	0

Vous devez indiquer ici les sources de financement public de votre projet. **Le FDVA est un dispositif géré par un service de l'Etat** mais vous pouvez solliciter un autre partenaire financier pour le même projet.

Besoin d'aide ?

34

Budget - 2022

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	1 000 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	500
Achats matières et fournitures	500	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	500	74 - Subventions d'exploitation	2800
61 - Services extérieurs	500 €	Etat	
Locations	500	Service départemental - Saône-et-Loire (SDJES)	2000
Entretien et réparation	0	Conseil départemental	
Assurance	0	Saône-et-Loire	800
Documentation	0	75 - Autres produits de gestion courante	700 €
62 - Autres services extérieurs	1 000 €	Cotisations	700
Rémunérations intermédiaires et honoraires	500	Dons manuels - Mécénat	0
Publicité, publication	250	76 - Produits financiers	0
Déplacements, missions	250	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		




Il s'agit d'un Budget Prévisionnel à remplir.

Soit celui de l'association (que vous avez déjà joint aux pièces justificatives) et dans ce cas, vous devez reporter les chiffres dans ce tableau.

Soit celui d'une action innovante et/ou structurante.

Frais financiers	0	Intitulé	0
Autres	0	Intitulé	0
Total des charges	3600	Total des produits	3600
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 27.0 % du total des produits du projet.

Besoin d'aide ? 

ENREGISTRER

En bas de ce tableau, vous pouvez constater que le **budget prévisionnel est équilibré (3600€)** et que **la part de la subvention FDVA représente moins de 80% du total des produits du projet.**

ATTENTION:
Au-delà de ces 80%, votre demande ne sera pas recevable.

Les **contributions volontaires en nature** peuvent être indiquées ici.

Par exemple, pour le bénévolat le montant représente un nombre d'heures effectuées par l'ensemble des bénévoles que l'on multiplie par un taux horaire du SMIC chargé. Dans cet exemple on constate que le cumul des heures de bénévolat **représente environ** le salaire d'un employé à temps plein, payé au SMIC, sur une période définie (voir plus haut).



ATTENTION

Une fois le tableau rempli, cliquez sur

ENREGISTRER

PUIS sur

ENREGISTRER

Et enfin sur

SUIVANT >



DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 22-000559



CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
Sans objet	2 000 €	Complet		
				<p>Besoin d'aide ?</p>

[← PRÉCÉDENT](#)

Si vous souhaitez revenir à l'étape 4 de votre dossier pour apporter des modifications, une fois le dossier retrouvé grâce à son numéro (22-000559), vous pouvez cliquer sur .



ATTENTION

L'état de saisie peut être indiqué complet, sans que ce soit le cas. Il vous revient de vérifier le contenu du dossier.

Il n'est pas utile de dupliquer le dossier.

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 22-000559



ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e), [] représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION SPC [] 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: [ⓘ]
- 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 2 000 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 29/12/2021 à Mâcon

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#)

[← PRÉCÉDENT](#)

N'oubliez pas de cliquer sur

[TRANSMETTRE >](#)

[TRANSMETTRE >](#)



Une fois transmis, votre dossier n'est plus modifiable sauf si vous en faites la demande au SDJES 71.

Sur cette dernière page, il s'agit pour le représentant légal d'attester sur l'honneur l'exactitude des informations données.

En cliquant ici vous pouvez voir un récapitulatif du dossier de demande de subvention. Il s'agit d'une version type Cerfa que vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter:

- Le service technique du site Compte Asso en cliquant sur
au niveau de la page d'accueil.



ou



Assistance

- Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 71) :

Nathalie BERGER 03.71.49.07.31. nathalie.berger@ac-dijon.fr