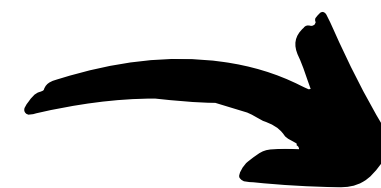




# FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE VIA LE COMPTE ASSO



# PRÉPARER MA DEMANDE



Construire son projet et préparer les pièces justificatives avant de déposer sur le compte asso

# PRÉPARER LA REDACTION DE LA DEMANDE



- Anticiper au maximum la préparation de la demande et la saisie, ne pas faire au dernier moment
- Avoir toutes les données administratives de votre association sous la main : numéros SIRET et RNA, et les pièces obligatoires
- Connaitre son association, son projet, son budget 2024
- Connaitre les chiffres de son association : nombre d'adhérents, de bénévoles, de salariés, etc.
- Utiliser le document Cerfa 12156\*06 comme brouillon pour préparer la demande :
  - pour décrire le projet et ses objectifs
  - pour préciser le public et les moyens utilisés
  - pour préparer le budget du projet

# LES PIÈCES OBLIGATOIRES



- les **statuts** régulièrement déclarés,
- la **liste des personnes chargées de l'administration** (à jour au greffe des associations),
- le **rapport d'activité** le plus récent approuvé par l'assemblée générale (sur les activités 2022 présentées en AG 2023 ou activités 2023 présentées en AG 2024),
- les **comptes approuvés du dernier exercice clos** (ou le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant)/ comptes 2022 présentés en AG 2023 ou comptes 2023 présentés en AG 2024)
- le **pouvoir donné au signataire de la demande** si différent du représentant légal,
- un **RIB** au nom de l'association, parfaitement conforme au SIRET (nom et adresse) et en PDF,
- le cas échéant : le **compte rendu financier** à remplir sur le compte asso - sauf demande de fonctionnement 2023 (voir diapo ci-après)



Le dossier est considéré comme incomplet s'il manque une pièce obligatoire

# LE COMPTE ASSO

POUR DÉPOSER SA SUBVENTION



# SE CONNECTER À SON COMPTE



Pour créer un compte, rendez-vous à l'adresse suivant : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

**CONNEXION**

Adresse de messagerie

Mot de passe

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. Ensuite, suivez la procédure indiquée

Si vous **n'avez pas de compte**, cliquez sur "Créer un Compte" et suivez la procédure de la diapo suivante...

# CRÉER SON COMPTE

M  Mme

Nom

Prénom

*Veillez renseigner le champ Prénom.*

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

**CRÉER CE COMPTE**

**SE CONNECTER**

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 qui vous a été envoyé.

### ATTENTION

**il est possible que le mail ait été placé dans le dossier indésirable (spam)**

*Merci de privilégier l'adresse mail de l'association pour l'inscription (en cas de changement de dirigeants, les informations peuvent continuer à être transmises à l'association)*

# CRÉER SON COMPTE

## AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

Saisir le numéro RNA (W89.....) de votre association puis cliquez sur la loupe  
Pour savoir où trouver ces informations, consultez la rubrique "Foire Aux Questions"



Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

N° RNA W

N° SIREN

Adresse :

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

Oui

Non

VALIDER

Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le SIREN qui s'affiche est bien celui de votre association puis cliquez sur valider.

Si le SIREN n'est pas correct, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non"





# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Cliquez ici pour compléter et mettre à jour les informations administratives de votre association.

Cette étape peut être faite en amont de la demande de subvention, et dès que vous avez des modifications dans votre association

9

The screenshot shows the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and the text 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. On the top right are links for 'Déconnexion', 'FAQ', and 'Assistance'. The main content area has a dark blue header with the text 'AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE'. Below this, there are several dark blue boxes representing different sections. One box is labeled 'Association :'. Below it, a white button with a right-pointing arrow is labeled 'Consulter les informations administratives'. To the right, a dark blue dropdown menu is open, showing 'SUIVI DES DÉMARCHES' with a downward arrow. Below the dropdown are three white buttons: 'Demander une subvention', 'Saisir les comptes-rendus financiers (3)', and 'Gérer les inscriptions Pass'. A 'Besoin d'aide ?' button is also visible. An orange arrow points from the text on the left to the 'Consulter les informations administratives' button. Another orange arrow points from the text on the right to the 'Demander une subvention' button.

Cliquez ici pour démarrer une demande de subvention

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Ces champs ne sont pas modifiables dans le Compte Asso.  
Adressez-vous au greffe des associations (RNA) ou à l'INSEE (SIRET) pour apporter des modifications

➤ **Identité**

➤ **Adresses et coordonnées**

➤ **Activités**

Afin d'effectuer un changement concernant les aspects administratifs et déclaratifs de votre association, que ce soit pour modifier vos statuts ou déclarer la liste des dirigeants, vous pouvez :

Utiliser le service en ligne : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933>

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### ✓ Identité

**Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)**

**Nom**  
LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT, FEDERATION DEPARTEMENTALE DE L'YONNE, MOUVEMENT D'EDUCATION POPULAIRE DITE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE L'YONNE

**Sigle**  
LA LIGUE 89

[✎ MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-Modification\)](#)

**Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)**

**Nom**  
LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT, FEDER. DEPT. DE L'YONNE, MOUVEMENT D'EDUCATION POP. DITE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE L'YONNE

**Sigle**  
/

[✎ MODIFIER LE NOM A L'INSEE](#)

**Forme juridique**  
Association déclarée

[✎ MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE](#)

accès directement aux services de modifications / demande Greffe et INSEE

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Identité

Adresses et coordonnées

Activités

Ces champs ne sont pas directement modifiables dans le Compte Asso. Adressez-vous au greffe ou à l'INSEE pour apporter des modifications.

Ces informations doivent correspondre aux données figurant sur l'avis SIRET, consultable à l'adresse suivante: <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Composition

Affiliations

Personnes physiques

Agréments administratifs

Moyens humains

Coordonnées bancaires

Comptes

Documents

Ce champ est indispensable pour déposer un dossier FDVA

L'intitulé et adresse figurant sur le RIB doivent impérativement reprendre les données figurant sur l'avis SIRET et les statuts

Téléverser les documents obligatoires au format PDF. Si vous avez plusieurs documents pour un même ITEM, les regrouper dans un seul PDF ou un dossier ZIP

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Indiquez ici le nombre d'adhérents de l'association

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 ajouter les données

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

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2018	60	5	37	18		0	0	0	0	
2017										
2016										

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

Indiquez ici le nombre de volontaires (service civique, service européen, etc.)  
**ATTENTION**  
Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association

Indiquez ici le nombre de personne mise à disposition (fonctionnaire, mécénat d'entreprise)

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - 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	15/10/2020 07:38	2020			
	Récépissé	RNA	Non défini	15/10/2020 07:38	2020			
	Statuts	RNA	Non défini	18/09/2015 12:11	2015			

Les documents tels que les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici.  
Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contacter le greffe des associations ou utiliser la téléprocédure.

# COMPLÉTER OU METTRE À JOUR SON COMPTE

## - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Téléverser  
(=mettre sur la  
plateforme depuis  
votre ordi )

ATTENTION seuls les  
documents en PDF sont  
autorisés

	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier
	Rapport financier annuel
	Comptes annuels
	Coordonnées bancaires (RIB)
	Rapport d'activité
	Budget prévisionnel
	Projet de l'association
	Avis de situation Sirene
	Comptes de l'avant-dernier exercice clôt
	Compte-rendu de la dernière AG

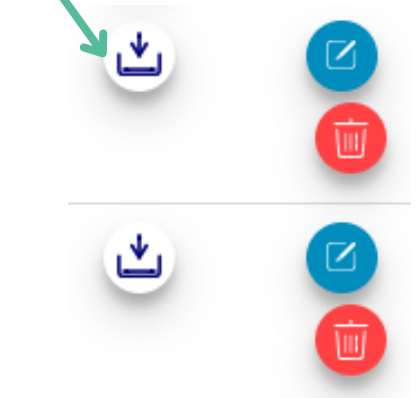
si vous n'avez pas réalisé de bilan actif/passif, fournir les extraits de compte, au moment du dépôt de la demande de subvention (comptes courant + épargne)

Les comptes annuels sont les éléments présentés chaque année lors de votre assemblée générale. Ici il faut les comptes 2022 présentés en AG 2023. = compte de résultats (recettes / dépenses / résultat de l'exercice)

Le rapport d'activité est le bilan de toutes vos activités présenté en Assemblée générale. Il faut le dernier rapport d'activité (au minimum de l'AG 2023 présentant les actions 2022)

Le budget prévisionnel attendu est le budget global de votre association pour 2024. Il doit comporter la subvention FDVA demandée

Télécharger (=charger le doc  
de la plateforme vers votre  
ordi)



Modifier  
Supprimer

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION



Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande de subvention

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion

FAQ

Assistance

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

- Voir les demandes de subvention
- Voir les comptes-rendus financiers
- Demander une subvention**
- Saisir les comptes-rendus financiers (3)**
- Gérer les inscriptions Pass

Consulter les informations administratives →

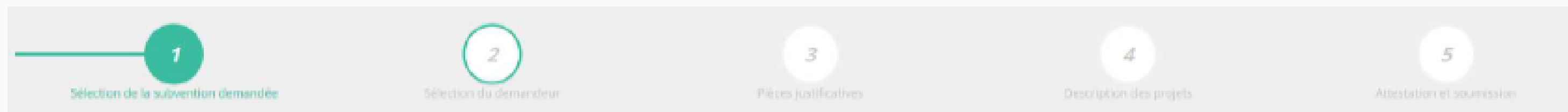
Besoin d'aide ?

Cliquez ici pour saisir les comptes-rendus financiers



# *SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION*

## **ETAPE n°1 : Sélectionner la subvention**



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

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

## 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: Code, libellé, dispositif, financeur

Nom du dispositif: Sélectionnez un dispositif

Afficher toutes les subventions:

PLUS DE CRITÈRES

Besoin d'aide ?

## SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
465	SDJES 89 FDVA Fonctionnement - Innovation	Fonds de développement de la vie associative	Action	Service départemental - Yonne (SDJES)	2024	départemental - Yonne

Recherchez la subvention en indiquant **le code 465**

La subvention apparaît en dessous.

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

## DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

SDJES 89 FDVA Fonctionnement – Innovation (code 465)

**Dispositif :**

Fonds de développement de la vie associative

**Type de projet :**

Action

**Service(s) instructeur(s) :**

**Service départemental - Yonne (SDJES)**

3, rue Jehan Pinard BP 19 89010 Auxerre Cedex

Référent : MADAME OPHÉLIE DENIZOT

ce.sdjes89.fdva@ac-dijon.fr

03.58.43.80.68

**Couverture :**

départemental - Yonne

**Description :**

Le FDVA Fonctionnement- Innovation a pour objectifs de soutenir les projets associatifs innovants et d'accompagner les dépenses de fonctionnement dans le cadre d'un projet de développement (associatif et/ou à rayonnement territorial).

**Texte de référence / site internet :**

Décret n°2018-460 du 8 juin 2018 Voir note d'orientation : [http://bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/sites/bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/IMG/pdf/note\\_d\\_orientation\\_89.pdf](http://bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/sites/bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/IMG/pdf/note_d_orientation_89.pdf)

**Critères d'éligibilité :**

Voir note d'orientation : [http://bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/sites/bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/IMG/pdf/note\\_d\\_orientation\\_89.pdf](http://bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/sites/bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr/IMG/pdf/note_d_orientation_89.pdf)

Besoin d'aide ?



La description de la subvention apparaît.

le nom de la subvention avec les dates de dépôt apparaissent ici

## SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s) : du 02/01/2024 au 26/02/2024

SUIVANT >

Cliquez sur suivant

# *SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION*

## DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 23-002161

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

### SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00017	Etablissement siège	57 AV des Clairions 89000 Auxerre	Siège

ici apparait le nom de l'association qui va demander la subvention

### SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association \*

Domaine

Dans cette partie, il y a différents cadres, il faut vérifier les coordonnées de l'association et cliquer sur enregistrer si vous avez fait des modifications

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

N° et voie \*  Téléphone \*

Complément d'adresse  Courriel \*

**ENREGISTRER**



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

il faut compléter les différents cadres si nécessaire.

## SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION

## SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION



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

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2023	4301	2686	1615	160	5	10	9	1	0	
2022										

Il faut indiquer ici le représentant de l'association, le signataire de la demande et la personne chargée du dossier. Il peut s'agir de la même personne ou de personnes différentes. Si le signataire est différent du représentant, il vous sera demandé ensuite un pouvoir de délégation de signature à joindre.



## 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
Madame	***REY	Ali**	Chargée de mission	0386	c.org	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

## SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
LA LIGUE DE L ENSEIGNEMENT YONNE		AUXERRE	FR764255XXXXXXXXXXXX	XXX			 

Sélectionnez impérativement le RIB en le mettant en surbrillance (si vous l'avez déjà mis dans les documents préalablement, sinon cliquez sur téléverser  pour le joindre)

Enfin, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 3



**Le nom de votre association et l'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse déclarée au greffe des associations pour votre siège social (RNA) et à celle qui correspond au numéro SIRET de votre association (siège et/ou établissement actif). Si ce n'est pas le cas, faites le nécessaire en amont auprès de votre établissement bancaire.**

**Il est impératif que ce soit le même nom et la même adresse qui apparaisse sur les 3 supports suivants : Statuts + avis SIRET + RIB .**

**Sinon le service financier ne pourra procéder au paiement.**

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

DEMANDE DE SUBVENTION  
DOSSIER N° 23-002161

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






**PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?  Oui  Non



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

## LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Budget prévisionnel *	Association			2022		 
Comptes annuels *	Association			2022		 
Coordonnées bancaires (RIB) *	Association					

Si vous avez déjà joint les documents, cette étape n'est pas nécessaire.  
S'il manque des documents, vous pouvez les téléverser grâce au bouton ci-contre:



Merci de vous reporter à la page suivante pour savoir quels sont les éléments attendus dans chaque document

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

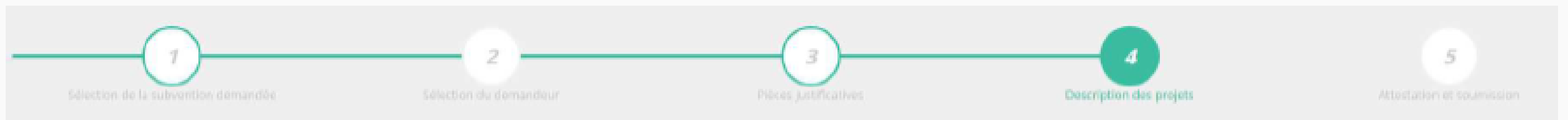
**ATTENTION : Format PDF obligatoire**

Statuts *	Ces documents sont automatiquement récupérés via le RNA
Liste des dirigeants *	
Rapport d'activité *	Le <b>Rapport d'Activité</b> est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives que vous présentez tous les ans en Assemblée Générale Ordinaire. Il doit fidèlement refléter toutes vos activités. Il s'agit de celui de l'année passée (N-1)
Budget prévisionnel annuel *	
Comptes annuels *	Le <b>Budget Prévisionnel</b> attendu ici est budget global, de l'ensemble des charges et produits de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du FDVA. Il s'agit de celui de l'année de la demande de subvention (N). Il doit être obligatoirement présenté en équilibre (charges = produits).
Bilan financier	
Ribs *	Le <b>Comptes Annuels</b> sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée Générale ordinaire. Il s'agit du compte de résultat de l'année passée (N-1) qui a été présenté à l'Assemblée Générale ordinaire. Le bilan est un document qui fait apparaître l'actif et le passif de l'association. Il est toujours présenté en équilibre.

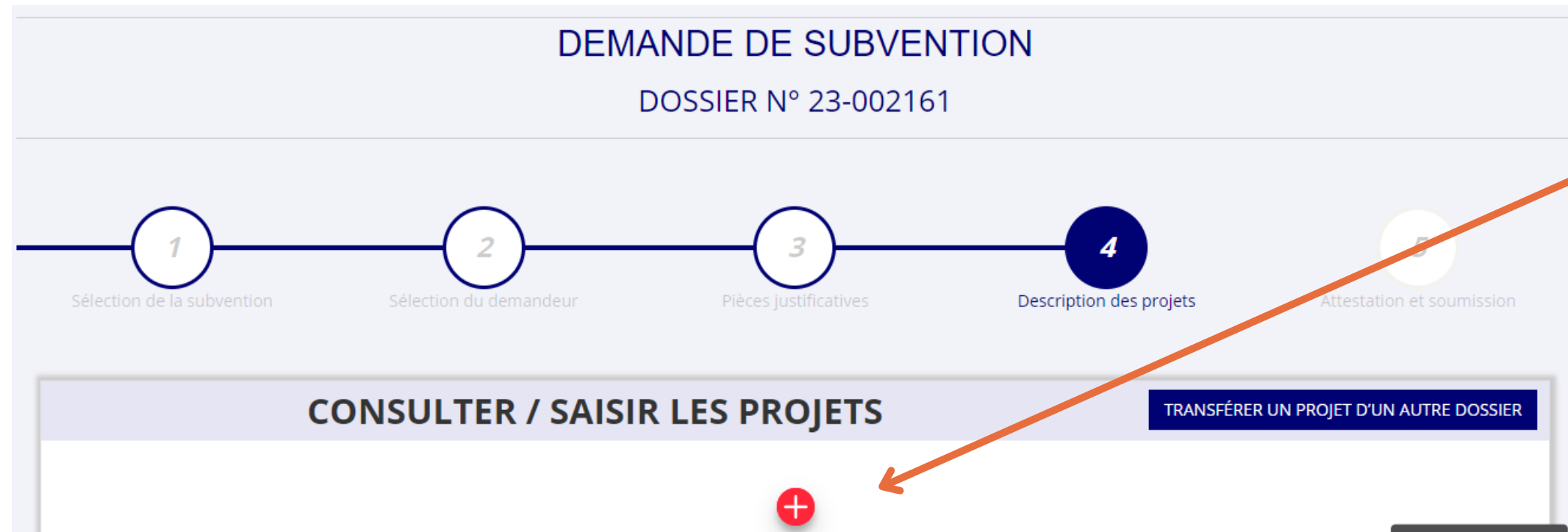
Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2

# *SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION*

## ETAPE n°4 : Description des Projets



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION



Si vous commencez la démarche de dépôt de demande de subvention, cliquez sur le **bouton +** pour commencer le projet

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

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

Indiquez ici s'il s'agit d'une demande "fonctionnement" ou "projet innovant"

saisir l'intitulé de l'action dans le cadre d'un projet innovant pour le "fonctionnement", indiquer "Fonctionnement de l'association xxx"

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

## Description

\* Type du projet: veuillez choisir parmi les choix suivants

\* Récurrent:  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé: Saisir l'intitulé du projet

\* Période:  Annual

\* Date de début: [ ]/[ ]/[ ] Saisir l'intitulé de l'action dans le cadre d'un projet innovant pour le "fonctionnement", indiquer "Fonctionnement de l'association xxx"

\* Date de fin: [ ]/[ ]/[ ] Pour une demande de "fonctionnement", indiquez 01/01/2024-31/12/2024

\* Objectifs: Saisir l'objectif du projet

Dans le cadre d'un **projet innovant**, indiquez les objectifs de l'action et les besoins auxquels ils répondent.  
Dans le cadre d'une **demande de fonctionnement**, indiquez vos objectifs pour votre projet d'association

\* Description: Saisir la description du projet

Dans le cadre d'un **projet innovant**, détaillez notamment le projet d'action ainsi que ses modalités de diffusion.  
Dans le cadre d'une **demande de fonctionnement**, indiquez ici votre projet associatif global

ENREGISTRER

Cliquez sur « Enregistrer » à chaque fin de rubrique remplie.  
Vous pouvez ainsi interrompre la saisie de votre dossier et la reprendre ultérieurement sans perdre vos données déjà renseignées.

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

**Public bénéficiaire**

* Statut	<input type="text"/>	* Tranche d'âge	<input type="text"/>
* Genre	<input type="text"/>	* Nombre (au total)	<input type="text" value="saisir un nombre"/>
Commentaire (bénéficiaires)	<input type="text" value="Saisir un éventuel commentaire"/>		

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le public bénéficiaire de l'action (projet innovant)  
ou du projet associatif (fonctionnement)

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

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

**Territoires**

\* commentaire (territoire) saisir un commentaire

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le territoire bénéficiaire de l'action (projet innovant)  
ou du projet associatif (fonctionnement)

Il convient ici de préciser quelle sera l'échelon de la zone d'impact de votre action :  
commune, bassin, communauté de communes, département, etc.

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

**Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

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

	Nombre de personnes	Nombre ETP
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 éléments humains et matériels mobilisés pour votre action ou projet

## ATTENTION

Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association (non compté dans les ETP)



[un temps plein = 1 ETP      1 / 2 temps = 0.5 ETP]



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

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

Pour les demandes au titre du fonctionnement, les indicateurs d'évaluation permettent notamment de mesurer l'amélioration du fonctionnement et de la mise en oeuvre du projet associatif

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
				 

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

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

## Personne responsable du projet

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

ENREGISTRER

Indiquez, dans cette rubrique, si la personne responsable du projet est la même que la personne responsable du dossier de subvention.

Si tel n'est pas le cas, 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



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION



Saisir ici le montant demandé au titre du FDVA2, il sera reporté sur le budget prévisionnel

**Subvention demandée et cofinancements**

2023

Exercice du 01/01/2023 au 31/12/2023

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	Délégation régionale - Bourgogne-Franche-Comté (DRAJES)	<input type="text"/>	 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Saisir ici les différents cofinancements demandés au titre de l'année 2024 (mairie, conseil départemental, ANS, etc.). Il s'agit ici de prévisionnel. Tous les cofinancements doivent impérativement être complétés

Utiliser le bouton + pour ajouter des cofinancements

Enregistrez chacun des cofinancements. Ils seront automatiquement reportés dans le budget prévisionnel de la demande

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

Remplir le budget prévisionnel de l'année N. Il s'agit du budget global de l'association pour une demande de fonctionnement et du budget de l'action pour une demande "projet innovant"

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Achats matières et fournitures	0	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	0
Autres fournitures	0	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	0
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	Etat <b>FDVA</b>	0
Locations	0	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
Entretien et réparation	0	Cotisations	0
Assurance	0	Dons manuels - Mécénat	0
Documentation	0	<b>76 - Produits financiers</b>	0
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	0
		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	0
<b>Total des charges</b>	0	<b>Total des produits</b>	0
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>			0

Un prévisionnel financier se présente en équilibre. Il ne doit pas y avoir d'excédent ni de déficit. Charges = Produits

Les subventions demandées apparaîtront automatiquement

Veillez respecter le ratio de 80% maximum entre le budget total de l'action et le total des subventions publiques que vous prévoyez qui intègre notamment le montant de la subvention FDVA que vous sollicitez (Compte 74 – subventions d'exploitation)

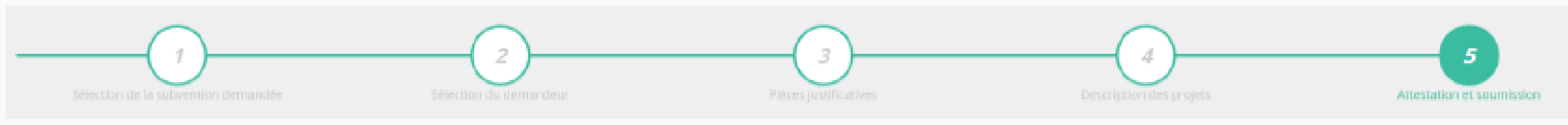
# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

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	Statut	Dupliquer	Actions		
Titre du projet, de l'action...		Complet				
						

# *SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION*

## **ETAPE n°5 : Attestation et Soumission**



# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

**ATTESTATIONS**

Je soussigné(e), \*\*\*\*\*IER P1E\*\*\*\*\* représentant(e) légal(e) de l'association [REDACTED], déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (1), comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes des informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; (2)
- 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) : (3)

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 € (4)

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]

Sélectionnez l'option qui correspond à votre situation

Vérifiez que le montant demandé correspond à votre demande

← PRÉCÉDENT

TRANSMETTRE →

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

Indiquez le lieu de réalisation de la demande

Cliquez sur "Voir le récapitulatif de la demande". A ce moment, une fenêtre apparaît avec le CERFA récapitulatif de demande de subvention : pensez à l'enregistrer pour le conserver.

N'oubliez pas de cliquer sur "Transmettre" pour envoyer votre dossier au service instructeur.

# SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention demandée

2 Sélection du demandeur

3 Pièces justificatives

4 Chargement du récapitulatif de

### ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e), \*\*\*\*\*REL Elo\*\*\* représentant(e) légal(e) de l'association CIMADE SERVICE OECUMENIQUE

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (comptables, sociales et fiscales (déclarations, etc.))
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte associatif
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subvention
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre les associations de notre territoire 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 17 500 €:
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 18/03/2018 à orléans

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#)

[PRÉCÉDENT](#)

**Confirmer la transmission**

Cette action va permettre de transmettre votre dossier au service instructeur.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre dossier au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

Confirmer la transmission [Télécharger le récapitulatif](#)  Annuler

Avant de transmettre votre dossier, vous pourrez "télécharger le récapitulatif"

**Cliquez sur "confirmer la transmission"**

Transmission du dossier au service instructeur. Vous n'aurez plus la possibilité de modifier le dossier. Seul, le service instructeur pourra vous redonner la main sur votre dossier.



# MODIFICATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

---

2 cas de modifications possibles :

## **1) la reprise d'un dossier déjà commencé :**

Lorsque vous souhaitez reprendre la saisie d'un dossier précédemment commencé et enregistré sur LeCompteAsso, vous devez accéder à la page d'accueil de votre compte. Pour retrouver votre dossier de demande de subvention en cours de saisie, cliquez sur « Suivi des démarches », puis sélectionnez « Voir les demandes de subvention ».

*Attention, si vous cliquez sur « Demander une subvention », cela va vous créer un nouveau projet (et vous ne retrouvez donc pas ce que vous avez précédemment saisi).*

La page qui s'ouvre liste les projets en cours de saisie ou en cours d'instruction. Pour reprendre la saisie là où vous l'aviez arrêtée, cliquez sur l'icône verte.

## **2) si votre dossier a été renvoyé par le service instructeur (pour complément d'information) :**

Si le service instructeur vous redonne la main sur votre dossier, vous pourrez faire les modifications nécessaires à votre demande.

A la fin de ces modifications, pensez à **cliquer de nouveau sur “transmettre” ET “confirmer la transmission”**

# LE COMPTE RENDU FINANCIER

Vous devez donc vous connecter à votre espace sur Le Compte Asso:

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login> puis cliquer sur « Suivi des démarches » ce qui fait apparaître un menu dans lequel vous sélectionnez « Voir les comptes-rendus financiers »

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Le Compte Asso' website. On the left, there is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and the text 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. On the right, there are user profile links for 'Virginie JAYET' (with a 'Déconnexion' link), 'FAQ', and 'Assistance'. Below the navigation bar, a dark blue banner contains the text 'AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE'. A dropdown menu for 'SUIVI DES DÉMARCHES' is open, showing options: 'Voir les demandes de subvention', 'Voir les comptes-rendus financiers', 'Demander une subvention', 'Saisir les comptes-rendus financiers (3)', and 'Gérer les inscriptions Pass'. A 'Besoin d'aide ?' button is also visible. An orange arrow points from the text above to the 'Suivi des démarches' dropdown menu.



# QUELQUES POINTS DE VIGILANCE



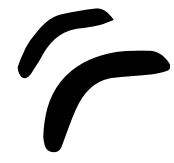
Tout compte-rendu insuffisamment détaillé pourra faire l'objet de demande de précisions ou de compléments par l'administration. Il est donc recommandé d'être aussi complet et précis que possible dans les informations qui sont renseignées dans le formulaire. C'est grâce à ce formulaire que l'administration vérifie que:

- l'action financée a bien été réalisée
- la subvention a bien été utilisée pour l'action qui était prévue
- la réalisation finale est conforme à ce qui avait été annoncé en intention lors de la demande de subvention initiale

Il peut arriver qu'entre l'action prévisionnelle et l'action réalisée au final, il puisse y avoir quelques évolutions qu'il est important de pouvoir expliquer dans le compte-rendu.

En revanche, si l'action n'a pas pu se réaliser ou qu'elle a pris beaucoup de retard, il est conseillé de ne pas attendre la transmission du compte-rendu mais de prendre contact dès que possible avec l'administration pour l'informer et étudier une demande de report éventuel.

La demande de report doit être demandée à la DRAJES : [ce.drajes.vie-associative@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.vie-associative@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)



# LE COMPTE RENDU FINANCIER

Le(s) demande(s) de subvention effectuée(s) apparaissent et, pour celles qui doivent faire l'objet d'un compte- rendu, celui-ci apparaît en-dessous avec la mention « À saisir ».

Pour commencer à renseigner le compte-rendu, vous devez cliquer sur l'icône en vert.

**Demande de subvention N°** [REDACTED]

<b>Demandeur</b>	[REDACTED]	<b>Complétude</b>	complet
<b>Type de subvention</b>	FDVA	<b>Dernier utilisateur</b>	service instructeur
<b>Dernière mise à jour</b>	19/06/2018 08h29		

➤ Suivi de l'instruction de la demande

<b>Service instructeur</b>	DD44	<b>Etat</b>	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	------	-------------	------------------------------------------------

➤ **Compte-rendu financier de l'exercice 2018**

<b>Etat</b>	A saisir	
-------------	----------	--

On the right side of the interface, there are three stacked buttons: a green button with a smiley face icon, a blue button with a magnifying glass icon, and a blue button with a refresh icon.

# LE COMPTE RENDU FINANCIER

La saisie des comptes rendus est composée de 3 étapes spécifiques :

1. La saisie des comptes rendus financiers de chaque projet financé
2. Le téléversement des pièces justificatives
3. Les attestations sur l'honneur et la transmission au service instructeur

The screenshot displays the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left, there is the French Republic logo and the text 'Le Compte Asso' with the tagline 'Le site officiel de gestion d'association'. To the right, there are icons for a user profile, a FAQ section, and an Assistance section. Below this, a navigation bar shows a home icon, a search bar, and a 'Dossier n° 18-001523' label. The main content area is titled 'COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2023'. At the bottom, a progress bar indicates three steps: 1. 'créer les projets', 2. 'Pièces justificatives', and 3. 'Attestations et transmission'. Each step is represented by a circle with a number inside, and the circles are highlighted with red borders.




# COMMENCER LA SAISIE



Chaque projet financé apparaît, avec son intitulé et le rappel du montant accordé.  
Tant que la saisie n'est pas terminée, l'état de saisie apparaît comme « Incomplet ».  
Pour commencer la saisie d'un compte-rendu, vous devez cliquer sur l'icône bleue:

Veuillez modifier et saisir chacun des projets réalisés jusqu'à ce que leur état de saisie devienne "complet".

### CONSULTER/SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS (2)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
[REDACTED]	500 €	0 €	incomplet	
[REDACTED]	250 €	0 €	incomplet	



# COMMENCER LA SAISIE



Chaque compte-rendu comporte 7 parties distinctes qui doivent toutes être remplies et enregistrées au fur et à mesure (elles peuvent être modifiées tant que vous n'avez pas atteint l'étape 3 « Attestations et transmission »).

Les données qui avaient été saisies dans la demande de subvention initiale sont reprises dans le compte-rendu: vous pouvez ainsi décrire ce qui a pu réellement être réalisé par rapport à ce qui était prévu.

**Soyez le plus complet et précis possible.**

- **Description et mise en oeuvre réalisées**
- **Public bénéficiaire réalisé**
- **Dates et lieux de réalisation**
- **Evaluation des objectifs réalisés**
- **Subventions réalisées**
- **Budget réalisé**
- **Données chiffrées: annexe**




ENREGISTRER

# ETAPE 2 : LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Une fois la saisie du (des) compte(s) rendu(s) de tous les projets qui figuraient dans la demande de subvention initiale est terminée, vous pouvez cliquer sur  pour passer à l'étape n°2.


Celle-ci comprend **3 parties** :

## SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

Parmi les personnes référencées, cocher leur(s) rôle(s), mettre à jour leurs coordonnées si besoin en cliquant sur  puis enregistrer . Si la personne n'est plus dans l'association, vous pouvez aussi la supprimer 

Si une personne n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur 

## LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR


Vous devez téléverser le fichier de vos « Comptes annuels » et de votre « Rapport d'activité » de l'année lors de laquelle vous avez obtenu la subvention en cliquant sur 

## LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

De même, vous pouvez téléverser tout autre document utile pour compléter votre bilan.



# *ETAPE 3 : ATTESTATION ET TRANSMISSION*

Une fois l'étape « Pièces justificatives » terminée, vous pouvez cliquer sur  pour passer à l'étape n°3:

- Cochez les cases concernées
- Complétez le champ « À »
- Cliquez sur



Vous avez terminé !