

LE COMPTE ASSO

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

1ère partie:

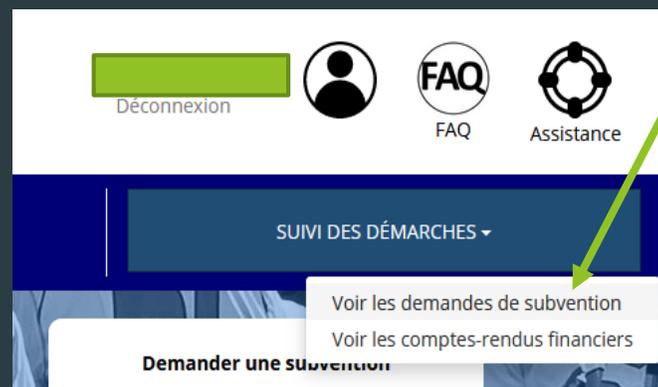
**Se créer un compte,
s'y connecter et
mettre à jour les informations
administratives et financières de
l'association.**

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  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 ».

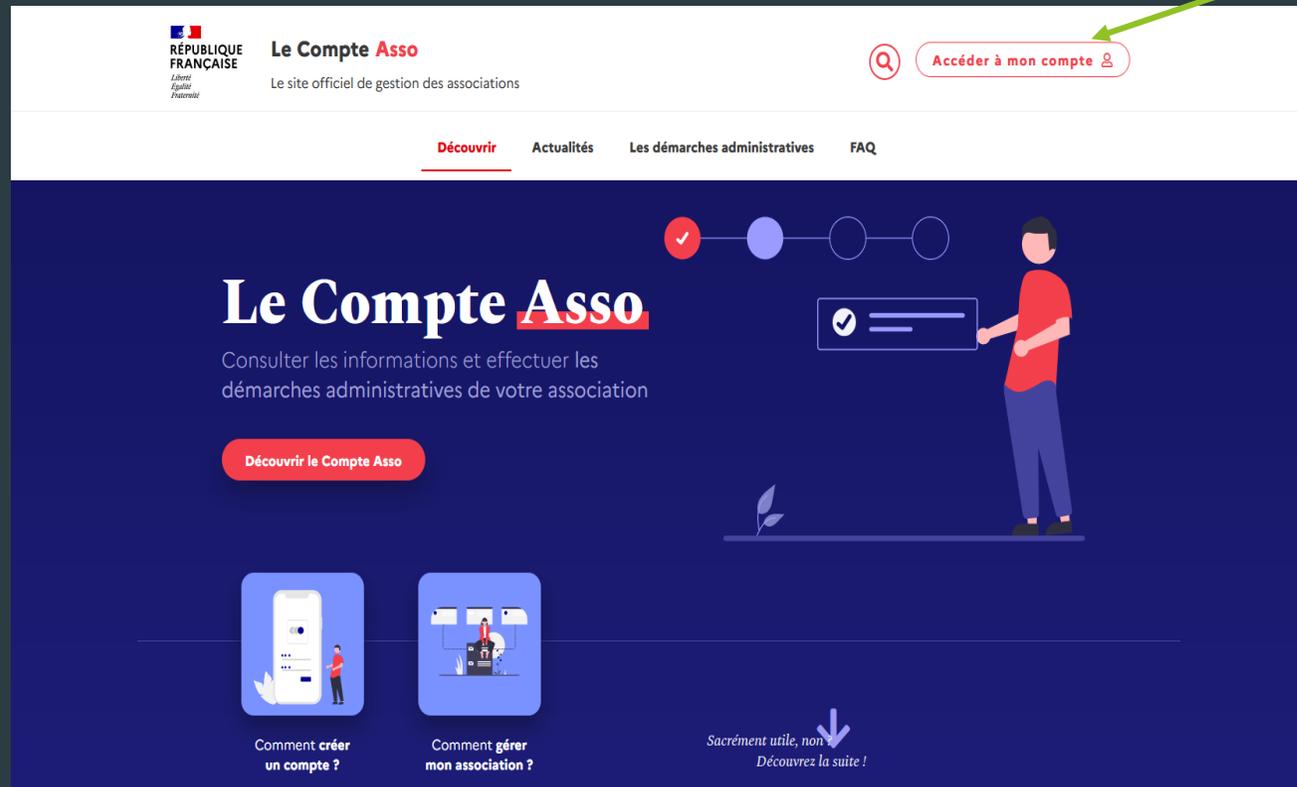


Connexion au Compte Asso:

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.

Le Compte Asso
Le site officiel de gestion d'association

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

FAQ Assistance

CONNEXION

Adresse de messagerie

.....

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

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

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

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

Besoin d'aide ?

- 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.

Création d'un compte:



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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).

6

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 W 39
Ou
SIREN de votre association puis cliquez sur la loupe.

 **Le Compte Asso**
Liberté • Égalité • Fraternité
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 de distribution 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...)

N° RNA W39

N° SIREN 44: ASSOCIATION SPORTIVE TBALL

Adresse :

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

Deconnexion



FAQ



Assistance

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : ASSOCIATION SPORTIVE T [REDACTED] IALL

N° RNA W [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]

[Consulter/modifier les informations administratives](#)

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

Besoin d'aide ?

Version: 1.15.2

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 French flag and the text 'Le Compte Asso' with the tagline 'Le site officiel de gestion d'association'. Below this is the French motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. On the top right, there are icons for 'Déconnexion', 'FAQ', and 'Assistance'. The main content area features a navigation bar with 'Association' selected. Below this, there are three input fields: 'ASSOCIATION SPORTIVE', 'n° RNA : W', and 'n° SIREN'. A green box indicates 'Cette association appartient au champ de l'ESS'. The main form has three sections: 'Identité' with 'ASSOCIATION SPORTIVE', 'Adresses et coordonnées' with 'Siège: 8 avenue', and 'Activités' with 'Objet social:'. Each section has a corresponding input field.

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

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 |
|--|--------|----------|---------|-------------|------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Besoin d'aide ?

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

Pour ajouter une ligne, cliquez sur ce bouton.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur ce bouton.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur ce bouton.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur ce bouton.

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 | **U | | | | | <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- | | | 31/05/2021 |  |  |   |



Vous devez indiquer ici, qui, au 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 |  |
| 2021 | 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.

- 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:

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.

Coordonnées bancaires 1 rib

| Nom titulaire | Nom de la banque | Domiciliation | iban | bic | Télécharger | Téléverser | Actions |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|---|--|
| <input type="text"/> |  |  |   |
| Association KELKONKE | PNB PARIHAUT | PETAOUCHNOQUE | FR764255XXXXXXXX | BNPAFRPPXX | | |   |

Le champ iban doit contenir 27 caractères





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 votre 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

Ici 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 | <input type="text" value="30000"/> | <input type="text" value="30000"/> | Projets + Fonctionne | <input type="text" value="132000"/> | <input type="text" value="100000"/> | <input type="text" value="102000"/> | <input type="text" value="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:

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.

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

Deconnexion   

Association **ASSOCIATION SPORTIVE**
n° RNA : W n° SIREN :

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document

[← 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 | |  |   |
|  | 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:

2ème 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**
Le site officiel de gestion d'association

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : ASSOCIATION SPORTIVE [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]
[Consulter/modifier les informations administrative](#)

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 SPORTIVE [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]
[Consulter/modifier les informations administrative](#)

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?

DEMANDE DE SUBVENTION

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

Avez-vous vérifié et mis à jour les informations administratives de votre association et/ou de ses établissements?

[VOIR LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE MON ASSOCIATION](#)

⚠ Toute demande de subvention transmise sans avoir complété les informations administratives de l'association risque d'être rejetée car incomplète.

Pour rechercher une subvention, vous devez **uniquement** utiliser le **numéro** du dispositif.

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

33

Niveau territorial

Selectionnez un niveau territorial

19

En 2023, le code pour le FDVA « fonctionnement et actions innovantes » est le 33.

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

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche:

Niveau territorial:

Type instructeur ou financeur:

Nom du dispositif:

Service instructeur ou financeur:

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

| Code | Libellé | Dispositif | Type | Financier | Campagne | Couverture | Basoin d'aide ? |
|------|---|--|-----------------------|------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|
| 33 | Fonds de Développement pour la Vie Associative (FDVA) "Fonctionnement-Innovation" | Fonds de développement de la vie associative | Action,Fonctionnement | Service départemental - Jura | (SDJES) 2021 | départemental - Jura | |

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

SUIVANT →

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 - Jura

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. Conscient 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- Jura (SDJES)
Site DDT
4 rue du curé Marion
Bâtiment: A Etage: 4
39000 LONS LE SAUNIER

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveau(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 constatez 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 | | Siège |

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Régime de l'association * | Loi 1901 | |
| Domaine | Sport | |
| Type de structure sportive * | club | |
| Dispositif Pass'sport | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Activités proposées dans le cadre du Pass'sport * | Football | |
| Structure en capacité d'accueillir un jeune: | | |
| - en situation de handicap moteur ou sensoriel | <input type="checkbox"/> | |
| - en situation de handicap psychique ou mental | <input type="checkbox"/> | |
| Champ d'action territorial * | Régional | |
| Association assujettie aux impôts commerciaux | <input type="checkbox"/> | |
| Notes et commentaires | | |

 Enregistrer

 Enregistrer

Besoin d'aide ? 

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] | | | | | | [Edit] [Delete] |

Affiliations aux Fédérations sportives

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

Adhérents personnes morales

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

| Type | Téléverser | Actions |
|-----------------|------------|-----------------|
| Service Civique | | [Edit] [Delete] |

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 |
|------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|---------------|---------------|------------------------------|---------|
| 2021 | 245 | 204 | 41 | 34 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | [Edit] |
| 2020 | | | | | | | | | 0 | [Edit] |
| | | | | | | | | | 0 | [Edit] |

Ici, comme précédemment, vous pouvez:

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



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 | | | | | | <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 | | | | | | <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 désignés :

Monsieur **

Monsieur **

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 »:

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



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 | | | | | |
| Budget prévisionnel annuel * | Association | | | | | |
| Comptes annuels * | Association | | | | | |

Si vous avez obtenu une subvention dans le cadre du FDVA 2022, 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.

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

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

| Type | Origine | Nom | Date de production / Chargement | Année de validité | Commentaires | Actions |
|------|---------|-----|------------------------------------|----------------------|--------------|---------|
|------|---------|-----|------------------------------------|----------------------|--------------|---------|

Statuts *

Ces 2 lignes ne sont pas modifiables.



Liste des dirigeants *

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



Rapport d'activité *



Budget prévisionnel annuel *

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.**



ATTENTION

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

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.

Ribs *

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



Besoin d'aide ?



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 →

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

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 22-000559



CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER



Aucun projet.

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

* Récence 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 



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 »:

The image shows a screenshot of a web form for applying for a grant. It features three main sections: 'Objectifs', 'Description', and 'Type du projet'. The 'Objectifs' field contains a light grey box with text advising to use clear, measurable objectives. The 'Description' field contains text advising to be clear and precise, and to include specific actions or documents. The 'Type du projet' field is a dropdown menu with a green arrow pointing to it from the right. Below the dropdown, there is a red instruction 'Veillez choisir parmi les choix suivants' and two options: 'Financement global' and 'Nouveau(x) projet(s) innovant(s)'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ENREGISTRER'.

* Objectifs

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

* Description

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)

ENREGISTRER

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

* Tranche d'âge

* Genre

* Nombre (au total)

Commentaire (bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

Territoires

* Commentaire (territoire)

Sans objet

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...



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

ENREGISTRER

✓ 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 oeuvre 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 oeuvre 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.



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 compterons 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 |  | | | | | ✗ | ✗ | ✓ |   |
| Monsieur | | | | | | ✓ | ✗ | ✓ |   |
| Monsieur | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Monsieur | | | | | | ✓ | ✗ | ✓ |   |



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

Exercice du **2022** au

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 <input type="text" value="Jura"/> (SDJES) | 2 000 € | |
| Conseil départemental | <input type="text" value="Jura"/> | 1 000 € | |

La subvention peut être demandée pour financer un projet sur l'année civile (du 01/01/23 au 31/12/23) **Dans tous les cas le projet doit commencer sur l'année 2023.**

Budget - 2022

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | 0 € | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | <input type="text" value="0"/> |
| Achats matières et fournitures | <input type="text" value="0"/> | 73 - Dotations et produits de tarification | <input type="text" value="0"/> |
| Autres fournitures | <input type="text" value="0"/> | 74 - Subventions d'exploitation | 3000 |
| 61 - Services extérieurs | 0 € | Etat | |
| Locations | <input type="text" value="0"/> | Service départemental <input type="text" value="Jura"/> (SDJES) | 2000 |
| Entretien et réparation | <input type="text" value="0"/> | Conseil départemental | |
| Assurance | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="Jura"/> | 1000 |
| Documentation | <input type="text" value="0"/> | 75 - Autres produits de gestion courante | 0 € |
| | | Cotisations | <input type="text" value="0"/> |
| | | Dons manuels - Mécénat | <input type="text" value="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.

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 | | |
| Autres fournitures | 500 | 73 - Dotations et produits de tarification | 0 |
| 61 - Services extérieurs | 500 € | 74 - Subventions d'exploitation | 2800 |
| Locations | 500 | Etat | |
| Entretien et réparation | 0 | Service départemental Jura | 2000 |
| Assurance | 0 | Conseil départemental | |
| Documentation | 0 | Jura | 800 |
| 62 - Autres services extérieurs | 1 000 € | 75 - Autres produits de gestion courante | 700 € |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 500 | Cotisations | 700 |
| Publicité, publication | 250 | Dons manuels - Mécénat | 0 |
| Déplacements, missions | 250 | 76 - Produits financiers | 0 |
| Services bancaires, autres | 0 | 77 - Produits exceptionnels | 0 |
| 63 - Impôts et taxes | 0 € | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | 0 |
| Impôts et taxes sur rémunération | 0 | 79 - Transfert de charges | 0 |
| Autres impôts et taxes | 0 | | |

Besoin d'aide ?



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.

| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET | | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET | |
|---|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Charges fixes de fonctionnement | <input type="text" value="0"/> | Intitulé | <input type="text" value="0"/> |
| Frais financiers | <input type="text" value="0"/> | Intitulé | <input type="text" value="0"/> |
| Autres | <input type="text" value="0"/> | Intitulé | <input type="text" value="0"/> |
| Total des charges | 3400 | Total des produits | 3600 |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | 200 | 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 | <input type="text" value="0"/> | Bénévolat | <input type="text" value="0"/> |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | <input type="text" value="0"/> | Prestations en nature | <input type="text" value="0"/> |
| Prestations | <input type="text" value="0"/> | Dons en nature | <input type="text" value="0"/> |
| Personnel bénévole | <input type="text" value="0"/> | | |
| Total | 0 | Total | 0 |

La subvention sollicitée de 2000 €, objet de la présente demande représente 55.0 % 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).**



Une fois le tableau rempli, cliquez sur [ENREGISTRER](#) PUIS sur [ENREGISTRER](#) Et enfin sur [SUIVANT >](#)

[ENREGISTRER](#)

[ENREGISTRER](#)

[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 | | |
| | | | | |

← PRÉCÉDENT

Besoin d'aide ?



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 .

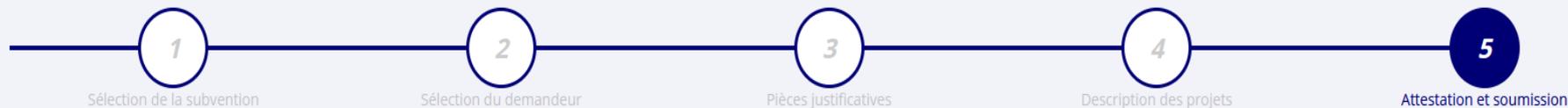


L'état de saisie peut être indiqué complet, sans que ce soit le cas. Il vous revient de vérifier le contenu du dossier.

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), [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; 
- 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 [REDACTED] à [REDACTED]

 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 39.

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



ou



au niveau de la page d'accueil.

- Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 39):
 - Annelise CAMUSET 03.63.42.71.24 annelise.camuset@ac-besancon.fr
 - Angélique FAUDOT 03.63.42.71.27 angelique.faudot@ac-besancon.fr