



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association



**PREFET  
DE GIRONDE**

# Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations

FDVA : Fonctionnement – projets innovants 2019

# Une procédure dématérialisée

Les demandes de subvention du **FDVA** "Fonctionnement - projets innovants"  
s'effectuent désormais **uniquement** par l'intermédiaire  
d'une procédure dématérialisée : Le "**Compte Asso**"  
**du 6 avril au 3 mai 2019 inclus**

Afin de vous accompagner au mieux dans votre démarche, le service  
Vie Associative de la DDD 33  
vous propose ce tutoriel illustré.

# Une procédure dématérialisée

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

Je vous recommande dans un premier temps préparer votre demande sur la version papier du Cerfa n°12156\*05, vous n’aurez ensuite qu’à reporter les informations du Cerfa lors de votre demande en ligne via “compte asso”.

Vous pouvez télécharger le Cerfa n°12156\*05 et sa notice à l’adresse suivante :

**<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>**

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

The screenshot shows a login interface with a light green header containing the word 'CONNEXION' in bold black letters. Below the header are two input fields: 'Adresse de messagerie' and 'Mot de passe'. To the left of the password field is a green button with the text 'Mot de passe oublié ?'. Below the input fields are two large green buttons: 'CONNEXION' and 'CRÉER UN COMPTE'. Colored arrows point from the explanatory text on the right to these elements: blue arrows point to the 'Adresse de messagerie' and 'Mot de passe' fields and the 'CONNEXION' button; a red arrow points to the 'Mot de passe oublié ?' button; and a yellow arrow points to the 'CRÉER UN COMPTE' button.

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..."

# Le Compte Asso - création de 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)**

## AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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

Saisir le numéro RNA (W33..... 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

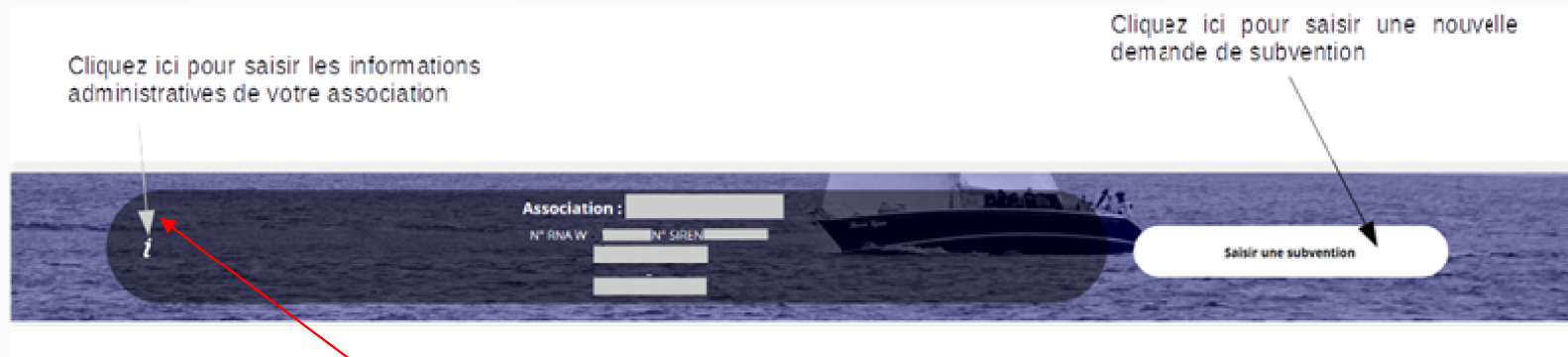
Non

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"





**Avant de demander une subvention, il est impératif de vérifier et de compléter les informations administratives de votre association. Pour ce faire, il convient de cliquer sur l'icône "i" sur la gauche.**



**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>



# Le Compte Asso - compléter les 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	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)

# Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Cliquez ici pour téléverser un document en regard de chaque document attendu

## ATTENTION

Seuls les documents en .pdf sont autorisés

Le Rapport d'Activité 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

Le Budget Prévisionnel attendu ici est celui, global, de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du FDVA

Les Comptes Annuels sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée Générale ordinaire. Il s'agit du budget réalisé de l'année N-1.

**Le FDVA est un fonds d'ETAT**

Coordonnées bancaires (RIB)		
Rapport d'activité		
Budget prévisionnel		
Comptes annuels		
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier		
Rapport financier annuel		
Projet de l'association		

Afin de vous faciliter la procédure, vous pouvez ici téléverser tous les documents nécessaires à votre demande de subvention.

**ATTENTION, ne verser que des documents au format PDF**

Le Projet de l'Association est un document qui présente, de manière exhaustive, la raison d'être de votre association.

Le service instructeur sera particulièrement attentif à ce document dans le cadre des subventions au titre du fonctionnement

Il s'agit ici de documents optionnels, exception faite des associations soumises à la production desdits documents

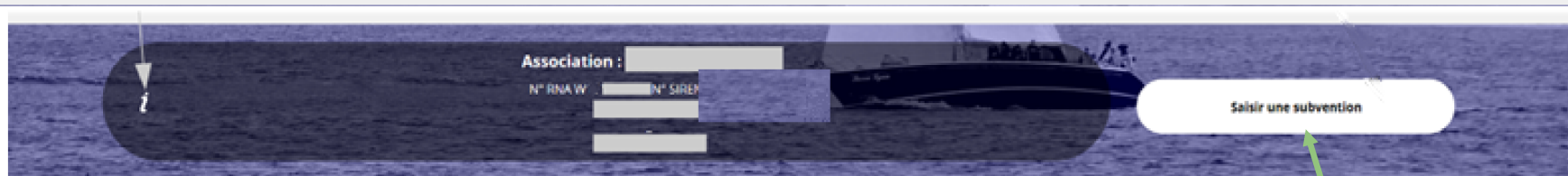
Les documents tels que les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici. Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contacter le greffe des associations ou utiliser la téléprocédure

# Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention



Une fois les informations administratives complétées, vous pouvez saisir votre demande de subvention en cliquant sur le bouton "Saisir une subvention" sur la droite

## Le processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes



Pour débuter,  
cliquer sur le  
bouton "Saisir une  
subvention"



Il est inutile de  
recommencer  
depuis le début



Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "suivi des demandes"

## ETAPE n°1 : Sélectionner la subvention



### RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche :

Type financeur :  Etat  Collectivité territoriale

Nom du dispositif :

Financier :

### SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financier	Campagne	Active	Couverture	Dupliquer	Actions
373	FDVA Fonctionnement & Innovation 2019	FDVA	Action	Direction Départementale GIRONDE (DDSC)	2019	oui	GIRONDE		

Recherchez la subvention en indiquant le code "373"  
La subvention apparaît en dessous

Sélectionnez la subvention (elle se met alors en surbrillance)  
Descendre en bas de la page, sélectionnez dans la liste le sous-dispositif correspondant à votre demande :  
"Fonctionnement" et/ou "Projets Innovants". Cliquez ensuite sur le bouton "suivant"

## ETAPE n°2 : Sélectionner le demandeur



## DEMANDEUR SÉLECTIONNÉ (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Siège

Sélectionnez le demandeur en le mettant en surbrillance

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

## PERSONNES DÉSIGNÉES

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

Vous avez désigné :

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

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

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

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



## RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire

Banque

Domiciliation

iban

bic


Télécharger

Téléverser



← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

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

## ETAPE n°3 : Pièces justificatives










## PIÈCES JUSTIFICATIVES

Subvention obtenue pour le même dispositif l'an passé :

Non

## LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

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

Si vous avez déjà 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

## ATTENTION : Format PDF obligatoire

Statuts \*

Liste des dirigeants \*

Rapport d'activité \*

Budget prévisionnel annuel \*

Comptes annuels \*

Bilan financier

Ribs \*

Ces documents sont  
automatiquement  
récupérés via le RNA

Le RIB est  
automatiquement ajouté à  
l'étape 2

**Le Rapport d'Activité** 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)

**Le Budget Prévisionnel** 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).

**Les Comptes Annuels** 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.

## LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Autre	Aucun document de ce type trouvé.					

**Si vous avez perçu en 2018 une subvention sur le même programme “FDVA – Fonctionnement- nouveaux projets”, vous devez téléverser au format PDF, le Cerfa 15059\*01 “Compte rendu financier d’une subvention”**

Vous pouvez télécharger ce formulaire à l’adresse suivante :  
**<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>**

Vous avez également la possibilité d’ajouter dans cette rubrique des documents au format PDF, qui seront utiles à l’étude de votre demande.


Ceci est particulièrement vrai pour présenter une description complète et détaillée du projet qui permettra au service instructeur d’avoir une meilleure connaissance de vos actions.

Lorsque tous les éléments marqués d’un astérisque rouge sont téléversés, cliquez sur suivant pour passer à l’étape 4

## ETAPE n°4 : Description des Projets



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

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

Cliquez ici pour ajouter un projet

Rappel : Si vous déposez une demande pour le fonctionnement et pour un projet innovant, ne remplissez qu'un seul formulaire Cerfa dans lequel vous intégrerez les deux demandes pour lesquelles vous sollicitez une aide.

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

Cliquez ici pour supprimer un projet

# Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

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

Saisir l'intitulé de l'action uniquement dans le cadre d'une projet innovant. Laissez le choix par défaut pour le "fonctionnement"

## PROJET - EN COURS DE CRÉATION

### Description

\* Type du projet

\* Récence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé

\* Période  Annuel

\* Date de début  \* Date de fin

\* Objectifs

\* Description

Pour une demande de "fonctionnement,  
indiquez 01/01/2019 et 31/12/2019

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 les objectifs du projet associatif s'il existe on "sans objet - Fonctionnement"

Dans le cadre d'un **projet innovant**, détaillez 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



**Public bénéficiaire**

\* Statut

\* Tranche d'âge

\* Genre

\* Nombre (au total)

Commentaire (bénéficiaires)

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

## 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.

**Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

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

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

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

**ENREGISTRER**

Indiquez ici quels seront les 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)

# Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

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

Pour les demandes au titre du fonctionnement, les indicateurs d'évaluation sont optionnels.

✓ Evaluation

\* Indicateurs au regard des objectifs Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous

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

ENREGISTRER

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

- 1 critère par ligne

Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton +

Pensez à enregistrer chacun des critères

## 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



# Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

Saisir ici le montant demandé au titre du FDVA. Il sera automatiquement reporté dans le budget prévisionnel de la demande

Saisir ici le montant demandé au titre du FDVA. Il sera automatiquement reporté dans le budget prévisionnel de votre demande

Saisir ici les différents cofinancements demandés au titre de l'année 2019 (mairie, conseil départemental, CNDP, jeunesse éducation populaire, politique de la ville, préfecture, etc.) Il s'agit ici de prévisionnel. Tous les cofinancements doivent impérativement être complétés

Utiliser ce bouton pour ajouter des cofinancements

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

**ATTENTION**  
Il est important de bien saisir tous les co-financements demandés au titre de l'année 2019

# Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

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	<input type="text" value="0"/>	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	0
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	Etat	0
Locations	<input type="text" value="0"/>	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Cotisations	<input type="text" value="0"/>
Assurance	<input type="text" value="0"/>	Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>	<b>76 - Produits financiers</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	<input type="text" value="0"/>
		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	<input type="text" value="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 apparaîtront automatiquement

**Veillez respecter le ratio de 80% maximum entre le budget total de l'action et :**  
 - d'une part, le total des subventions publiques que vous prévoyez  
 - d'autre part, le montant de la subvention FDVA que vous sollicitez

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			
					

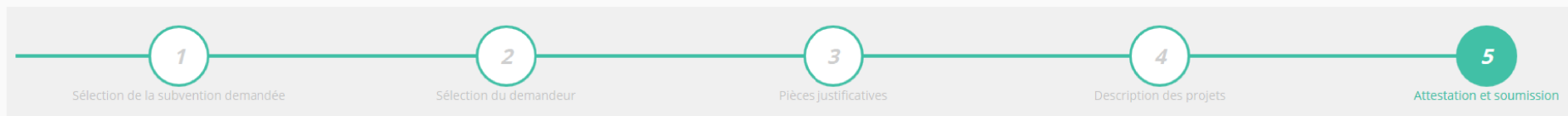
**Vous ne pouvez saisir que deux projets maximum :**

- 1 au titre du fonctionnement
- 1 au titre des projets innovants

**Une fois votre demande complète, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 5**






## ETAPE n°5 : Attestation et Soumission




## ATTESTATIONS

Je soussigné(e), \*\*\*\*PIER PIE\*\*\*\*\* 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 des 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 [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.

Cliquez sur transmettre pour envoyer votre demande. Une fenêtre s'ouvre (vous pouvez à nouveau télécharger le CERFA). Appuyez ensuite sur "Confirmer la transmission"

### **C'est terminé !!!**

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran "suivi de dossier" de votre Compte Asso.

**A ce stade, vous ne pouvez plus modifier votre demande.**

Toutefois, le service instructeur pourra être amené à vous renvoyer votre demande dans le "Compte Asso" pour que vous puissiez, si cela est nécessaire, y apporter des modifications.

Vous pourrez suivre tous les changements d'étape directement depuis le "compte asso"

A chaque changement ou demande de complément éventuel d'information, vous recevrez une notification sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée.