

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

- \* **La demande de subvention**
- \* **Une demande 2.0**: la demande de subvention se fera dorénavant via le portail « **LECOMPTEASSO** » sans transmission papier du traditionnel CERFA.
- \* **Simplification**: les données administratives sont renseignées une seule fois, à la création du compte, et modifiées lors d'un changement administratif (nouveau RIB...)

# Le “Compte Asso”

## Création du compte/connexion sur le portail

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

<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 n'avez pas de compte, cliquez ici (voir diapo suivante)

## 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

Utiliser une adresse mail et un mot de passe **personnel**.

On peut créer autant de compte que de personne qui gère l'association

**Ne pas utiliser d'adresse mail YAHOO.FR** (adresses non supportées par LCA)

Renseignez tous les champs puis cliquez sur « Créer ce Compte »

Ensuite, rendez-vous sur votre messagerie (selon l'adresse mail déclarée) et cliquez sur le lien de validation envoyé sous 24H.

**Au delà, Il faudra refaire la démarche avec un nouveau mail et un nouveau mot de passe**

### ATTENTION

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

## Ajouter une association/un établissement à 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 (W15.....) de votre association puis cliquez sur la loupe  
Pour savoir où trouver ces informations, reportez-vous au document Foire Aux Questions

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



N° RNA W15

N° SIREN

Adresse :

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

- Oui  
 Non

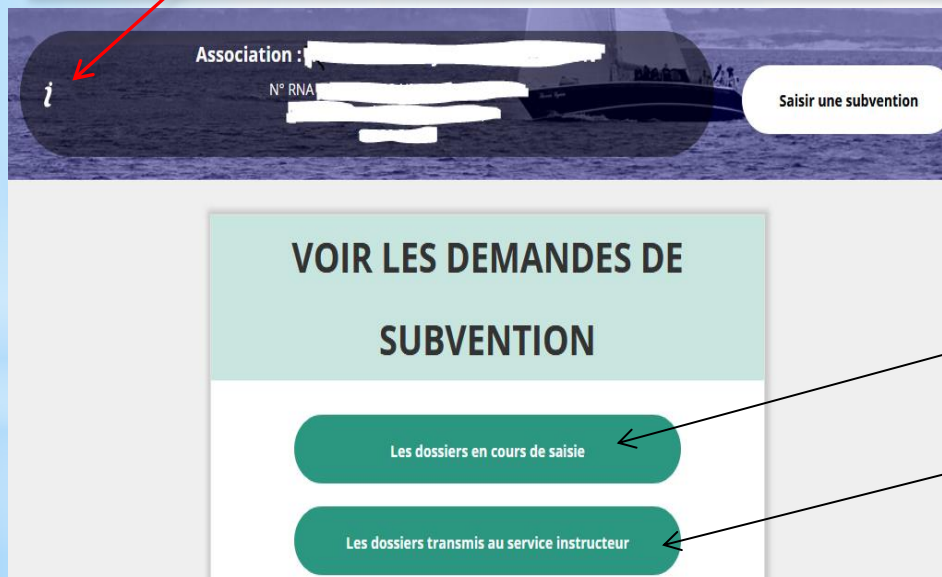
VALIDER

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 le bon, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non"

## Renseignement/vérification des données administratives

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 l'icône "i" sur la gauche.



Donne accès à la demande de subvention dématérialisée

**A n'utiliser qu'une fois les données administratives correctement renseignées**

Permet d'accéder à des demandes de subvention non encore transmises aux services instructeurs

Permet d'accéder aux dossiers transmis aux services instructeurs pour en suivre l'évolution

## Données administratives

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

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/>

Ne mettre qu'un seul valideur CEC

Ce champ est indispensable pour déposer un dossier FDVA

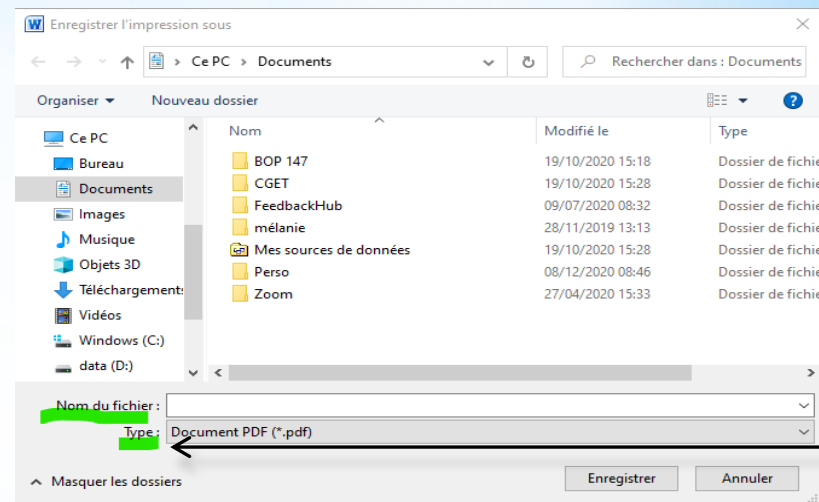
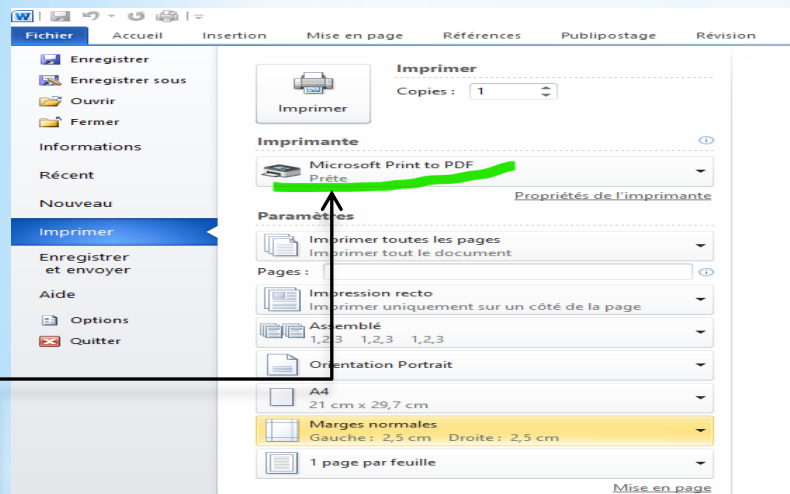
**L'intitulé et adresse figurant sur le RIB doivent impérativement reprendre les données figurant sur l'avis SIRET.**

Téléverser les documents obligatoires au format **.PDF (procédure détaillée diapo suivante)**

Si plusieurs documents pour un même ITEM, les regroupés dans un ZIP et téléverser ce dernier

Pour mettre à jour un document, remplacer l'ancien en télé versant le nouveau document. L'ancien sera automatiquement archivé. **NE PAS SUPPRIMER**

# Transformer un document WORD/EXCEL/PHOTO en PDF



La procédure est la même quel que soit le format initial du document

- Il faut imprimer le document mais en sélectionnant dans la liste des imprimantes « Microsoft/FOXIT/ADOBE... print to PDF ».
- Lancer « l'impression » et une fenêtre apparaît vous demandant l'endroit où vous voulez enregistrer l'impression et d'indiquer le nouveau du fichier PDF
- Une fois l'emplacement sélectionné et le nom saisi, faire « enregistrer » et votre document aura été enregistré au format PDF. Vous pourrez alors télé verser ce nouveau document dans LCA

## Saisir une demande de subvention

**Association :** *i* [redacted]  
N° RNA W... [redacted] N° SIREN [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**Établissement :** *i* N° SIRET : [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Saisir une 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





Etape de votre demande de subvention: de 1 à 5 avant transmission au service instructeur

**RECHERCHER UNE SUBVENTION**

Recherche:

Type financeur:  Etat  Collectivité territoriale

Nom du dispositif:

Financeur:

État:

**SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION**

219	DDCSPP Lot - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Lot (DDCSPP)	2019	départemental - Lot
220	DDCSPP Lozère - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Lozère (DDCSPP)	2019	départemental - Lozère
221	DDCSPP Hautes-Pyrénées - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Hautes-Pyrénées (DDCSPP)	2019	départemental - Hautes-Pyrénées
222	DDCS Pyrénées-Orientales - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Pyrénées-Orientales (DDCS)	2019	départemental - Pyrénées-Orientales
223	DDCSPP Tarn - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Tarn (DDCSPP)	2019	départemental - Tarn
224	DDCSPP Tarn-et-Garonne - FDVA Formation des bénévoles	FDVA	Action	Direction départementale - Tarn-et-Garonne (DDCSPP)	2019	départemental - Tarn-et-Garonne
500	Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets	FDVA	Action	Direction régionale - Occitanie (DRJSCS)	2019	régional - Occitanie
507	DDCSPP Ariège - FDVA Fonctionnement/nouveaux projets	FDVA	Action	Direction départementale - Ariège (DDCSPP)	2019	départemental - Ariège
508	DDCSPP Aude - FDVA Fonctionnement/nouveaux projets	FDVA	Action	Direction départementale - Aude (DDCSPP)	2019	départemental - Aude

Rechercher le type de subvention via le menu déroulant « nom du dispositif » et « le Financeur »

**Lorsque la campagne est terminée ou n'a pas débuté, les codes actions ne seront pas accessibles.**

Sélectionner le type de subvention. **Attention: le FDVA et Partenariat JEP possèdent des codes Régionaux et départementaux.** Il est important de se référer aux notes d'orientation pour connaître le code à sélectionner

## DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

500	<b>Libellé :</b>	Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets
	<b>Nom du dispositif :</b>	FDVA
	<b>Type de projet :</b>	Action
	<b>Couverture :</b>	régional - Occitanie
	<b>Description :</b>	
	<b>Texte de référence / site internet :</b>	
	<b>Critères d'éligibilité :</b>	
	<b>Organisme financeur :</b>	<b>Direction régionale - Occitanie (DRJSCS)</b> 3 AVENUE CHARLES FLAHAULT Montpellier - 34094 MADAME MARTINE ROUCHE drjscs-occitanie-fdva@jscs.gouv.fr 04 67 10 14 30

## SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s) : du 18/02/2019 au 07/04/2019



SUIVANT >

Apparition du descriptif complet de la subvention.

Il s'agit aussi d'un moyen de vérifier que l'on a choisi le bon dispositif et le bon territoire

Les dates de la campagne apparaissent : il s'agit des dates de début et de fin de dépôt des dossiers.

Au-delà il ne sera plus possible de déposer un dossier pour ce dispositif et ce territoire




A tout moment vous avez la possibilité de demander de l'aide

Passage du dossier à l'étape



Lors de cette étape, un n° de dossier vous est attribué. Il sera à transmettre pour toute correspondance avec les services instructeurs. Cette étape, vous redonne la possibilité de procéder à des modifications sur les données administratives.

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

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
	Etablissement siège	 	Siège

Vous sélectionnerez l'établissement qui dépose le dossier et doit mener l'action

### SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Download icon]	[Upload icon]	[Edit icon] [Delete icon]

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

Cette donnée doit impérativement correspondre à celles stipulées sur l'**avis SIRET**

Il s'agit du **Nom de la banque**

Il s'agit de **l'agence de la banque**

Une fois toutes les données renseignées et sélectionnées, vous pouvez passer à l'étape 3

\* Vous sélectionnez le RIB devant servir au paiement et qui doit correspondre aux données stipulées dans le SIRET

\* En cas de financement 2018 sur le même dispositif, vous devez renseigner ce cadre avec «OUI» et avoir accès à la ligne de dépôt au format PDF ou ZIP plusieurs actions à justifier.



### 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	07/08/2017 08h10	2017		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	07/08/2017 08h10	2017		
Rapport d'activité *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Budget prévisionnel annuel *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Comptes annuels *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Ribs *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

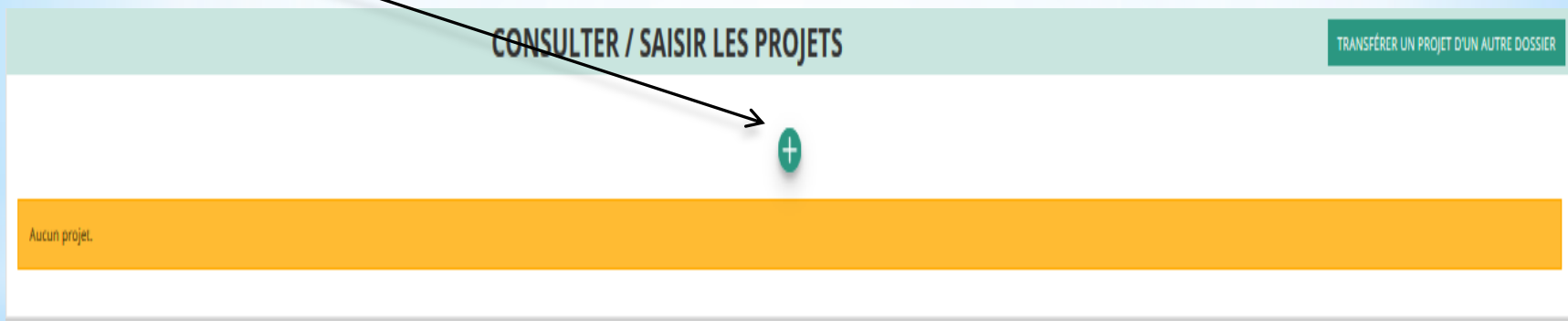
### LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

\* Possibilité de déposer ici les documents obligatoires (si cela n'a pas été fait sur la partie administrative)

Cette étape correspond à la demande de financement.

**En cas de demande multiple avec le même code, vous cliquerez autant de fois que de projet sur le +**



- \* En cas de demande multiple mais en direction de différents instructeurs et/ou types d'action, vous devrez recommencer la procédure à l'étape 1 afin de sélectionner le code du nouvel instructeur.

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 19-001162



PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

\* Type du projet

\* Récurrence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé

\* Période  Annuel

\* Date de début  \* Date de fin

\* Objectifs

\* Description

ENREGISTRER



Renseignement du type de projet: pour le FDVA 2, vous sélectionnez « financement global » « nouveau projet innovant ».

Dans l'hypothèse du **financement global**, toutes les cases seront automatiquement renseignées par « sans objet » à l'exception du budget. Cependant, cette mention peut être remplacée par une véritable saisie d'information (vivement conseillée pour une bonne instruction).

Les objectifs et la description du projet devront être les plus complets et précis possible. Cela permettra une bonne instruction de votre dossier

Afin de mieux diriger les dossiers, il est conseillé d'être précis sur le département ou les départements (ex: Ariège ou bien Hérault et Gard) où se déroulent les actions.

**Nbre ETPT:** il s'agit d'inscrire les temps pleins (=1) ou les temps partiels (0,5).

**Public bénéficiaire**

\* Statut

\* Tranche d'âge

\* Genre

\* Nombre (au total)

Commentaire (bénéficiaires)

**ENREGISTRER**

---

**Territoires**

\* Commentaire (territoire)

**ENREGISTRER**

**Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

	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**

16

Ces données sont différentes de celles de la colonne « nbre de personnes » (2 personnes)



**Subvention demandée et cofinancements**

Exercice du  au

\* Montant demandé Etat Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets

Type	Nom	Montant demandé	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter un cofinancement"/> <input type="button" value="X"/>

Le 1<sup>er</sup> financeur ETAT fléché= correspond au code sélectionné à l'étape n° 1

C'est à partir de cette case que vous sélectionnez tous les co-financeurs ETAT, collectivités, établissements ...

**Enregistrer ligne par ligne**

**Budget - 2019**

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
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	2000
61 - Services extérieurs	0	Etat	
Locations	<input type="text" value="0"/>	Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets	<input type="text" value="2000"/>
		75 - Autres produits de gestion courante	0

Les financeurs Etat, collectivités... seront automatiquement retranscrits sur le budget  
**Le budget doit être équilibré (charges=ressources)**



**La demande de subvention doit représenter un maximum de 80% du total des PRODUITS.**  
 En cas de dépassement, la subvention sera ramenée à 80% par le service instructeur






*Dernière étape avant transmission du dossier au service instructeur.  
A ce stade, il est encore possible d'intervenir sur les 4 étapes précédentes afin d'apporter des modifications*



## ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e),  représentant(e) légal(e) de l'association  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 10/02/2019 à

← PRÉCÉDENT

TRANSMETTRE 

Cette dernière étape, permet de valider le dossier par le représentant légal de l'association ou celui ayant reçu le pouvoir du représentant (à téléverser à l'étape n° 3)

Cliquer sur transmettre pour commencer la transmission au service instructeur

Il faut **confirmer** la transmission du dossier au service instructeur avant **de télécharger le récapitulatif**.

**Sans cette confirmation, le dossier ne sera jamais transmis au service instructeur malgré la génération du CERFA.**

Une fois transmis, vous n'aurez plus la possibilité de modifier le dossier.  
Seul le service instructeur pourra vous redonner la main sur votre demande.

*Le récapitulatif du dossier (CERFA) sera automatiquement déposé à l'étape n° 3 du dossier de demande et consultable à tout moment depuis l'espace personnel « dossiers transmis au service instructeur » .*

### 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.

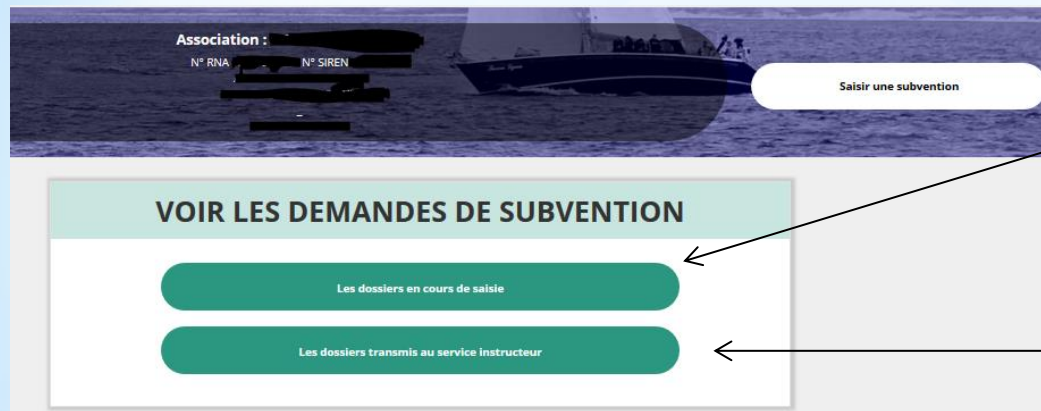
Souhaitez-vous continuer ?

Confirmer la transmission

Télécharger le récapitulatif

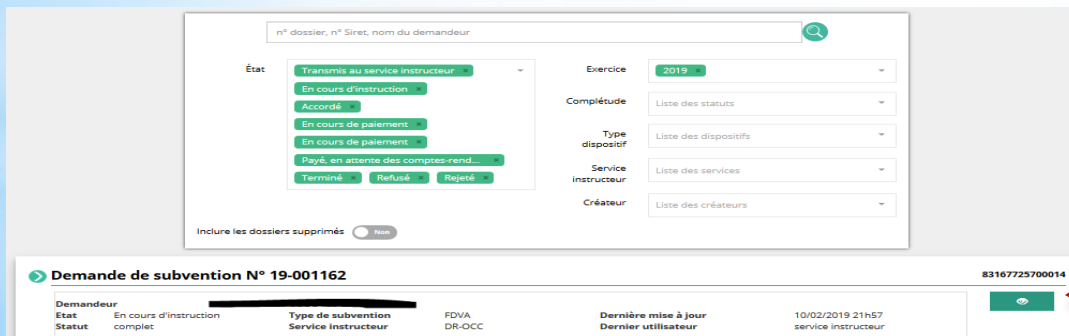
Annuler

# Suivi d'une demande de subvention



Permet de reprendre la saisie d'un dossier à l'endroit où la saisie s'était arrêtée

Vous pourrez suivre l'avancé de votre dossier transmis depuis votre espace personnel et saisir les comptes rendus financiers (CRF).



Le statut de votre dossier sera indiqué ici

## Saisie des comptes-rendus financiers

Demande de subvention N° 20-0

Subvention désactivée

01/02/2021 09:05

<b>Demandeur</b>	SOCIETE CIVIL ASSOCIATIVE DETRE TUR BADE - 414061250010			
<b>Type de subvention</b>	FDVA	<b>Complétude</b>	complet	
<b>Dernière mise à jour</b>	29/05/2020 08h47	<b>Dernier utilisateur</b>	service instructeur	

➤ Suivi de l'instruction de la demande

<b>Service instructeur</b>	DD65	<b>Etat</b>	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	------	-------------	--

➤ Compte-rendu financier de l'exercice 2020

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

Il faut demander tous les dossiers financés en N-1

Le dossier à justifier apparait dans le 3<sup>ème</sup> cadre

Pour commencer la saisie, sélectionner « saisir le compte-rendu financier »

### COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2020

1

crf des projets

2


Pièces justificatives

3

Attestations et transmission

Veillez 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 (1)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
Activ. équipements	1 500 €	0 €	Incomplet	

La cadre réservé à la saisie du CRF N-1 se décomposera en 3 étapes.

Pour initier la saisie, cliquer sur le bouton d'action « modifier »

**Description et mise en oeuvre réalisées**

Type du projet \*

Description Achat d'un piano numérique

Moyen matériels et humain Equipements pour assurer l'enseignement de la musique par les professeurs salariés

Mise en oeuvre de l'action (réalisé) \*

*Veuillez renseigner le champ Mise-en-oeuvre.*

**ENREGISTRER**

Comme pour la demande de subvention, vous aurez plusieurs cadres à renseigner avec à chaque fois un bouton « enregistrer » pour valider le cadre.





Chacun se composera des éléments saisis lors de la demande et des éléments à saisir (le réalisé).

C'est la comparaison de ces 2 éléments qui permettra la validation du compte-rendu financier par le service instructeur.

**Subventions réalisées**

**Financements**

La colonne "Prévision" indique le montant que vous avez saisi au moment de la transmission de votre demande de subvention.

Type	Intitulé	Montant demandé prévisionnel	Montant réalisé	Actions
Etat	Direction départementale - Hautes-Pyrénées (DDCSPP)	2 000 €	<input type="text" value="1500"/>	 
Conseil départemental	Hautes-Pyrénées	1 500 €		
Communes	Communes et communauté de communes	10 200 €		

**ENREGISTRER**

La partie financière sera saisie au travers 2 cadre spécifiques:

- 1- celui réservé aux subventions reçues
- 2- toutes les dépenses et autres recettes




Une fois tous les cadres renseignés, vous pourrez passer à l'étape n°2

1  
crf des projets

2  
Pièces justificatives





3  
Attestations et transmission

### SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE



Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Monsieur	*****	J*****	Président	06*****	jeunesse@region-occitanie.fr	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
								

Vous avez désigné :  
**Monsieur \*\*\*\*\***, en tant que représentant légal et signataire du projet.

### LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Comptes annuels *	Association	Bilans.pdf	17/02/2020 16h19	2019		 
Rapport d'activité *	Association	Compte rendu AG 2020.pdf	24/02/2020 16h21			 

### LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Autre	Lca	Pj au CR financier.pdf	-			 

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →  
Besoin d'aide ?

- ❖ A cette étape, vous sélectionnez le responsable légal de l'association dans la liste proposée.
- ❖ Si le représentant n'y figure pas, il faudra l'ajouter à l'aide du bouton « + »
- ❖ Déposer les derniers documents si l'AG s'est tenue entre la demande et la justification
- ❖ Enfin, vous avez la possibilité de joindre un document annexe à la saisie.

Enfin l'étape 3, certifiera l'exactitude des données saisies. Il faudra transmettre le dossier et confirmer la transmission,  
**Sans cette double validation, le CRF ne sera pas transmis au service instructeur.**  
 Le document généré pourra être récupéré à tout moment dans les documents du dossier financé.