



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale
du Cantal

Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l'usage des associations



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Une procédure dématérialisée

Les demandes de subventions FDVA s'effectuent désormais uniquement par l'intermédiaire d'une procédure dématérialisée : Le "Compte Asso"

Afin de vous accompagner au mieux, le SDJES de la DSDEN du Cantal a mis en place 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.

Néanmoins, vous pouvez dans un premier temps remplir votre demande sur le Cerfa n°12156*05 , vous n’aurez alors plus qu’à le saisir en ligne au moment souhaité.

Pour le télécharger, [cliquez ici](#)

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 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, cliquez ici (voir diapo suivante)

M Mme

Nom

Prénom

Veuillez 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 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 (W15.....) de votre association puis cliquez sur la loupe
Pour savoir ou 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"

Cliquez ici pour saisir les informations administratives de votre association

Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande de 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 l'icône "i" sur la gauche.



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

➤ **Identité**

➤ **Adresses et coordonnées**

➤ **Activités**

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 : Sous-Préfecture de Mauriac, Rue Guillaume-Duprat, 15 200 MAURIAC – 04 71 68 06 06

Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Indiquez ici le
nombre
d'adhérents

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, européens, etc.)
ATTENTION
Un volontaire n'est pas un bénévole

Indiquez ici le
nombre de
personne mise à
disposition
(fonctionnaire)

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.

Coordonnées bancaires (RID)

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, merci de 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 ou utiliser la téléprocédure

Cliquez ici pour saisir les informations administratives de votre association

Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande de subvention



The screenshot shows a web interface for an association's account. On the left, there is a dark blue button with a white cursor icon. In the center, there are several input fields: 'Association :', 'N° RNA W15', and 'N° SIREN'. On the right, there is a white button with the text 'Saisir une subvention'. A red arrow points from the text below to this button.

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

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

Lors du passage à l'étape suivante, les données sont automatiquement enregistrées.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with a white 'i' icon on the left and a white button labeled 'Saisir une subvention' on the right. Below the header, there is a light blue bar with the text 'SUIVI DES DOSSIERS'. Underneath this bar is a white bar with a green button labeled 'Les dossiers en cours de saisie'. A red arrow points from this button to the text below. To the right of the 'Saisir une subvention' button, there is a green arrow pointing to the text 'Cliquez ici pour débuter'. On the left side of the screenshot, there is a red warning triangle icon with a black exclamation mark. The background of the screenshot shows a boat on the water.

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

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

Type financeur Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif

Financeur

Recherchez la subvention en indiquant le **code 440**
La subvention apparaît en dessous

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Active	Couverture	Dupliquer	Actions
440	FDVA Fonctionnement & Innovations - 2018 - Cantal	FDVA	Action	Direction départementale - Cantal (DDCSPP)	2018	Non	départemental - Cantal		 



Sélectionnez la subvention (elle se met alors en surbrillance)
Descendre en bas de la page, sélectionnez le sous-dispositif "Fonctionnement et Projets Innovants"
puis cliquez sur suivant

ETAPE n°2 : Sélectionner le demandeur

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

DEMANDEUR SÉLECTIONNÉ (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
			Siège

Sélectionnez le demandeur en le mettant en surbrillance

Ensuite, 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			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Monsieur	*****IER	PIE*****	Président			<input checked="" type="radio"/>	<input 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



L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse déclarée de votre siège social. 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 suivant :



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

ATTENTION : Format PDF obligatoire

Ces documents sont
automatiquement
récupérés via le RNA

Statuts *

Liste des dirigeants *

Rapport d'activité *

Budget prévisionnel annuel *

Comptes annuels *

Bilan financier

Ribs *

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 N-1

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

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.

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

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

Vous avez ici la possibilité d'ajouter un document au format PDF, qui sera utile à l'étude de votre demande.

Ceci est particulièrement vrai pour les demandes au titre des "projets innovants" : une description complète et détaillée du projet pourra, par exemple, utilement être ajoutée.

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 : 1 demande de fonctionnement et 1 demande pour "projet innovant" maximum par an

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

Cliquez ici pour supprimer un projet

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

* Réurrence Première demande Renouvellement

* Intitulé

* Période Annuel

* Date de début * Date de fin

* Objectifs

* Description

Pour une demande de "fonctionnement, indiquez 01/01/2022 et 31/12/2022"

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 "sans objet"

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 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"/>
Salarier	<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

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. Vous pouvez indiquer "sans objet"

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

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 ici 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



ATTENTION

Il est important de bien saisir tous les cofinancements demandés au titre de l'année N

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

Subvention demandée et cofinancements

2018

Exercice du 01/01/2018 au 31/12/2018

* Montant demandé Etat FDVA Fonctionnement & Innovations - 2018 - Cantal Saisir le montant demandé

Type	Nom	Montant demandé	Actions

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Saisir ici les différents cofinancements demandés au titre de l'année 2019 (mairie, conseil départemental, CNDS, 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

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

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	<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	0
		Etat	
61 - Services extérieurs	0	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text" value="0"/>
Locations	<input type="text" value="0"/>	Cotisations	<input type="text" value="0"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
Assurance	<input type="text" value="0"/>	76 - Produits financiers	<input type="text" value="0"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text" value="0"/>
62 - Autres services extérieurs	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text" value="0"/>

Il ne doit pas y avoir d'excédent

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"

Les subventions apparaîtront automatiquement

Total des charges	0	Total des produits	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0

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	État de saisie	Dupliquer	Actions	
Financement global		Complet			
					

Vous pouvez saisir deux projets maximum :

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

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

ETAPE n°5 : Attestation et Soumission

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

ATTESTATIONS

Je soussigné(e), *****IER 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

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

TRANSMETTRE >

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 à 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.
Dans cet état, votre demande n'est plus modifiable

Vous pourrez suivre 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.