

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 W1501234567

N° SIREN 123456789

NOM : DUPONT

Adresse : 123 rue de la Liberté 12000 Nîmes

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

☒ Oui
☐ Non

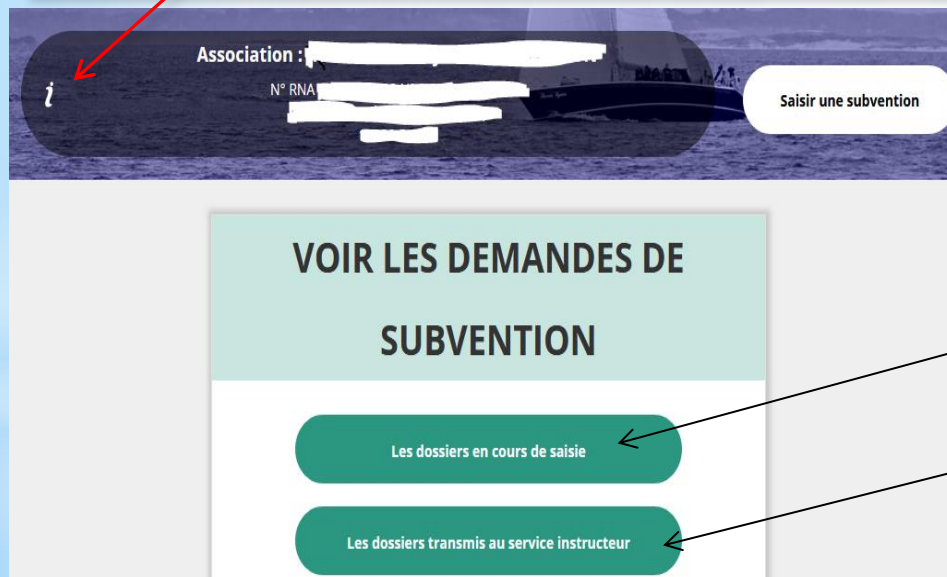
VALIDER

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

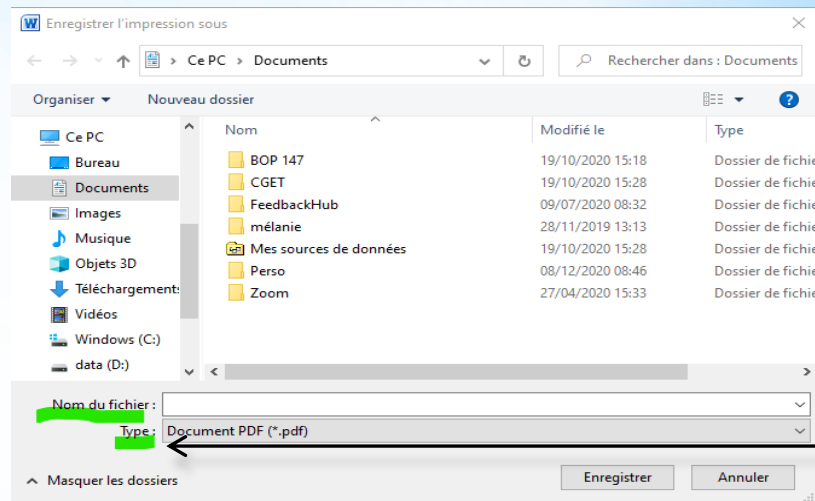
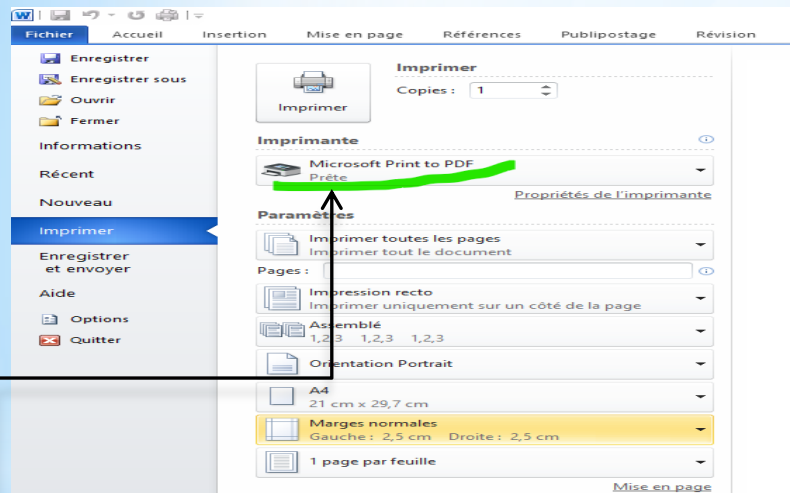
Permet d'accéder à des demandes de subvention non encore transmises aux services instructeurs

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

Données administratives

➤ Identité	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/
➤ Adresses et coordonnées	
➤ Activités	
➤ Composition	Ne mettre qu'un seul valideur CEC
➤ Affiliations	0 affiliation
➤ Personnes physiques	Ce champ est indispensable pour déposer un dossier FDVA
➤ Agréments administratifs	L'intitulé et adresse figurant sur le RIB doivent impérativement reprendre les données figurant sur l'avis SIRET.
➤ Moyens humains	
➤ Coordonnées bancaires	Téléverser les documents obligatoires au format .PDF (procédure détaillée diapo suivante) Si plusieurs documents pour un même ITEM, les regrouper dans un ZIP et téléverser ce dernier Pour mettre à jour un document, remplacer l'ancien en téléversant le nouveau document. L'ancien sera automatiquement archivé. NE PAS SUPPRIMER
➤ Comptes	
➤ Documents	

Transformer un document WORD/EXCEL/PHOTO en PDF



La procédure est la même quelque 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



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

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

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

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



SUIVANT >

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



 PRÉCÉDENT

 SUIVANT

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

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

- * 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 si 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.	
Règles *	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 sélectionnerez « 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		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés		
Volontaires		

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

ENREGISTRER

✓ **Subvention demandée et cofinancements**

2019

Exercice du 01/01/2019 au 31/12/2019

* Montant demandé Etat Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets 2000

Type	Nom	Montant demandé	Actions
			 

[Ajouter un cofinancement](#)

[ENREGISTRER](#)

Le 1^{er} financeur ETAT fléché= correspond au code sélectionné à l'étape n° 1

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

Enregistrer ligne par ligne

✓ **Budget - 2019**

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	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	2000
61 - Services extérieurs	0	Etat	
Locations	0	Direction Régionale Occitanie FDVA Fonctionnement/nouveaux projets	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.

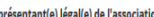
En cas de dépassement, la subvention sera ramenée à 80% par le service instructeur

*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 ¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- ☐ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ¹
- ☐ 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) : ¹
 - ☐ inférieur ou égal à 500 000 €
 - ☐ supérieur à 500 000 € ¹
- ☐ 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.

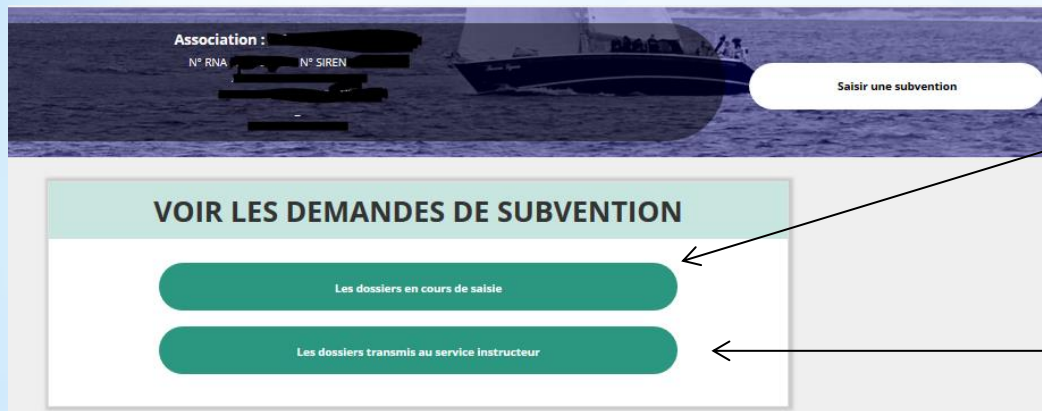
Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la
transmission

📄 Télécharger le
récapitulatif

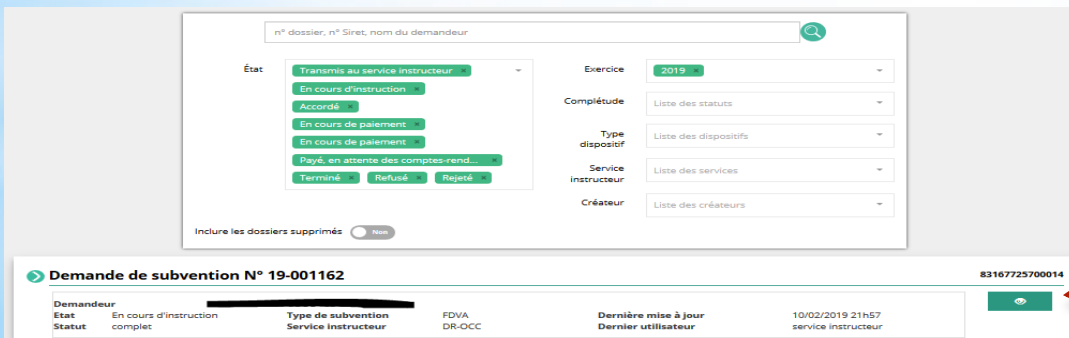
✕ Annuler

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).



n° dossier, n° Siret, nom du demandeur
 État: Transmis au service instructeur, En cours d'instruction, Accordé, En cours de paiement, En cours de paiement, Payé, en attente des comptes-rendus, Terminé, Refusé, Rejeté
 Exercice: 2019
 Complétude: Liste des statuts
 Type dispositif: Liste des dispositifs
 Service instructeur: Liste des services
 Créateur: Liste des créateurs
 Inclure les dossiers supprimés: Non

Demande de subvention N° 19-001162						83167725700014
Demandeur	État	Type de subvention	FDVA	Dernière mise à jour	10/02/2019 21h57	
Statut	En cours d'instruction	Service instructeur	DR-OC	Dernier utilisateur	service instructeur	

Le statut de votre dossier sera indiqué ici

Saisie des comptes-rendus financiers

Demande de subvention N° 20-0

Subvention désactivée

COMPTES-RENDUS

Demandeur SOCIÉTÉ CIVILE AGRICOLE DE TROIS PAYS BASSE-ALPES 414081000010
 Type de subvention FDVA
 Dernière mise à jour 29/05/2020 08h47
 Complétude complet
 Dernier utilisateur service instructeur

➤ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur DD65
 Etat Payé, en attente des comptes-rendus financiers

➤ Compte-rendu financier de l'exercice 2020

Etat A saisir



Il faut demander tous les dossiers financés en N-1

Le dossier à justifier apparaît dans le 3^{ème} 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

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

CONSULTER/SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS (1)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
Activités 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 * Financement global Financement global

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 €	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	0600000000	jean.rossignol@occitanie.fr	☒	☒	 
+								

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 sélectionnerez 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.