

La téléprocédure de dépôt des demandes de subventions : le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations

Les demandes de subvention FDVA s’effectuent par l’intermédiaire d’une
procédure dématérialisée : Le “Compte Asso”

Afin de vous accompagner au mieux, les services de la DRDJSCS et les
DDCS/PP des Pays de la Loire ont mis en place ce tutoriel illustré.

Une procédure dématérialisée

Si vous êtes habitué aux demandes de subvention sous format papier, sachez que le téléservice “Le Compte Asso” est une version dématérialisée du formulaire 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](#)

Le Compte Association

Le Compte Asso est un portail vous permettant notamment :

- de faire une demande d'attribution de n° Siret ;
- de faire une demande de subvention.

Ce « pas à pas » vise à vous accompagner pour que vous puissiez facilement déposer votre demande de subvention.

Pour vous aider à vous repérer, voici les **principales icônes** que vous trouverez sur Le Compte Asso :



Le Compte Asso - connexion

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)

Le Compte Asso – création de compte

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

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Le compte n'est pas lié à l'association mais uniquement à la personne qui le crée.

Cette personne choisit ensuite les associations qu'elle veut avoir en gestion dans LCA (si elle a « plusieurs casquettes », elle peut avoir accès à plusieurs associations à partir de son compte personnel).

De même, plusieurs personnes (administrateurs/salariés) peuvent créer leur propre compte et avoir accès à une même association.

Le Compte Asso – création de compte

Mme Martin

*Présidente de l'association YA
Trésorière de l'association ZO*



Avec son compte personnel LCA, elle peut gérer à la fois YA et ZO

M. Sow

Trésorier de l'association YA



Avec son compte personnel LCA, il peut se connecter également (voire en même temps que Mme Martin) à YA

M. Li

Directeur de l'association YA



Avec son compte personnel LCA, il peut se connecter également (voire en même temps que Mme Martin et M. Sow) à YA

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 envoyé

ATTENTION

il est possible que le mail ait été placé dans les courriels indésirables (spams)

Le Compte Asso - ajouter une association

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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

Saisir le numéro RNA (W..... de votre association puis cliquez sur la loupe
Pour savoir où trouver ces informations, reportez-vous au document Foire Aux Questions (FAQ)

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

Si le SIREN n'est pas le bon, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche après avoir cliqué sur "Non"

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".

Le Compte Asso - compléter les informations administratives

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.



Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Ces champs ne sont pas modifiables dans le Compte Asso.

Adressez-vous au greffe ou à l'INSEE pour apporter des modifications (voir FAQ et/ou la fiche sur les déclarations de modifications des informations administratives de l'association qui sont obligatoires)

➤ **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 en cliquant sur l'icône
- Contacter le greffe des associations dont vous dépendez



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 entrer 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, volontariat associatif, corps européen de solidarité, etc.)

ATTENTION

Un volontaire n'est pas un bénévole

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

Le Compte Asso - compléter les coordonnées bancaires

➤ Moyens humains

✓ Coordonnées bancaires 1 rib

Nom titulaire	Banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
RES							

+

⚠

➤ Comptes

📄 Documents

- Le nom du titulaire du compte qui doit être saisi et qui apparaît sur le RIB doit être **impérativement identique** au nom de l'association dans le RNA et le SIRET
- Dans le champ « Banque » il faut écrire le **nom de la banque**
- Dans le champ « Domiciliation », la domiciliation qui apparaît sur le RIB (et non pas l'adresse de l'association)
- Le RIB qui doit être téléversé doit **impérativement être en .pdf**

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

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

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

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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

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

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

Le Compte Asso
Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion FAQ Assistance

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Voir les demandes de subvention

Association [redacted]
N° RNA [redacted] - N° SIREN [redacted]

Demander une subvention

A PROPOS
Présentation du service
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNEES
DataAsso
Data.gouv.fr
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT
Assistance
Contact
FAQ

Version: 1.9.2

Cliquez ici pour débiter

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 “VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION”

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

1/5

ÉTAPE 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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

1/5

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

Type financeur Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif

Financeur

Recherchez la subvention en indiquant le code figurant dans l'appel à initiatives
La subvention apparaît en dessous

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Active	Conversion	Dupliquer	Actions	
4	FDVA "Formation des bénévoles" - projets régionaux	FDVA	Action	Direction régionale - Pays de la Loire (DRD)SCS	2019	Non	régional - Pays de la Loire			
153	CNDS-PT-Pays-de-la-Loire	CNDS	Action	Direction régionale - Pays de la Loire (DRD)SCS	2019	Non	régional - Pays de la Loire			

Sélectionnez la subvention (elle se met alors en surbrillance)

Descendre en bas de la page, sélectionnez le sous-dispositif correspondant puis cliquez sur "SUIVANT"

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

[SUIVANT >](#)

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention 2/5

ÉTAPE 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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

2/5

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 checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Monsieur	*****IER	PIE*****	Président			<input 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 légal, il vous sera demandé un **“pouvoir”** à l'étape suivante.

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

2/5

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 du titulaire du compte figurant sur le RIB doit impérativement être identique au nom de l'association qui figure comme raison sociale dans l'avis SIREN/SIRET. L'adresse du siège social doit également correspondre à l'adresse figurant sur le RIB. Si ce n'est pas le cas, faites le nécessaire en amont auprès de votre établissement bancaire ou faites modifier votre immatriculation SIREN/SIRET.

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

3/5

ÉTAPE n°3 : Pièces justificatives



Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

3/5

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 téléversé ces documents lors de l'étape concernant les informations de votre association, cette étape n'est pas nécessaire.

S'il manque des documents, vous pouvez les téléverser grâce au bouton :



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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

3/5

ATTENTION : Format PDF recommandé

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. 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 en cours**. (voir FAQ)

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 (ex.compte de résultat, bilan financier ou états financiers)

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

3/5

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 (idéalement au format PDF), qui sera utile à l'étude de votre demande.

Ceci est particulièrement vrai pour les demandes au titre des "nouveaux projets" : 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.

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

ÉTAPE n°4 : Description des projets



Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

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

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

Choisissez le type de projet correspondant dans le menu déroulant
"Fonctionnement" ou "Nouveau(x) projet(s) innovant(s)".

Selon le choix effectué, les champs suivants seront à compléter ou non.

Saisir l'intitulé de l'action

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

* Type du projet

* Réurrence Première demande Renouvellement

* Intitulé Indiquez la période de réalisation

* Période Annuel

* Date de début * Date de fin

* Objectifs Indiquez les objectifs de l'action et les besoins auxquels ils répondent.

* Description Détaillez le projet d'action ainsi que ses modalités de diffusion.

ENREGISTRER

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

Public bénéficiaire

* Statut	<input type="text"/>	* Tranche d'âge	<input type="text"/>
* Genre	<input type="text"/>	* Nombre (au total)	<input type="text" value="Saisir un nombre"/>

Commentaire (bénéficiaires)

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le public bénéficiaire de l'action.

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.

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

▼ Territoires

* Commentaire (territoire)

Saisir un commentaire

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le territoire bénéficiaire de l'action.

Il convient ici de préciser quelle sera la zone d'impact de votre action : commune, bassin, communauté de communes, département, région, etc.

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

✓ 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 (service civique, volontariat associatif, corps européen de solidarité, etc.) n'est pas un bénévole.



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

✓ Evaluation

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

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
				 

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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

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



Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

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
61 - Services extérieurs	0	Etat	
Locations	<input type="text" value="0"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text" value="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"/>	76 - Produits financiers	<input type="text" value="0"/>
62 - Autres services extérieurs	0	77 - Produits exceptionnels	<input type="text" value="0"/>
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text" value="0"/>
Total des charges	0	Total des produits	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0

En principe, il ne doit pas y avoir d'excédent, ni d'insuffisance prévisionnelle (déficit)

Remplir le budget prévisionnel de l'année N.

Les subventions apparaîtront automatiquement

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

4/5

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			
					

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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

5/5

ÉTAPE 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

Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

5/5

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”**. À 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 au service instructeur concerné. Une fenêtre s'ouvre (vous pouvez à nouveau télécharger le CERFA). Appuyez ensuite sur **“CONFIRMER LA TRANSMISSION”**.

Le Compte Asso - suivi des demandes terminées et transmises

C'est terminé !!!

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran d'accueil 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.

À chaque changement ou demande de complément éventuel d'information de la part du service instructeur chargé de votre demande, vous recevrez une notification sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée.