



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations finistériennes

Actions locales JEP (code 2916) ou Politiques partenariales JEP (code 2936)

*Direction des services départementaux de l’Éducation nationale (DSDEN)
Service départemental à la jeunesse à l’engagement et aux sports du Finistère (SDJES)*

Une procédure dématérialisée

Les demandes de subvention s'effectuent désormais **uniquement** par l'intermédiaire d'une procédure dématérialisée : le "**Compte Asso**"

Afin de vous accompagner au mieux dans votre démarche, le Service départemental Jeunesse, Engagement et Sports (SDJES) du Finistère vous propose ce tutoriel illustré.

Ce tutoriel s'adresse aux associations déposant une demande de subvention sur le budget n°163 : « Partenariats JEP » ou pour l'appel à projets « Actions locales JEP »

A noter que la procédure est la même pour les collectivités territoriales même si les documents demandés sont à adapter

Une procédure dématérialisée

Vous pouvez aussi vous appuyer sur les ressources disponibles sur la plateforme « Le compte asso »

Un tutoriel en ligne via le lien suivant : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/decouvrir-le-compte-asso/>

The screenshot displays the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and the text 'Le site officiel de gestion d'association'. To the right are icons for 'FAQ' and 'Assistance'. The main content area features a 'CONNEXION' form with fields for 'Adresse de messagerie' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié?' link, and buttons for 'CONNEXION' and 'CRÉER UN COMPTE'. The footer contains three columns of links: 'A PROPOS' (Présentation du service, Données personnelles), 'OUVERTURE DES DONNEES' (DataAsso, Data.gouv.fr, Données ouvertes), and 'ASSISTANCE ET CONTACT' (Assistance, Contact, FAQ). A 'Besoin d'aide?' button with a user icon is also present. The version number 'Version: 1.16.1' and a footer with various government website links are at the bottom.

Une foire aux questions

Une assistance en cas de soucis technique

Des réponses aux questions les plus courantes

A SAVOIR avant de démarrer :

Il s'agit de votre compte personnel et non celui de l'association que vous administrez.

Une fois que votre compte personnel sera créé, vous pourrez choisir l'association que vous voulez avoir en gestion dans Le Compte Asso (si vous avez des fonctions dans plusieurs associations, vous pourrez avoir accès à toutes ces associations).

De même, plusieurs personnes (*membres du bureau / administrateurs / salariés*) peuvent créer leur compte personnel et avoir accès à une même association.

Le Compte Asso – Connexion

Il est conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

ATTENTION : La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

Le Compte Asso - Connexion

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

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>

The screenshot shows a login form titled 'CONNEXION'. It contains the following elements from top to bottom: a text input field labeled 'Adresse de messagerie', a password input field with masked characters, a button labeled 'Mot de passe oublié?', a dark blue button labeled 'CONNEXION', and another dark blue button labeled 'CRÉER UN COMPTE'. Colored arrows point from the explanatory text on the right to these specific elements: blue arrows point to the email and password fields and the 'CONNEXION' button; a red arrow points to the 'Mot de passe oublié?' button; and a yellow arrow points to the 'CRÉER UN COMPTE' button.

Si vous possédez déjà un **compte**, renseignez vos identifiants et cliquez sur le bouton "connexion"

Si vous avez **oublié votre mot de passe**, cliquez sur ce bouton puis renseignez votre email dans la page suivante. Ensuite, suivez la procédure indiquée

Si vous **n'avez pas de compte**, cliquez sur "Créer un Compte et suivez la procédure de la diapo suivante..."

Le Compte Asso - Création de compte

M Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Veuillez renseigner le champ Mot de passe.

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Renseignez tous les champs puis cliquez sur "Créer ce Compte"

Ensuite, rendez-vous sur votre boîte de messagerie (selon l'adresse mail déclarée) et cliquez sur le lien de validation qui vous a été envoyé.

ATTENTION

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

Le Compte Asso - Ajouter une association

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est : Une association Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

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



Saisir le numéro RNA (W47..... de votre association puis cliquez sur la loupe
Pour savoir où trouver ces informations, consultez la rubrique "Foire Aux Questions"



Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le numéro SIREN qui s'affiche est bien celui de votre association puis cliquez sur valider.

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

Oui
 Non

VALIDER

Si le numéro SIREN n'est pas correct, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non"



Le Compte Asso - Ajouter une association

SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT

Menu déroulant !

Monsieur [REDACTED] veuillez déclarer votre fonction au sein de la structure [REDACTED]

Président

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- * Je soussigné, [REDACTED] certifie être le/la Président de la structure [REDACTED] dont le siège est domicilié au [REDACTED] et de son établissement dont le Siret est le [REDACTED]. J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).
- J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC recense vos activités de bénévolat et vous permet d'acquérir des droits à formation inscrits sur votre compte personnel de formation (CPF).

<https://www.associations.gouv.fr/cec.html>

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5



Association : [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]

Consulter/modifier les informations administratives →

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport



Avant de demander une nouvelle subvention, il est impératif de vérifier et de compléter les informations administratives de votre association.



Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

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



The image shows a vertical list of three menu items, each with a blue right-pointing arrow icon and bold text. The items are: 'Identité', 'Adresses et coordonnées', and 'Activités'. Each item is contained within a white rectangular box with a thin grey border, and the boxes are stacked vertically with a slight gap between them.

Afin d'effectuer un changement concernant les aspects administratifs et déclaratifs de votre association, que ce soit pour modifier vos statuts ou déclarer la liste des dirigeants, vous pouvez :

- Utiliser le service en ligne : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933>
- Contacter le greffe des associations :
<https://www.finistere.gouv.fr/Demarches-administratives/Vie-associative-et-citoyennete/Associations#!/Associations/page/N19554>
Pour le seul arrondissement de Quimper, le suivi des associations de Loi 1901 est assuré par le Bureau des élections et de la réglementation de la Préfecture, pour les arrondissements de Morlaix, Châteaulin et Brest, il est du ressort du Pôle de la réglementation générale à la Sous-Préfecture de Brest.

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Lorsque vous aurez validé l'ajout d'une association, votre profil apparaîtra dans la partie « Personnes physiques »

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur certains sites de référencement d'associations dont le site <http://www.dataasso.fr>

La même demande est faite dans la partie « Adresses et coordonnées » pour la publication des informations générales de votre association

Personnes physiques									2 personnes déclarées
Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Madame	***HIN	Bid***	Président	0000000000	machin@bidule.fr	✓	✓	✗	 
Monsieur	*RUC	Mac*****	Trésorier	0000000000	truc@machinchose.fr	✓	✗	✓	 

Pour ajouter un autre membre de votre association

Vous pourrez modifier vos informations ici

Vous pouvez supprimer une personne qui n'exerce plus de fonction dans l'association

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Identité

Adresses et coordonnées

Activités

Composition

Affiliations et adhérents personnes morales

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 : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Ce champ est indispensable pour déposer un dossier

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
Si plusieurs documents pour un même item, les regrouper dans un fichier ZIP (compressé) et téléverser ce dernier.

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Indiquez ici le nombre d'adhérents de l'association

Indiquez ici le nombre de bénévoles (ponctuels, réguliers, administrateurs)

Indiquez ici le nombre de salariés éventuels et leur Équivalence en Temps Plein Travaillé (ETPT)

Cliquez ici pour ajouter les données

Moyens humains 18 bénévoles en 2022

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2022	60	30	30	18	0	0	0	0	0	
2021										
2020										

Déclinez le genre de vos adhérents si vous en avez la possibilité

Indiquez ici le nombre de volontaires (service civique, service européen, etc.)
ATTENTION
Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association !

Indiquez ici le nombre de personnes mises à disposition (fonctionnaire, mécénat d'entreprise)

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

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

ATTENTION : verser de préférence des documents au format PDF - La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Téléverser	Type	
	Récépissé	Les documents tels que les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici. Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contacter le greffe des associations ou utiliser la téléprocédure.
	Liste dirigeants	
	Statuts	
	Rapport d'activité	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.
	Budget prévisionnel	Le budget prévisionnel attendu ici est celui, global, de votre association. Il doit impérativement faire mention de la subvention demandée.
	Comptes annuels	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.
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	
	Rapport financier annuel	Il s'agit ici de documents optionnels, exception faite des associations soumises à la production desdits documents.

Cliquez ici pour téléverser un document au format .pdf !

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

Une fois les informations administratives complétées (cf. page 9), vous pouvez saisir votre demande de subvention en cliquant sur le bouton “Demander une subvention” sur la droite.



The screenshot shows a dark blue header with two links: "AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE" on the left and "SUIVI DES DÉMARCHES -" on the right. Below the header, there is a dark grey box containing administrative information: "Association : [redacted]", "N° RNA [redacted]", and "N° SIREN [redacted]". Below this box is a white button with the text "Consulter/modifier les informations administratives" and a right-pointing arrow. To the right of the administrative box, there are two white buttons stacked vertically: "Demander une subvention" (pointed to by a red arrow) and "Demander remboursement Pass'Sport".

Le processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes
Lors du passage à l'étape suivante, les données sont automatiquement enregistrées.



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 démarches” / « Voir les demandes de subvention »

ÉTAPE n°1 : sélectionner la subvention



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

Recherchez la subvention en indiquant le code **“2936”** ou **« 2916 »**. La subvention apparaît en dessous

RECHERCHER UNE SUBVENTION

▲ Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

Recherche

Nom du dispositif

[PLUS DE CRITÈRES](#)

Afficher toutes les subventions

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
2936	Politiques partenariales locales JEP	Partenariat JEP	Action	Service départemental - Finistère (SDJES)	2022	départemental - Finistère

[SUIVANT >](#)

Sélectionnez la subvention **« Politiques partenariales JEP (code 2936) »** ou **« Actions locales JEP (code 2916) »**.

Elle se met alors en surbrillance et la description de la subvention apparaît.

Cliquez ensuite sur le bouton **“suivant”**

ÉTAPE n°2 : sélectionner le demandeur



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

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
	Etablissement siège		Siège

Sélectionnez le demandeur en le mettant en surbrillance

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

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	*****ux	An*****	Administrateur	0600000000	anxxxxx.-xxxxux@xxxx.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
Madame	*****ur	Ci*****	Présidente	0600000000	clxxxx.xxxxxxxur@xxxx.com	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

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

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

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
*****ux	*****	*****	FR				 

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 IMPERATIVEMENT être identique :

- à l'adresse déclarée au Greffe des associations pour votre siège social (RNA)
- à l'adresse rattachée au numéro SIRET de votre association (siège et/ou établissement actif)

Si ce n'est pas le cas, faites le nécessaire en amont auprès de votre établissement bancaire pour actualisation de votre adresse RIB ou de l'INSEE pour l'actualisation du siège de l'association (en cas de déménagement par exemple).

Vous pouvez vérifier votre SIRET ici : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

ÉTAPE n°3 : pièces justificatives



Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 3/5

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
Attestation d'affiliation	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau doc	
Arrêté de l'agrément administratif	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouvea	
Budget prévisionnel *	Association	[REDACTED]	11/01/2022 17h21	2022		
Comptes annuels *	Association	[REDACTED]	11/01/2022 17h24	2021		
Coordonnées bancaires (RIB) *	Association	[REDACTED]	11/01/2022 17h05			
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	01/07/2014 14h48	2014		
Rapport d'activité *	Association	[REDACTED]	11/01/2022 17h25			
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Rapport financier annuel	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Statuts *	RNA	Non défini	24/03/2010 17h52	2010		

Merci de répondre OUI si vous avez bénéficié de la même subvention en 2022 et compléter le compte-rendu financier de l'utilisation de cette subvention



Si vous avez déjà joint les documents de votre association via le « compte asso », vos documents ont été conservés.

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



Merci de vous reporter à la page suivante pour savoir quels documents attendus pour la demande de subvention.

Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 3/5

The screenshot shows a vertical list of form fields on the left side of a page. From top to bottom, the fields are: 'Statuts *', 'Liste des dirigeants *', 'Rapport d'activité *', 'Budget prévisionnel annuel *', 'Comptes annuels *', 'Bilan financier', and 'Ribs *'. Each field has a small red asterisk next to it. On the right side of the form, there are several text annotations with arrows pointing to specific fields. The first annotation, 'Ces documents sont automatiquement récupérés via le RNA', has two arrows pointing to 'Statuts *' and 'Liste des dirigeants *'. The second annotation, 'Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2', has an arrow pointing to 'Ribs *'. The other fields do not have annotations.

Statuts *

Liste des dirigeants *

Rapport d'activité *

Budget prévisionnel annuel *

Comptes annuels *

Bilan financier

Ribs *

Ces documents sont automatiquement récupérés via le RNA

Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2

ATTENTION : format PDF recommandé

Le Rapport d'Activité est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives que vous présentez tous les ans en Assemblée Générale ordinaire. Il doit fidèlement refléter toutes vos activités. Il s'agit de celui de l'année passée (N-1)

Le Budget Prévisionnel attendu ici est budget global, de l'ensemble des charges et produits de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du FDVA 2. Il s'agit de celui de l'année de la demande de subvention (N). Il doit être obligatoirement présenté en équilibre (charges = produits).

Les Comptes Annuels sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée Générale ordinaire. Il s'agit du compte de résultat de l'année passée (N-1) qui a été présenté à l'Assemblée Générale ordinaire. Le bilan est un document qui fait apparaître l'actif et le passif de l'association. Il est toujours présenté en équilibre.

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.				Déposez ce nouveau document.	

[← PRÉCÉDENT](#) [SUIVANT →](#)

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

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

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

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

Une seule demande au total par association.

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

Saisir l'intitulé de l'action en lien avec le projet associatif

Cochez « renouvellement » si vous avez bénéficié de la subvention en 2022

Description

* Réurrence Première demande Renouvellement

* Intitulé

* Période Annuel

* Date de début * Date de fin

* Objectifs

* Description

Indiquez une période entre 01/01/2023 et 31/12/2023

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

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

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

Public bénéficiaire

* Statut	<input type="text" value="Sans objet"/>	* Tranche d'âge	<input type="text" value="Sans objet"/>
* Genre	<input type="text" value="Sans objet"/>	* Nombre (au total)	<input type="text" value="0"/>
Commentaire (bénéficiaires)	<input type="text" value="Saisir un éventuel commentaire"/>		

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)

Sans objet

ENREGISTRER

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

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

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

✓ **Moyens humains**

* Moyens matériels et humains

Sans objet

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Salarié	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Volontaires	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

Indiquez ici quels seront les éléments humains et matériels mobilisés pour votre action ou projet.

ATTENTION

Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association (non compté dans les ETPT)

[un temps plein = 1 ETPT 1 / 2 temps = 0.5 ETPT]

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

Indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation **qualitatifs**.
Pensez à enregistrer

Pour les demandes au titre du fonctionnement, les indicateurs d'évaluation permettent notamment de mesurer l'amélioration du fonctionnement et de la mise en œuvre du projet associatif

✓ Evaluation

* Indicateurs au regard des objectifs

Sans objet

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

 **ENREGISTRER**

Indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation **quantitatifs**.
Pensez à enregistrer

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, dans cette rubrique, si la personne responsable du projet est la même que la personne responsable du dossier de subvention.

Si tel n'est pas le cas, indiquez "non" et sélectionnez dans la liste qui apparaît la personne concernée.
Si cette personne n'est pas dans la liste, il conviendra de l'ajouter manuellement via le bouton 

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

ATTENTION

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

Subvention demandée et cofinancements

Cette section doit être complète pour être validée.

Exercice du **2022** au

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Service départemental - Finistère (SDJES)	<input type="text"/>	 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Saisir ici les différents cofinancements demandés au titre de l'année 2022 (mairie, EPCI, Conseil départemental, ANS, FDVA, politique de la ville, préfecture...)
Il s'agit ici de prévisionnel. Tous les cofinancements doivent impérativement être complétés.

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

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

Remplir le budget prévisionnel de l'action.

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"/>		
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>	73 - Dotations et produits de tarification	0
61 - Services extérieurs	0 €	74 - Subventions d'exploitation	1000
Locations	<input type="text" value="0"/>	Etat	
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Service départemental - Finistère (SDJES)	1000
Assurance	<input type="text" value="0"/>		
Documentation	<input type="text" value="0"/>	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
		Cotisations	<input type="text" value="0"/>
		Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
		76 - Produits financiers	0

Les subventions demandées apparaîtront automatiquement

Veillez respecter le ratio de 80% maximum entre le budget total de l'action et le total des subventions publiques que vous prévoyez qui intègre notamment le montant de la subvention emandée que vous sollicitez (Compte 74 – subventions d'exploitation)

**Un budget prévisionnel financier se présente en équilibre.
Il ne doit pas y avoir d'excédent ni de déficit.
Charges = Produits**

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		
Actions 2022	1 000 €	Complet				
						

Vous ne pouvez saisir qu'un projet maximum :

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

ÉTAPE n°5 : attestation et soumission



Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 5/5

Sélectionnez l'option qui correspond à votre situation

Indiquez le lieu de réalisation de la demande

Vérifiez que le montant demandé correspond à votre demande

ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e), *****UR CI**** 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 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 [REDACTED] €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 11/01/2022 à

Une fois les informations complétées, cliquez sur “Voir le récapitulatif de la demande”. A ce moment, une fenêtre apparaît avec le CERFA récapitulatif de demande de subvention : pensez à l'enregistrer pour le conserver.

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

Le Compte Asso – Transmission du dossier au service instructeur 5/5

Transmission du dossier au service instructeur.
Vous n'aurez plus la possibilité de modifier le dossier.
Seul le service instructeur pourra vous redonner la main sur votre dossier.

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

Avant de transmettre votre dossier, vous pourrez « télécharger le récapitulatif » (CERFA n°12156*06)

C'est terminé !

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran "suivi de dossier" de votre Compte Asso.
A ce stade, vous ne pouvez plus modifier votre demande.

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

Vous pourrez suivre tous les changements d'étape directement depuis le "Compte Asso"

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

Vous pourrez ainsi suivre l'avancée de votre dossier depuis votre espace personnel de Compte Asso.

Voir la diapositive suivante

Le Compte Asso – Suivi de l'avancée du dossier de demande de subvention

Association : [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[Consulter les informations administratives](#) →

Saisir une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION

- LES DOSSIERS EN COURS DE SAISIE
- LES DOSSIERS TRANSMIS AU SERVICE INSTRUCTEUR

Dans la page d'accueil, vous pourrez suivre l'avancée de votre dossier transmis depuis votre espace personnel

Plus d'informations sur le SDJES :
<https://www.tibaymoz.fr/e1>