PRÉFET
DE SAÔNE-ET-LOIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# LE COMPTE ASSO

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

ACADÉMIE
DE DIJON
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

Direction de la Jeunesse,
de l'Éducation populaire
et de la Vie associative
FDVA
FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

# 1ère partie:

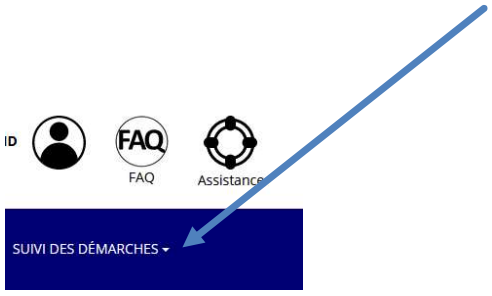
**Se créer un compte,**
**s'y connecter** et
**mettre à jour les informations**
administratives et financières de
l'association.

# Une procédure qui devient dématérialisée:

Si vous êtes habitués aux demandes sous format papier, sachez que le téléservice "Le Compte Asso" est une version dématérialisée du Cerfa classique de demande de subvention (n°12156*05).

Vous pouvez réaliser votre demande en plusieurs temps. Pour les étapes 1 à 3, l'enregistrement se fait automatiquement. A l'étape 4, à chaque fois que le bouton ENREGISTRER apparaît, il faut cliquer dessus.

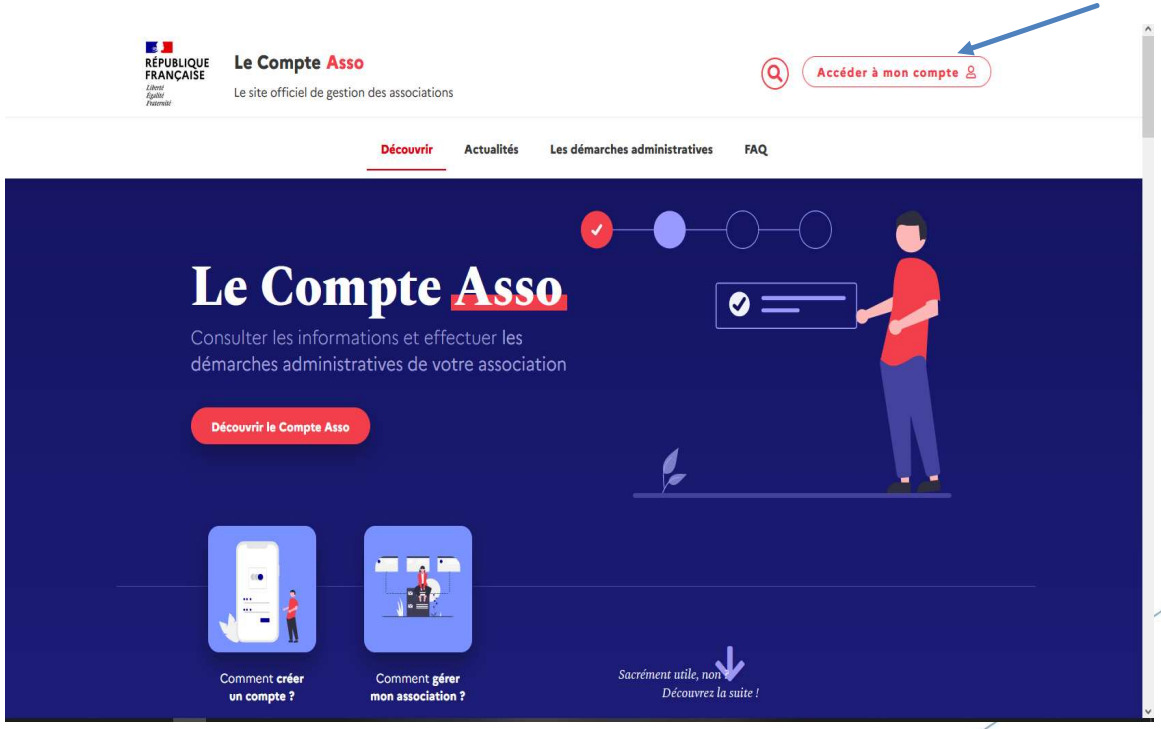
Pour reprendre votre demande, il vous faut retrouver votre dossier dans la rubrique « suivi des démarches », puis « voir les demandes de subvention ».



# Connexion au Compte Asso:

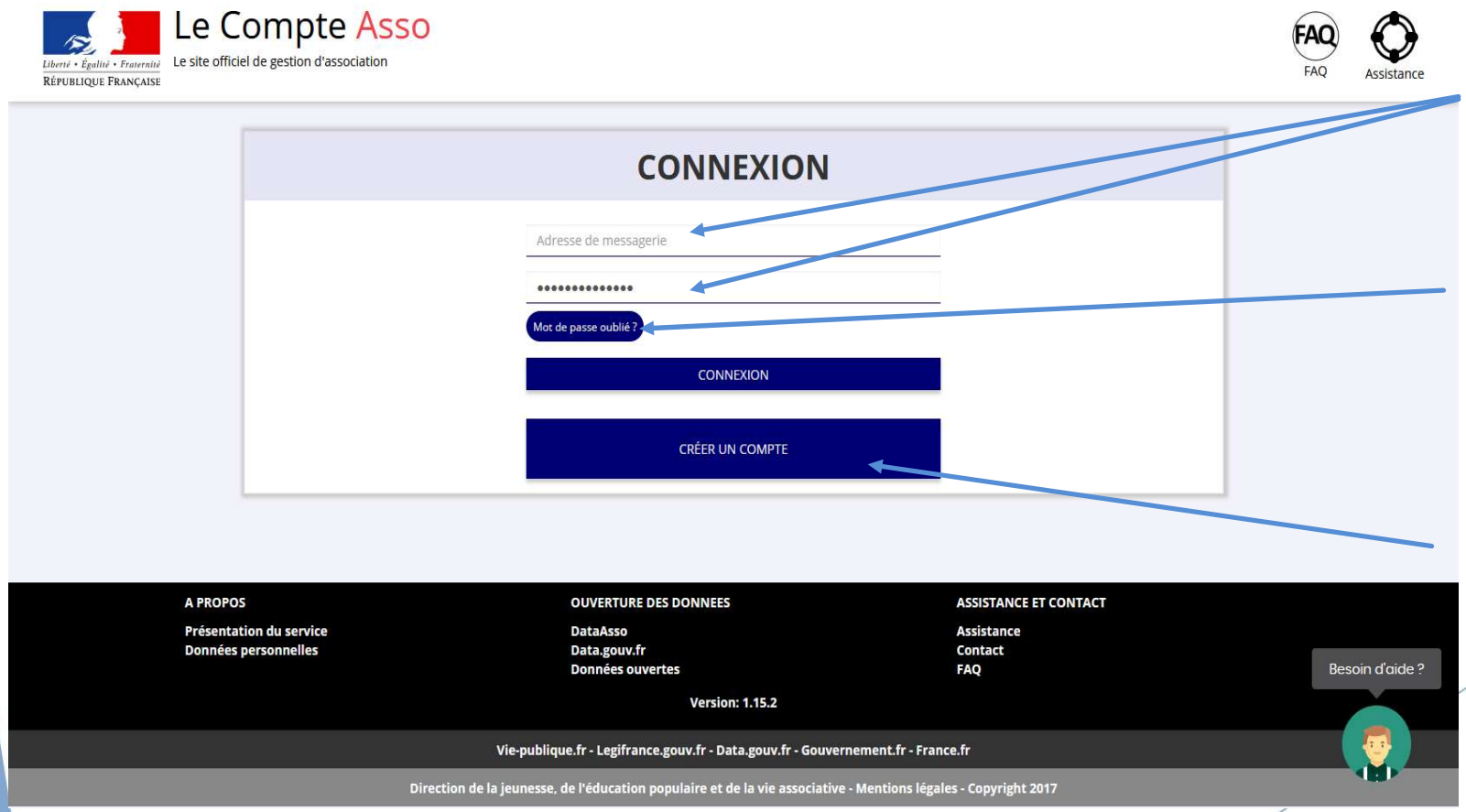
La première étape consiste à se connecter au téléservice. Lorsque vous êtes sur internet, vous pouvez vous rendre à l'adresse : https://lecompteasso.associations.gouv.fr ou bien chercher le site, sur n'importe quel navigateur (il est fortement recommandé d'utiliser Mozilla Firefox).

Une fois sur la page d'accueil vous pouvez cliquer sur le bouton « Accéder à mon compte »



# Connexion au Compte Asso:

Une fois sur la page d'identification, vous pouvez créer un compte ou vous connecter à celui-ci.




**- 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, il faut en créer un.**

# Création d'un compte:

**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.**

**<u>ATTENTION</u>**
**il est possible que le mail ait été placé dans le dossier « indésirables » (spam).**

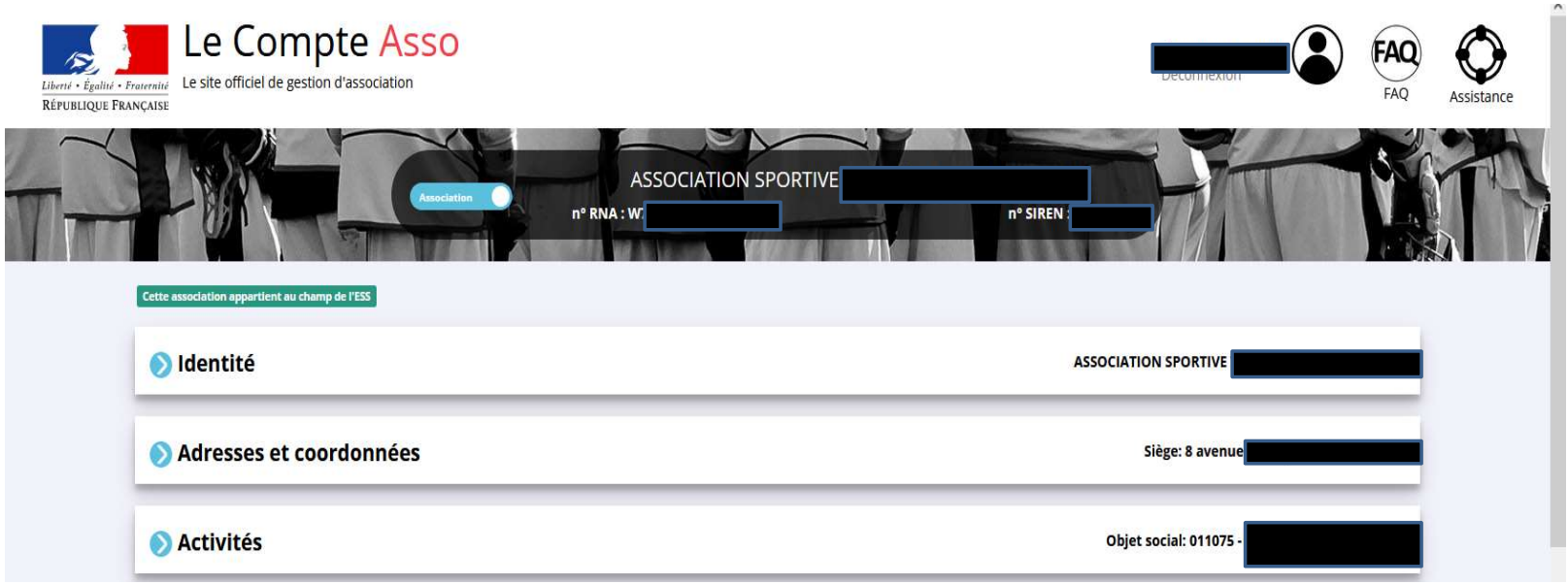
# Adjoindre une ou plusieurs associations à votre compte (si vous êtes responsable des demandes de subvention de plusieurs associations, par exemple):

**Saisir le numéro RNA commençant par W71**
**Ou**
**SIREN de votre association puis cliquez sur la loupe.**

**Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le SIREN qui s'affiche est bien celui qui est ACTIF 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".**

# **Consulter et/ou modifier les informations administratives** de l'association pour laquelle vous demandez une subvention:

# Compléter les informations administratives:

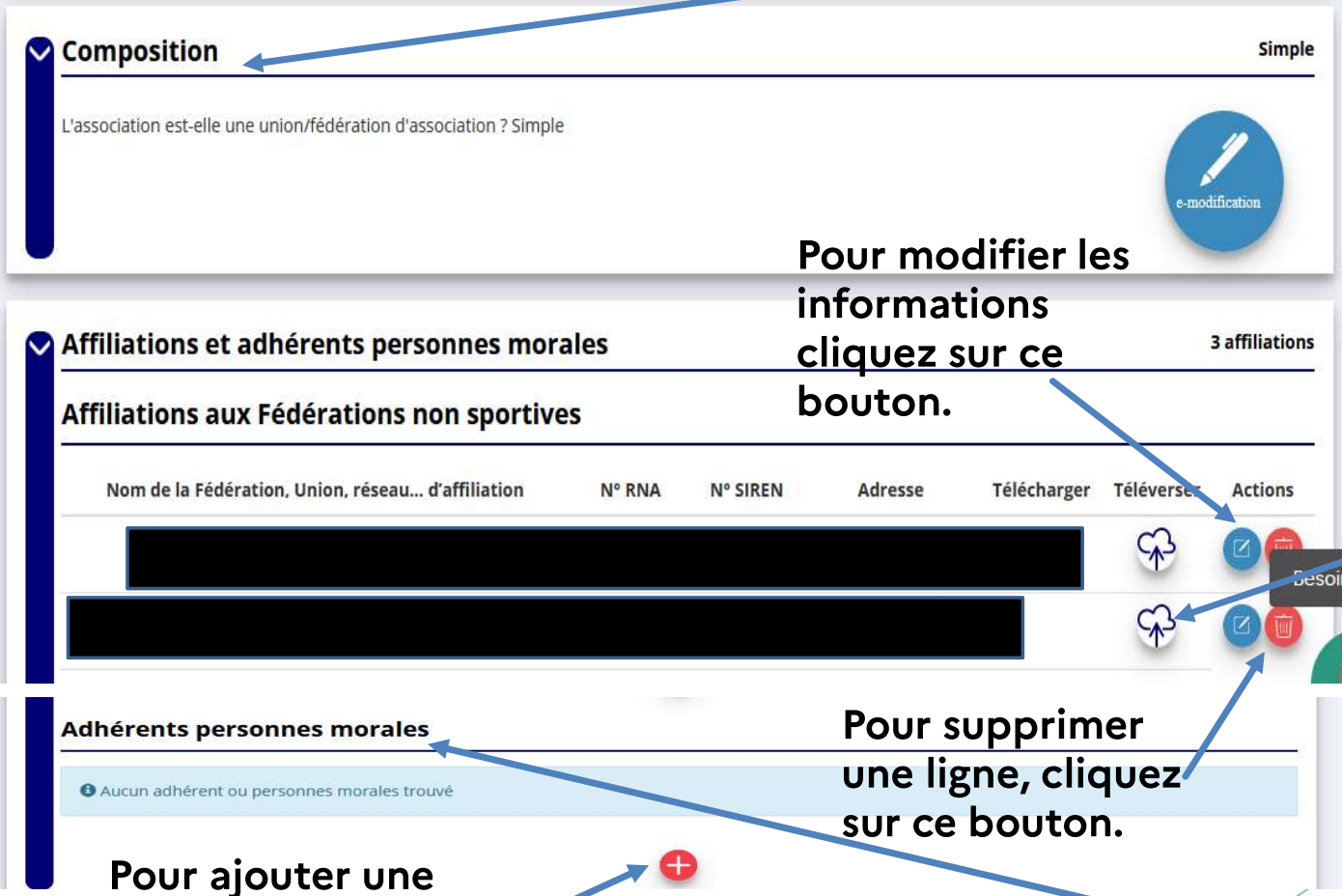



**Ces 3 champs ne sont pas modifiables dans le Compte Asso. Adressez-vous au greffe des associations pour le numéro RNA ou l'adresse du siège social et/ou à l'INSEE (SIREN) pour apporter des modifications.**

**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 (renseignements auprès de la Préfecture ou des Sous-Préfectures du département).**

# Compléter ou modifier les informations administratives:




Pour modifier les informations cliquez sur ce bouton.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur ce bouton.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur ce bouton.

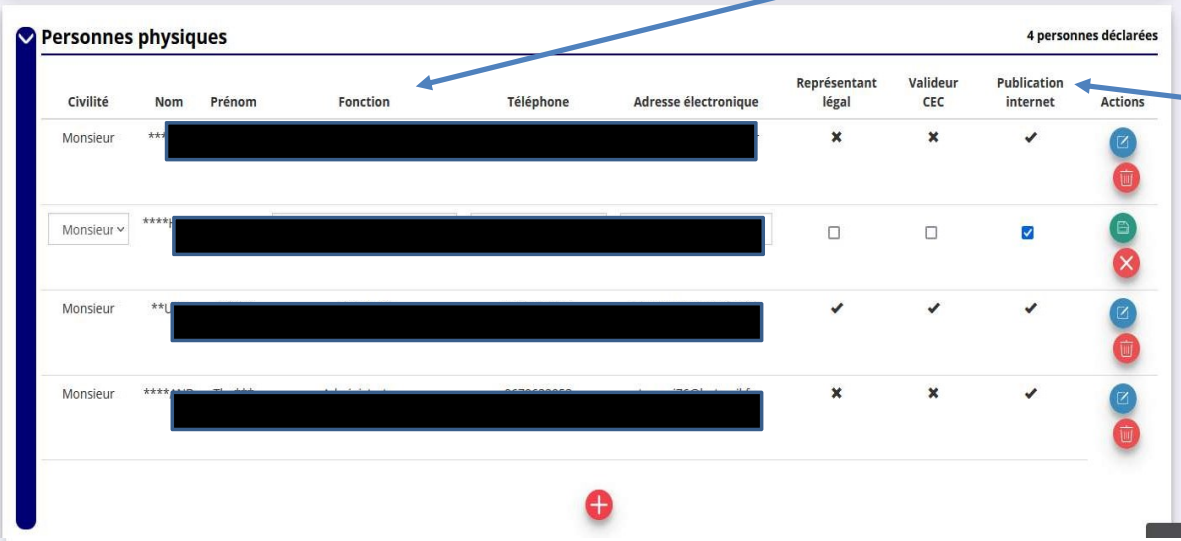
Vous pouvez compléter les informations de cette rubrique par téléservice si votre association est une entité départementale, régionale, ou nationale propre (voir n° SIRET).

Dans cette rubrique (et beaucoup d'autres), vous pouvez intégrer des informations en remplissant les champs, puis en téléversant (de l'ordinateur au Compte Asso) les pièces justificatives.

Ajouter une ligne si, par exemple, un(e) élu(e) local(e) participe activement au Conseil d'Administration,

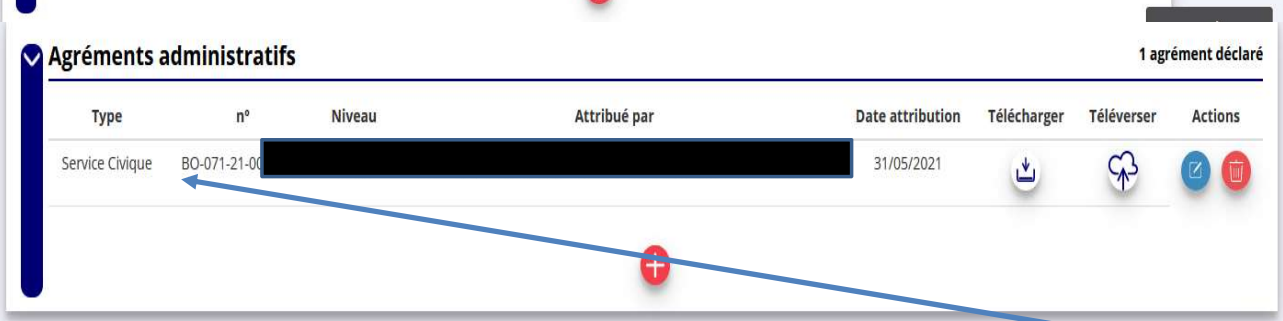
# Compléter ou modifier les informations administratives:

Vous devez indiquer ici les informations concernant les membres du conseil d'administration et au minimum le bureau. Pour ce faire, comme dans d'autres rubriques, vous cliquez sur pour prendre la main, modifier puis cliquez sur pour enregistrer l'information.




Vous devez indiquer ici, qui, sein de l'association:

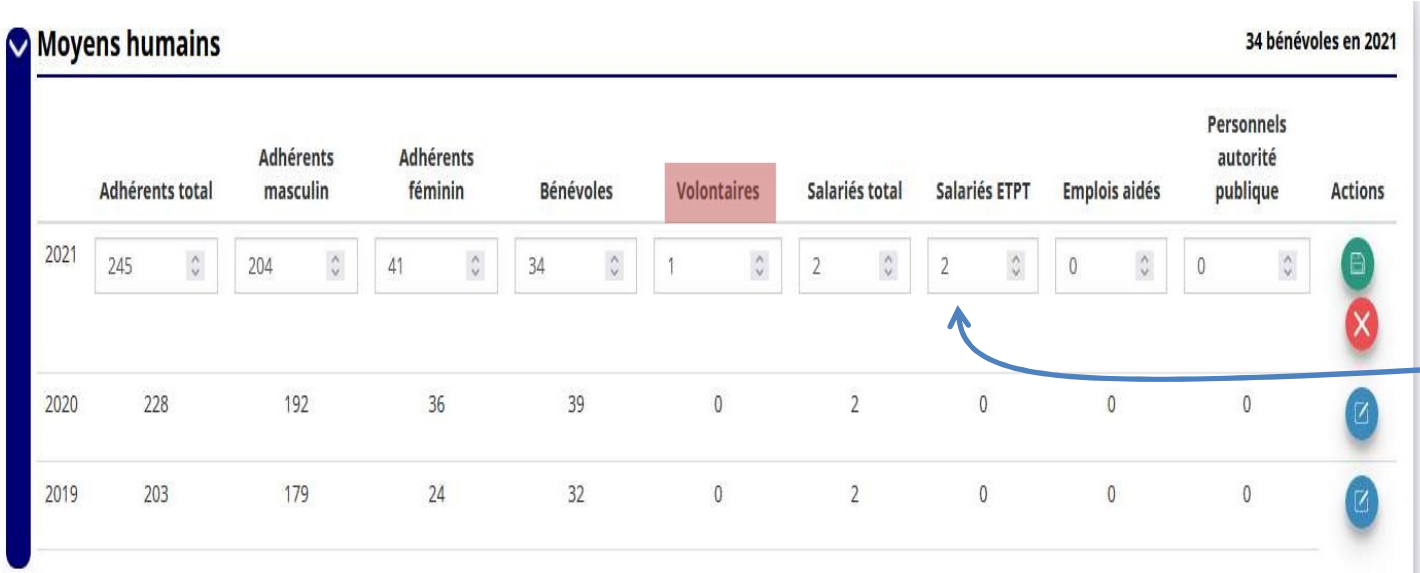
- est le représentant légal (très souvent le président)?
- s'occupe de valider les heures de bénévolat pour les intégrer au Compte d'Engagement Citoyen ?
- est autorisé à mettre à jour le site internet, les réseaux sociaux, les informations sur le compte asso…?




Vous devez indiquer ici les informations concernant les agrément administratif dont l'association bénéficie. Ici par exemple, l'association est agréée pour recevoir des volontaires en Service Civique.

# Compléter ou modifier les informations administratives:

En cliquant sur , vous pouvez modifier les champs, puis enregistrer en cliquant sur



Moyens humains — 34 bénévoles en 2021

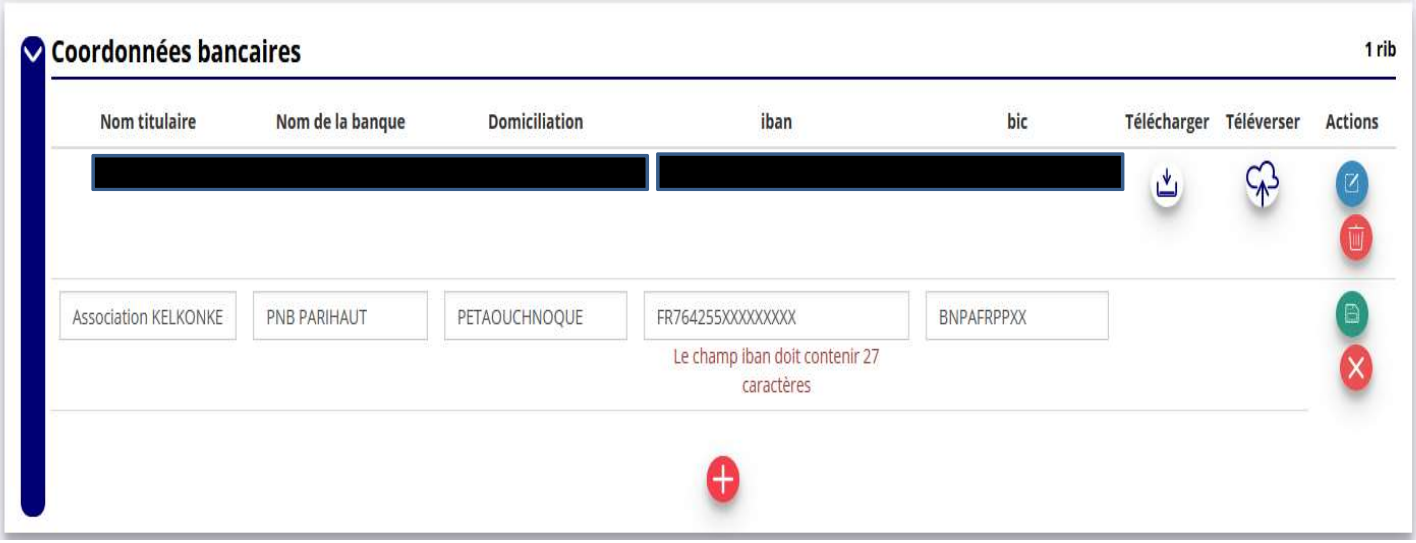
| | Adhérents total | Adhérents masculin | Adhérents féminin | Bénévoles | Volontaires | Salariés total | Salariés ETPT | Emplois aidés | Personnels autorité publique | Actions |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021 | 245 | 204 | 41 | 34 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | |
| 2020 | 228 | 192 | 36 | 39 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 2019 | 203 | 179 | 24 | 32 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |

Indiquez ici le nombre de salarié et l'équivalent en temps plein travaillé (ETPT). Par exemple: 2 salariés, dont 1 à mi-temps = 1,5 ETPT.

ATTENTION

- Les adhérents sont les personnes qui participent à l'Assemblée Générale.
- Les bénévoles sont les adhérents actifs au sein de l'association, au Conseil d'Administration et/ou sur le terrain.
- **Les volontaires sont les personnes en Service Civique ou en mission d'intérêt général.**

# Compléter ou modifier les informations administratives:



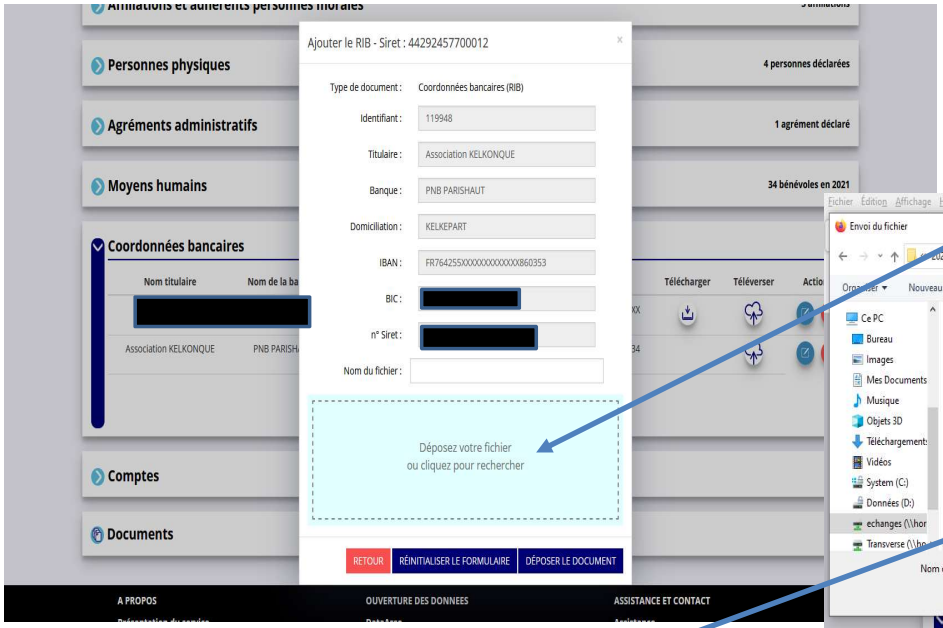

Cliquez sur pour ajouter une ligne si besoin, et entrez les informations dans les champs. Cliquez sur pour enregistrer.

Une fois cette étape réalisée, il faut <u>téléverser</u> (de votre ordinateur à compte asso) <u>le RIB de votre association.</u>
<u>Voir ci-après.</u>

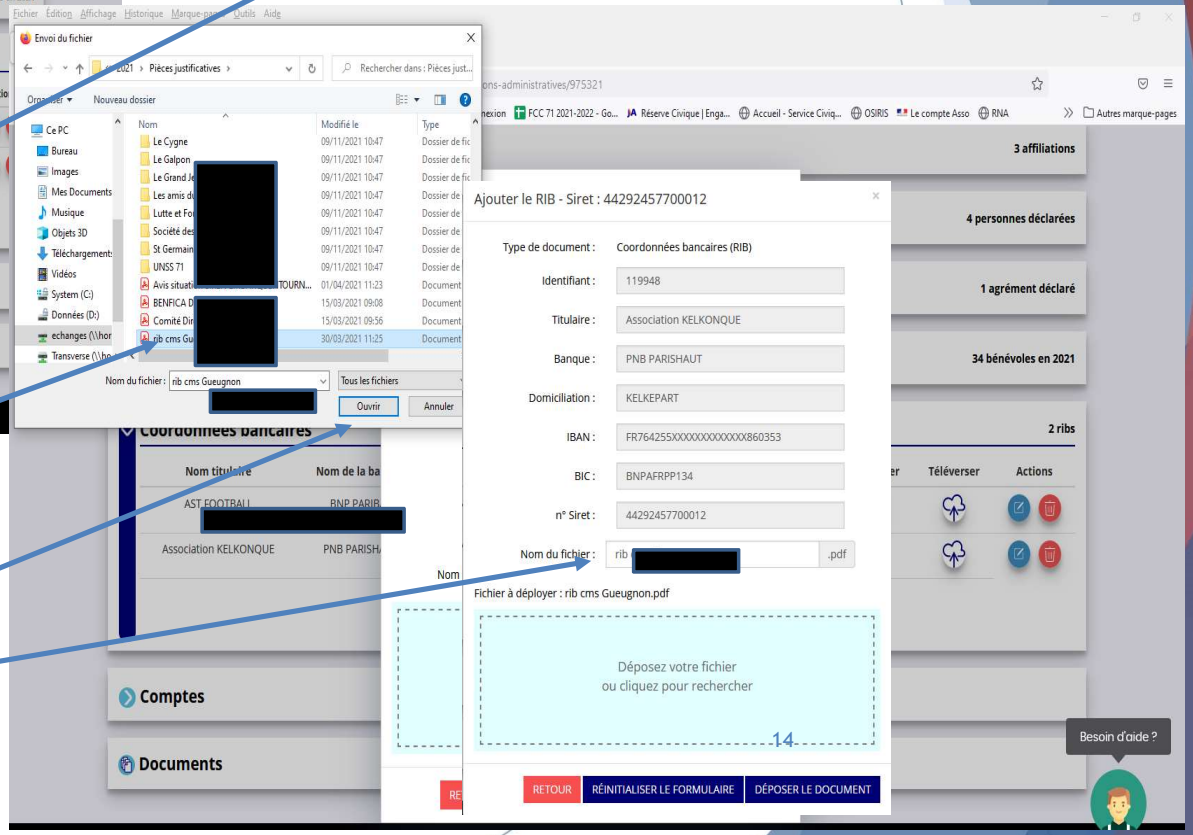
ATTENTION

**<u>Ne pas mettre d'espace entre les chiffres et/ou lettres de l'IBAN.</u>**

# Compléter ou modifier les informations administratives:




**1) Pour téléverser le RIB de l'association, cliquez sur le cadre à fond bleu ciel.**




**2) Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez alors sélectionner le fichier « RIB » enregistré sur votre ordinateur (format PDF fortement préconisé) et cliquer sur « Ouvrir ».**
**Le fichier se retrouve alors dans compte asso.**

**3) Cliquez enfin sur** DÉPOSER LE DOCUMENT

# Compléter ou modifier les informations administratives:

**Il s'agit là d'indiquer (à gros traits), la situation financière de l'association.**
**Cliquez sur pour intégrer les informations, puis sur pour enregistrer, une fois la ligne remplie.**

**Montant des dons perçus**: il s'agit des aides privées telles que les prestations de la CAF, les dons, le sponsoring, les fondations, entreprises privées…

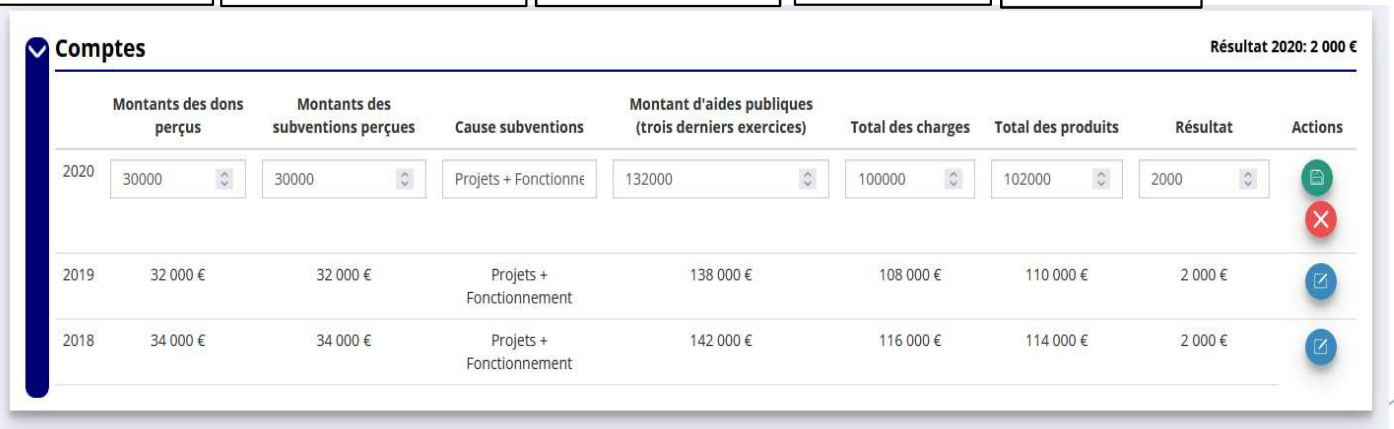
**Montant des subventions perçues**: il s'agit des aides financières (fonds publics) obtenues des services de l'Etat (FDVA par exemple), du Conseil Régional, du Conseil Départemental, d'une communauté de communes, d'une commune.

**Montant d'aides publiques des trois derniers exercices**: il s'agit d'additionner, les subventions et aides publiques sur les 3 dernières années.

**Total des charges:** Montant indiqué sur le budget prévisionnel de l'association à reporter dans cette colonne

**Total des produits:** Montant indiqué sur le budget prévisionnel de l'association à reporter dans cette colonne

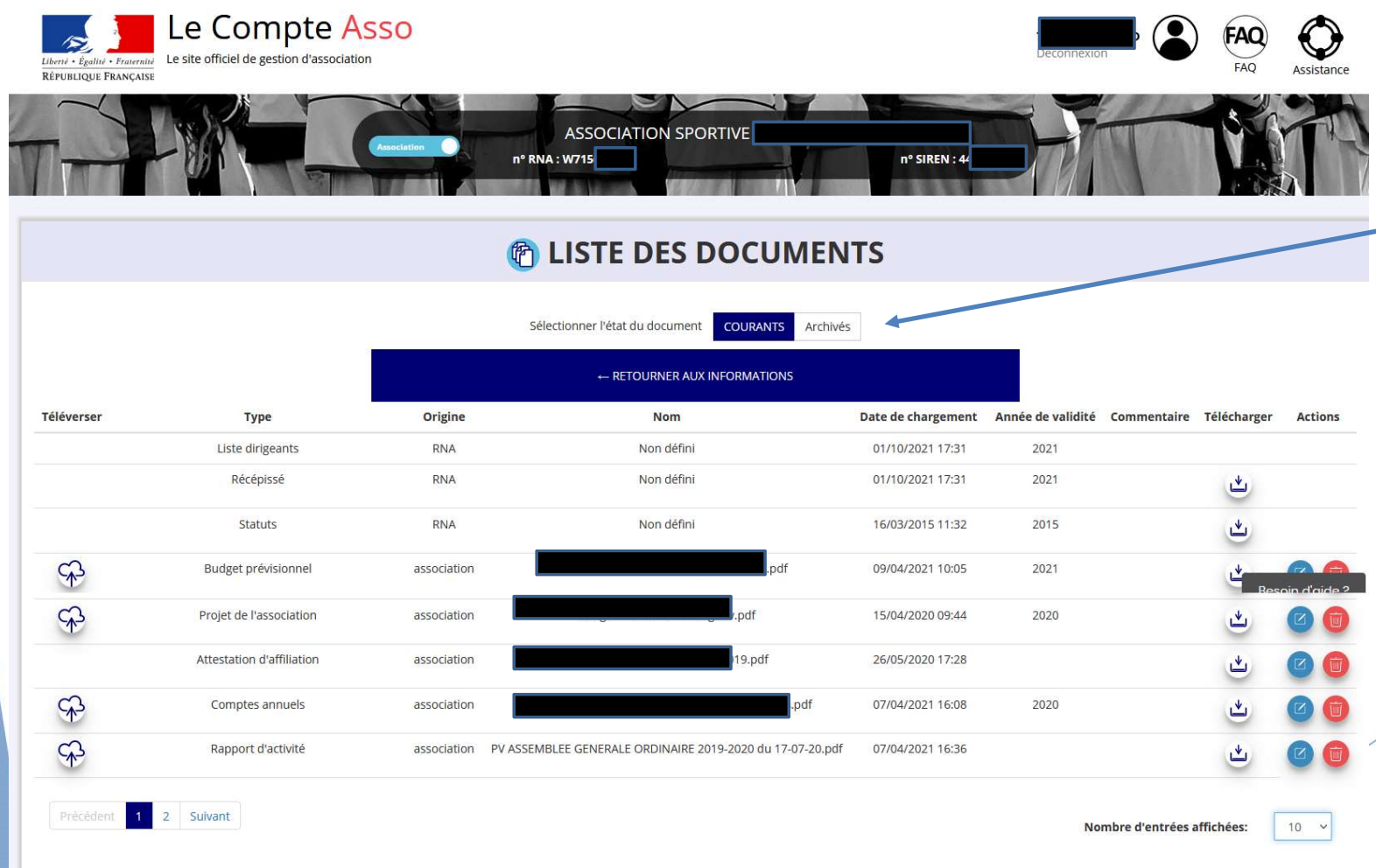
**Résultat:** Différence entre les charges et les produits indiqués sur le bilan financier de l'association, à reporter dans cette colonne




***Ici les lignes sont remplies avec des chiffres fictifs, selon l'exemple de tableau financier ci-dessous:***

| Charges | 2020 | Produits | 2020 | 2019 | 2018 |
|---|---|---|---|---|---|
| Achats | 45K€ | Fonds Propres | 32K€ | 34K€ | 36K€ |
| Charges de personnel | 45K€ | Subventions | 30K€ | 32K€ | 34K€ |
| Communication | 10K€ | Aides publiques | 10K€ | 12K€ | 14K€ |
| | | Aides privées | 30K€ | 32K€ | 34K€ |
| **TOTAL** | **100K€** | **TOTAL** | **102K€** | **110K€** | **118K€** |

# Compléter ou modifier les informations administratives:




**Sur la page des informations administratives, en cliquant sur** Documents **vous accédez à un porte documents où sont stockées les pièces de l'année courante et celles de l'année N-1 ou bien celles archivées pour les années précédentes.**

# 2ème partie:

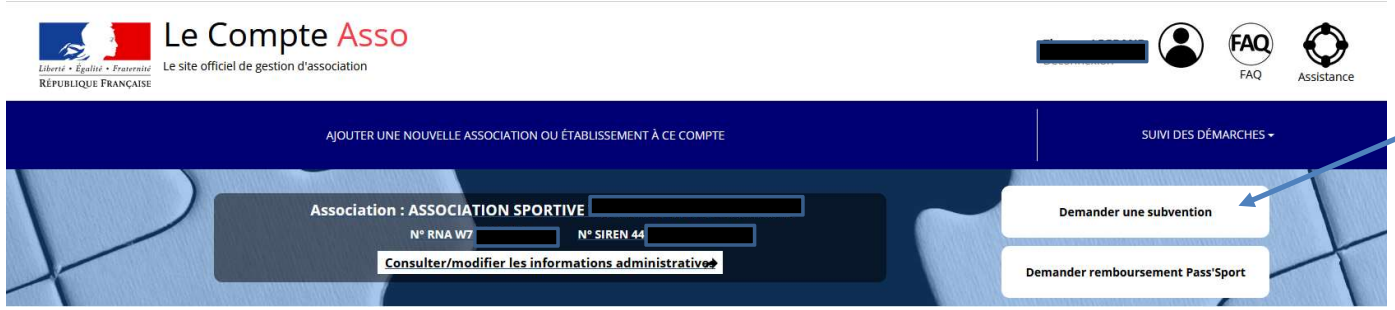
## Réaliser une demande de subvention

dans le cadre du FDVA
« Fonctionnement – Action Innovante et/ou Structurantes »

## et la transmettre.

# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

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



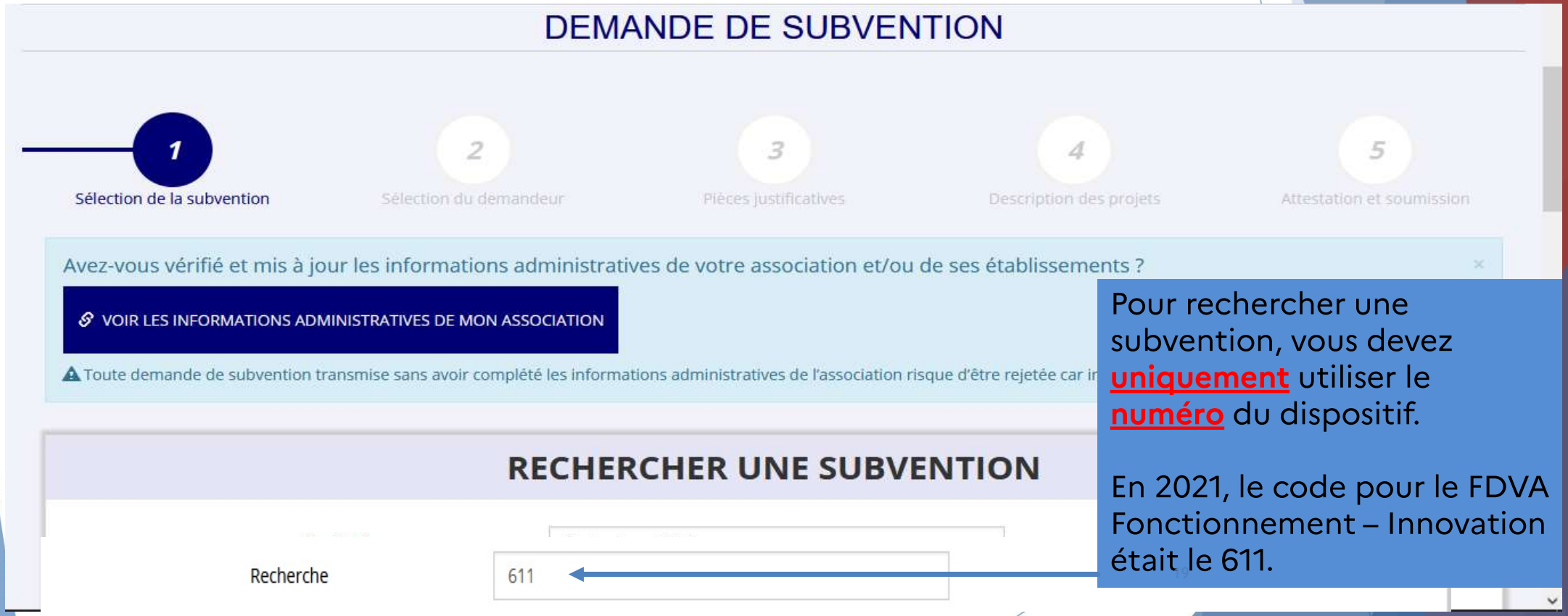

**Une fois les informations mises à jour, vous pouvez commencer la démarche de demande de subvention en cliquant sur « Demander une subvention »**

**ATTENTION**

**Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie en cliquant sur « Voir les demandes de subvention ».**
**Il est inutile de recommencer depuis le début.**

# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

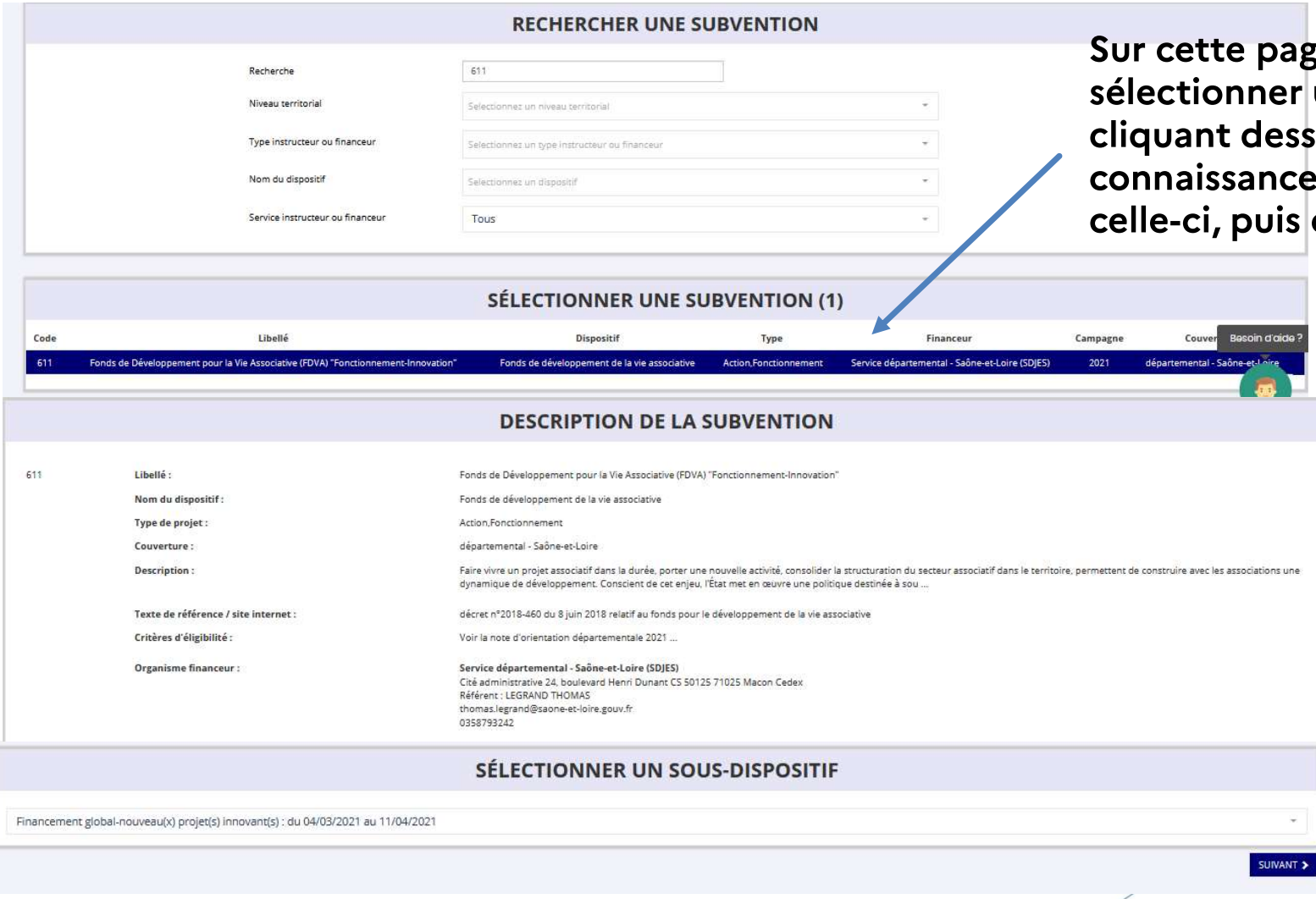
**1ère étape: sélectionner la subvention que vous sollicitez, autrement dit à quel dispositif ou appel à projet répondez-vous?**




Pour rechercher une subvention, vous devez **uniquement** utiliser le **numéro** du dispositif.

En 2021, le code pour le FDVA Fonctionnement – Innovation était le 611.

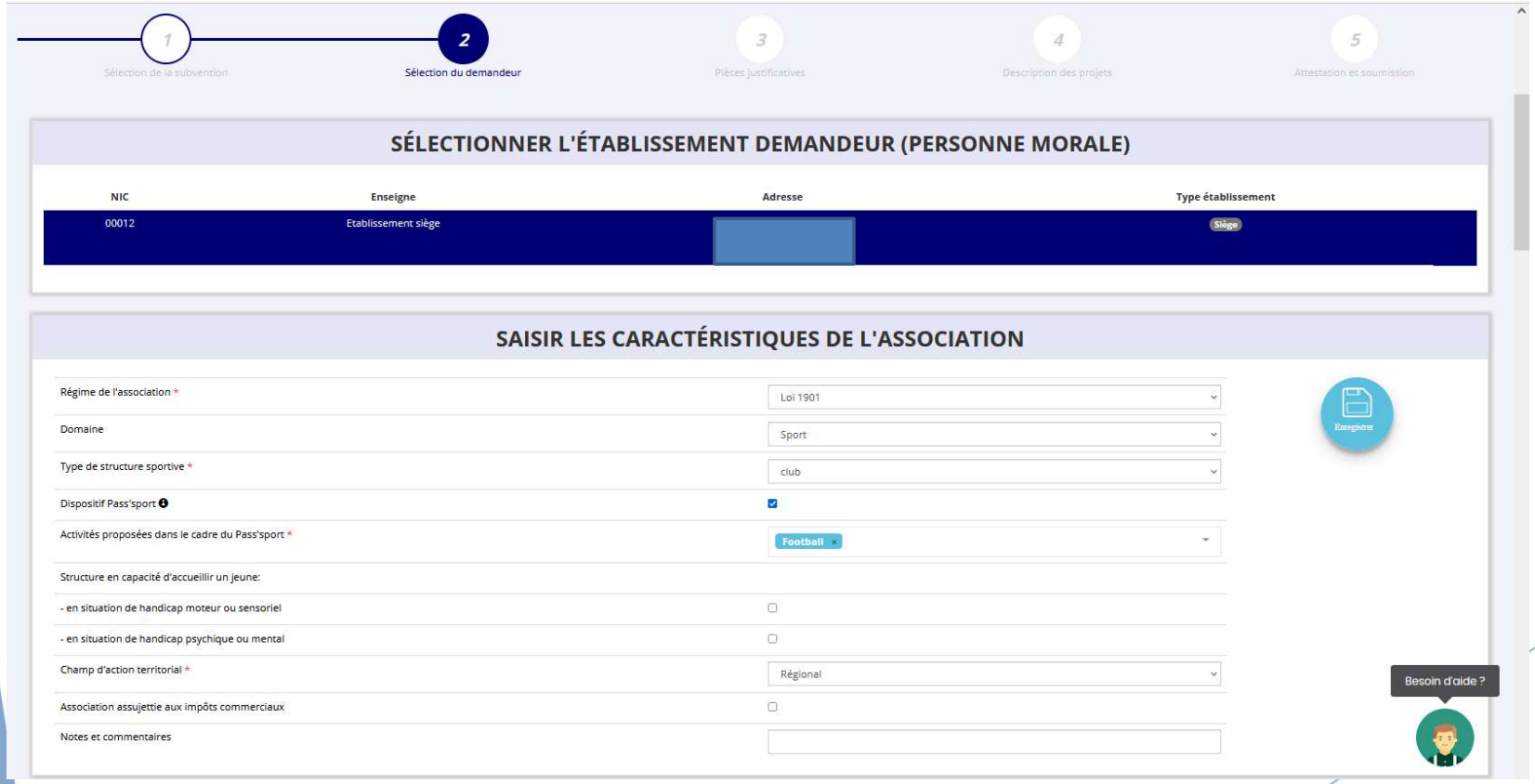
# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:



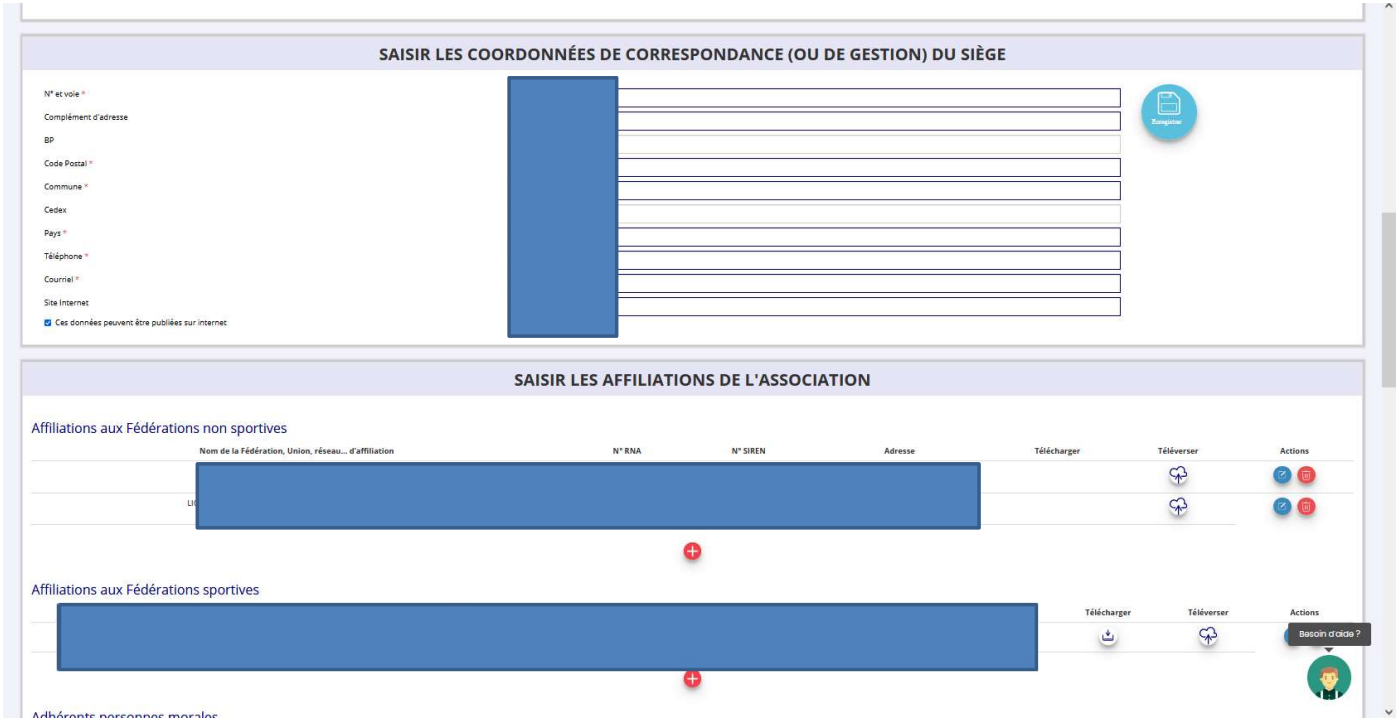

**Sur cette page, vous devez sélectionner une subvention en cliquant dessus. Prendre connaissance de la description de celle-ci, puis cliquer sur**

# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

Cette page est l'étape 2 de la demande de subvention. **Vous constatez qu'un numéro de dossier a été créé**. Vous pouvez interrompre votre démarche et la reprendre en récupérant le dossier grâce à son numéro.




**Sur cette page, vous devez vérifier les informations contenues dans les différentes rubriques,** au besoin, les modifier et enregistrer en cliquant sur



**ATTENTION**

La colonne **« Volontaires »** est réservée aux associations qui accueillent des volontaires du Service Civique, du SNU ou encore du Corps Européen de Solidarité.

**Ici, comme précédemment, vous pouvez:**

- modifier les informations:
- ajouter des informations:
- les enregistrer: ou
- les supprimer:
- téléverser des documents:
- télécharger des documents :

Dans cette rubrique vous devez confirmer les informations sur les personnes: **en charge du dossier** de demande de subvention, **représentant l'association** (le plus souvent le Président) et la personne **signataire** de la demande (qui peut être le représentant légal de la structure: président, trésprier secrétaire…).

Dans cette rubrique, vous devez sélectionner un RIB (s'il y en a plusieurs) .

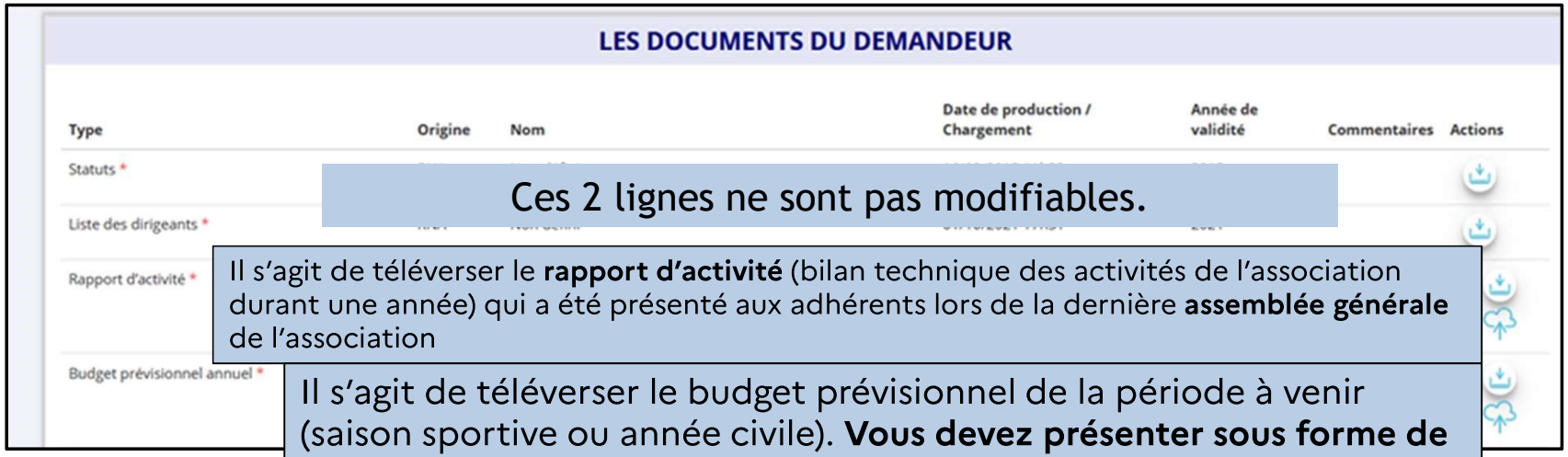
**Si vous avez commencé votre démarche par la mise à jour des informations de l'association**, vous n'avez rien à faire car **le RIB est déjà intégré**. Cliquez ensuite sur SUIVANT >

Si tel n'est **pas le cas**, reportez vous à la **page 13 de ce guide**.

# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

Sur cette page, vous devez **téléverser** (de votre ordinateur à Compte Asso) les **pièces justificatives** liées à votre demande.

**Si vous avez obtenu une subvention dans le cadre du FDVA 2021, vous devez cocher la case « Oui ».**
**Ce choix fait apparaître une ligne supplémentaire, intitulée « Compte-rendu financier », plus bas dans les documents spécifiques à la demande.**



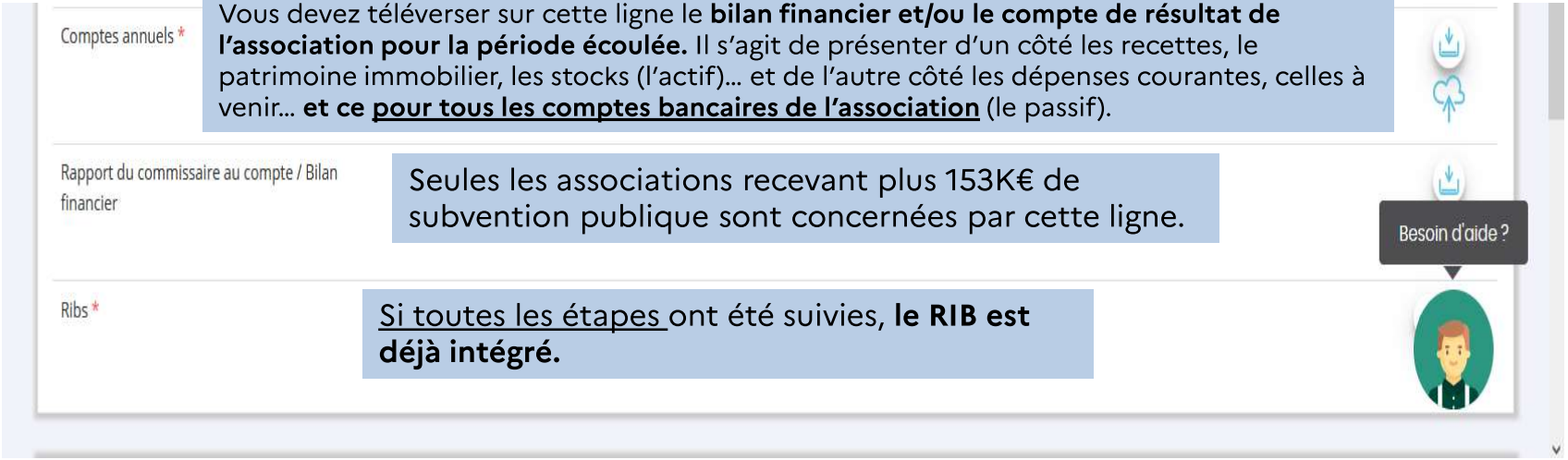

Ces 2 lignes ne sont pas modifiables.

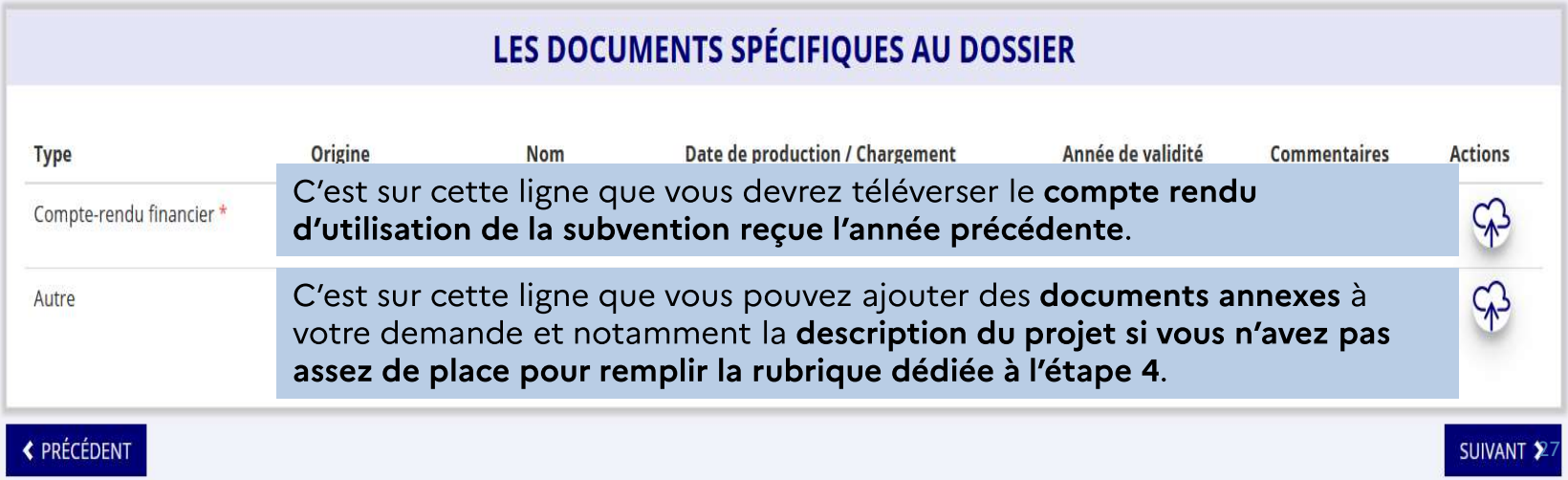
Il s'agit de téléverser le **rapport d'activité** (bilan technique des activités de l'association durant une année) qui a été présenté aux adhérents lors de la dernière **assemblée générale** de l'association

Il s'agit de téléverser le budget prévisionnel de la période à venir (saison sportive ou année civile). **Vous devez présenter sous forme de tableau les dépenses et les recettes à venir de l'association, y compris celles liées au projet que vous présentez dans le cadre du FDVA.**
**Il faut donc y faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

**Votre budget prévisionnel doit être équilibré**: il doit présenter un montant total de **recettes égal** au montant total des **dépenses**.

Dans cette rubrique, **en cliquant sur** vous **téléversez** les **documents administratifs de votre association les plus récents possibles.**


Comptes annuels *
Vous devez téléverser sur cette ligne le **bilan financier et/ou le compte de résultat de l'association pour la période écoulée.** Il s'agit de présenter d'un côté les recettes, le patrimoine immobilier, les stocks (l'actif)… et de l'autre côté les dépenses courantes, celles à venir… **et ce pour tous les comptes bancaires de l'association** (le passif).
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier
Seules les associations recevant plus 153K€ de subvention publique sont concernées par cette ligne.
Besoin d'aide ?
Ribs *
Si toutes les étapes ont été suivies, **le RIB est déjà intégré.**


LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER
Type
Origine
Nom
Date de production / Chargement
Année de validité
Commentaires
Actions
Compte-rendu financier *
C'est sur cette ligne que vous devrez téléverser le **compte rendu d'utilisation de la subvention reçue l'année précédente**.
Autre
C'est sur cette ligne que vous pouvez ajouter des **documents annexes** à votre demande et notamment la **description du projet si vous n'avez pas assez de place pour remplir la rubrique dédiée à l'étape 4**.
PRÉCÉDENT
SUIVANT

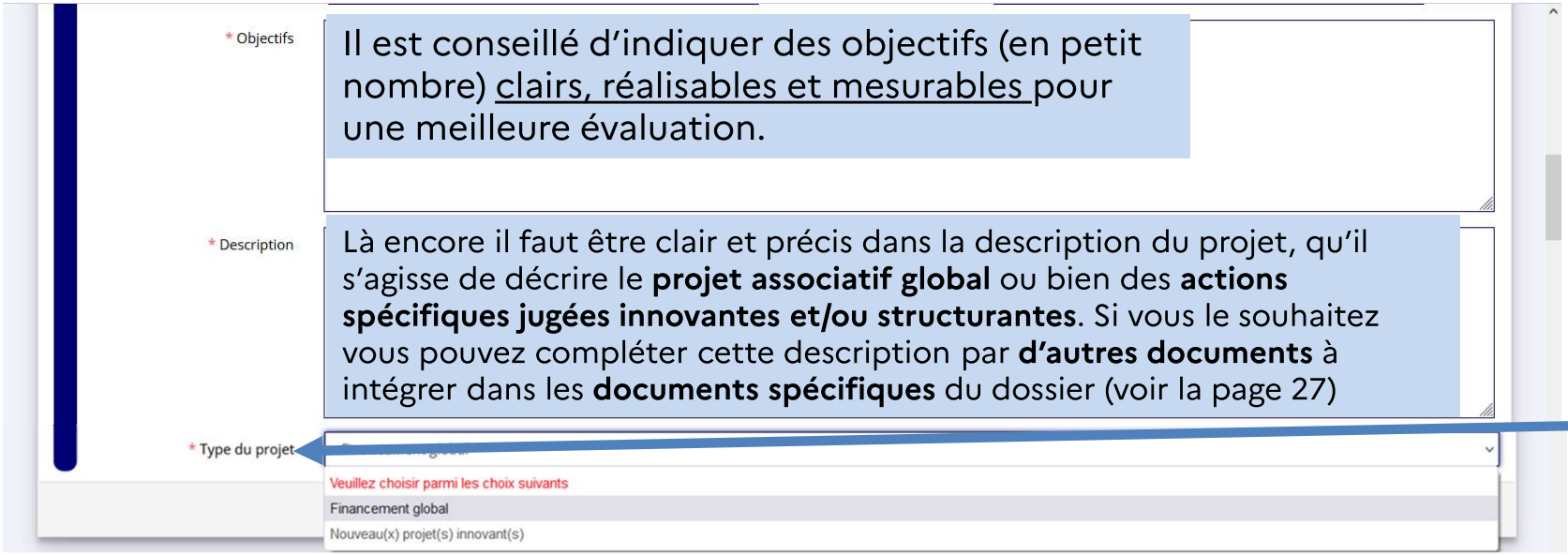
# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

Dans cette **étape 4, il s'agit de présenter le projet pour lequel vous souhaitez bénéficier d'une subvention**. Pour ce faire vous devez cliquer sur ⊕

**ATTENTION**

**Si vous avez déjà fait une demande de subvention dans le cadre du FDVA, <u>quelle que soit l'année et quel que soit l'avis reçu</u>, vous devez cocher la case <u>renouvellement</u>.**

# Faire une demande de subvention FDVA « Fonctionnement-Innovation »:

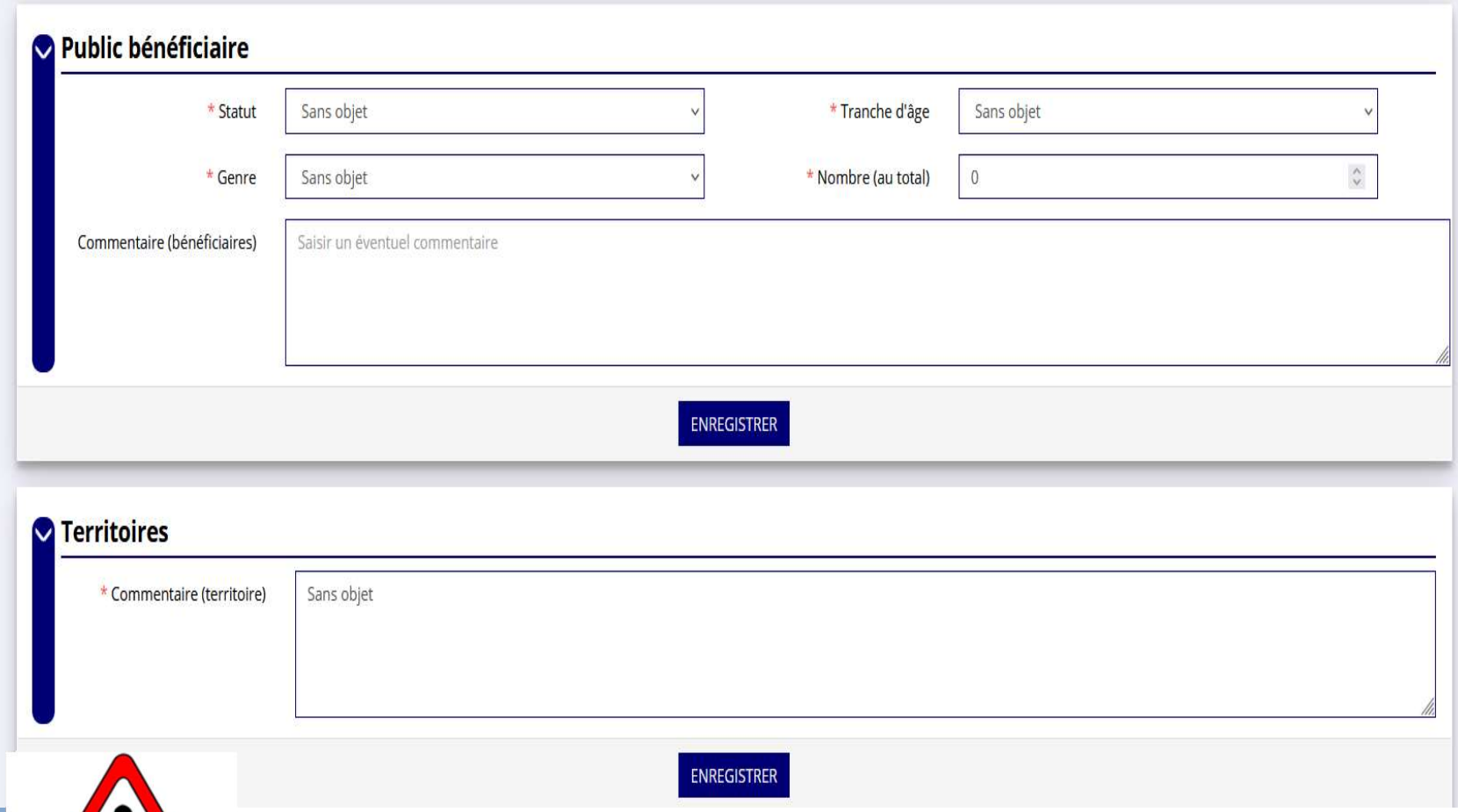



C'est sur cette ligne que vous devrez choisir le **type du projet** pour lequel vous souhaitez recevoir une subvention. Référez vous à la note d'orientation afin de faire votre choix entre:

- le **financement global** du projet associatif.

**Ou bien**

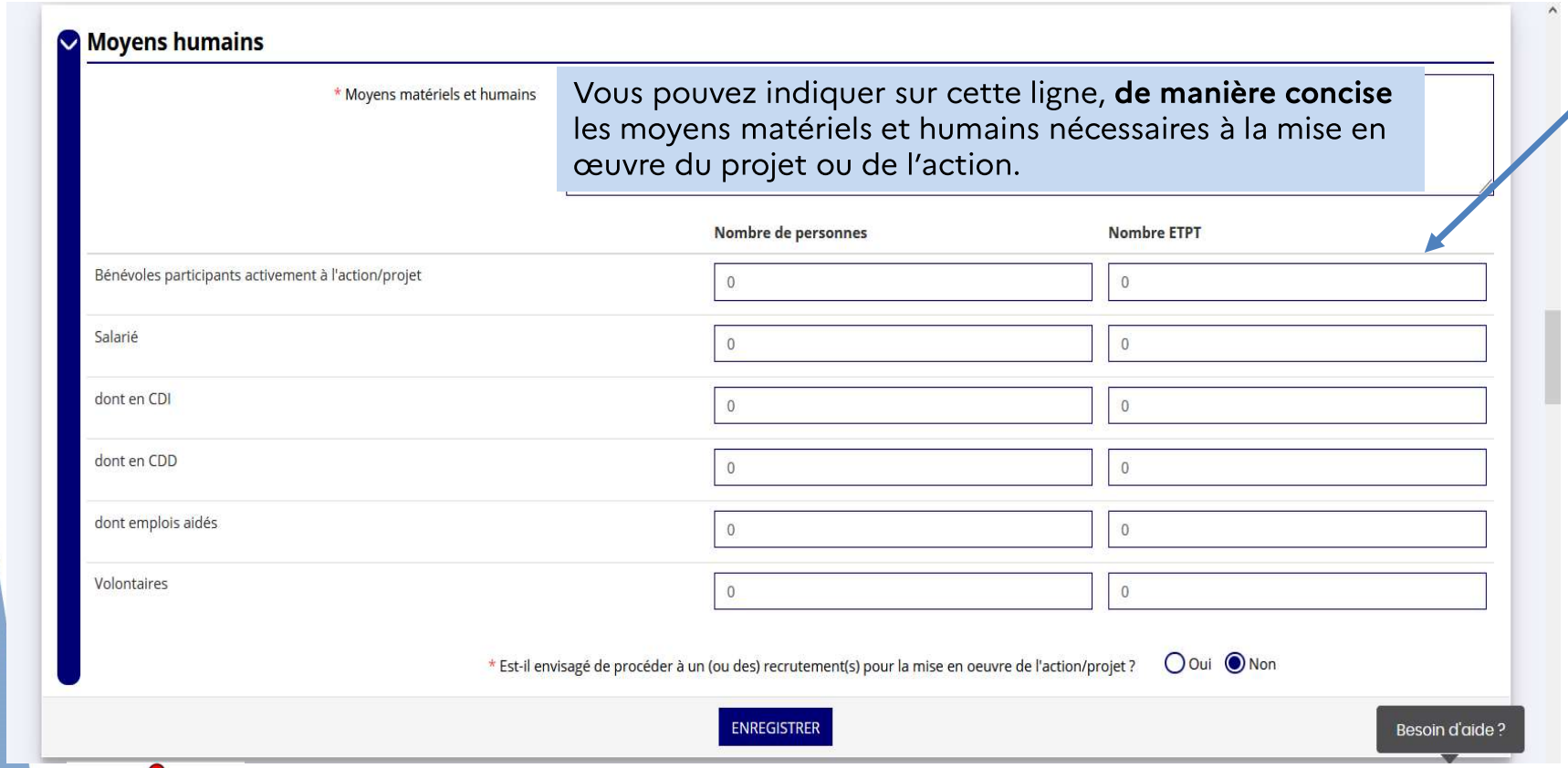
- Une **action innovante et/ou structurante**.




Dans cette rubrique, vous devez indiquer les **caractéristiques des publics qui seront impactés par le projet** présenté.

Vous pouvez indiquer ici tout **élément spécifique du territoire**: Zone de Revitalisation Rurale, Quartier Politique de la Ville…

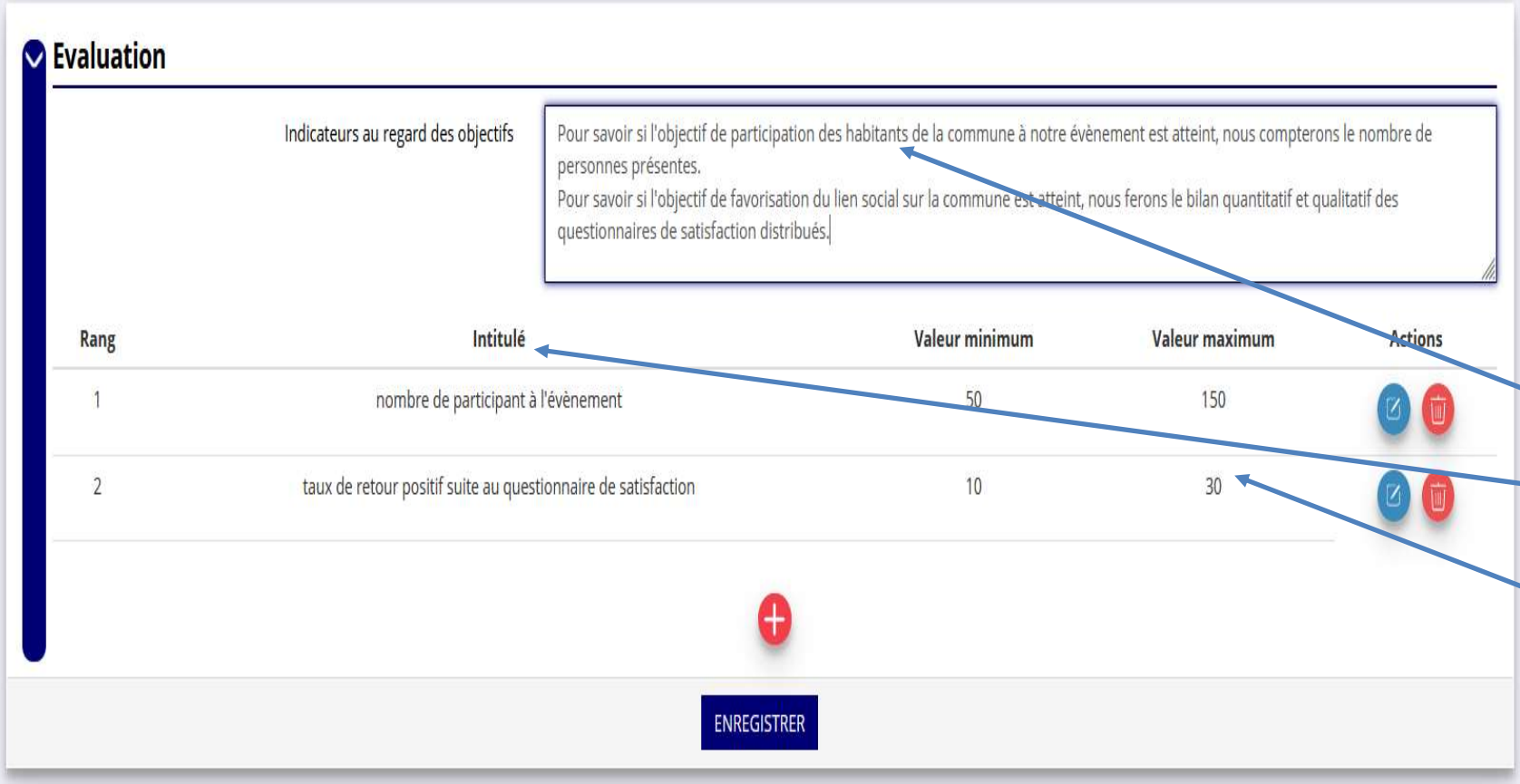
**A chaque fois que vous avez fini de remplir une rubrique vous devez cliquer sur** ENREGISTRER




Le nombre d'ETPT correspond à l'**é**quivalent en **t**emps **p**lein effectivement **t**ravaillé du salarié, bénévole ou volontaire.
Par exemple, un(e) salarié(e) à mi-temps correspond à 0,5 ETPT.

**ATTENTION**

**La ligne « Volontaires » est réservée aux associations qui accueillent des volontaires du Service Civique, du SNU ou encore du Corps Européen de Solidarité.**



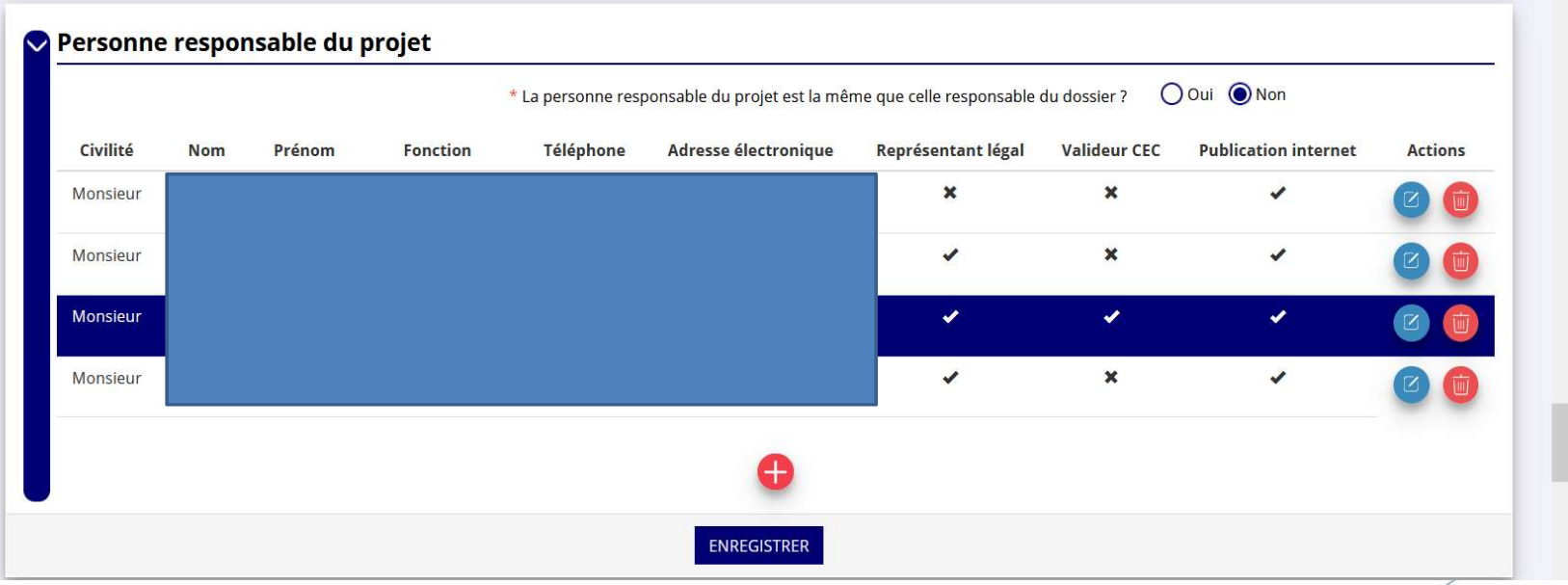

L'évaluation de votre projet doit se faire au regard des objectifs fixés.

Ci-contre un exemple **d'objectifs**

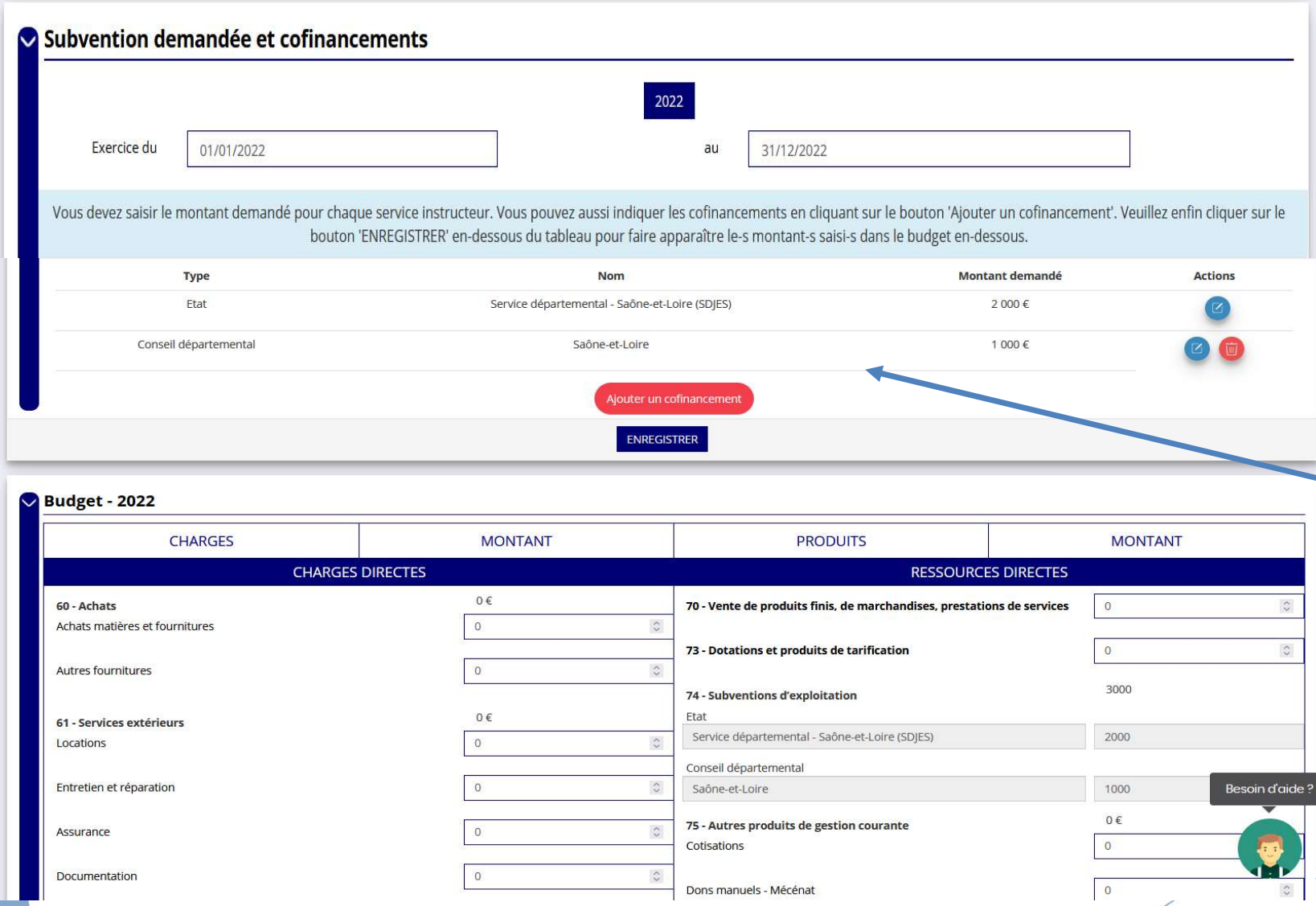
**de critères et**

**d'indicateurs**.

Pour cette rubrique, soit vous cochez « Oui », vous cliquer sur ENREGISTRER et vous passez à l'étape suivante.

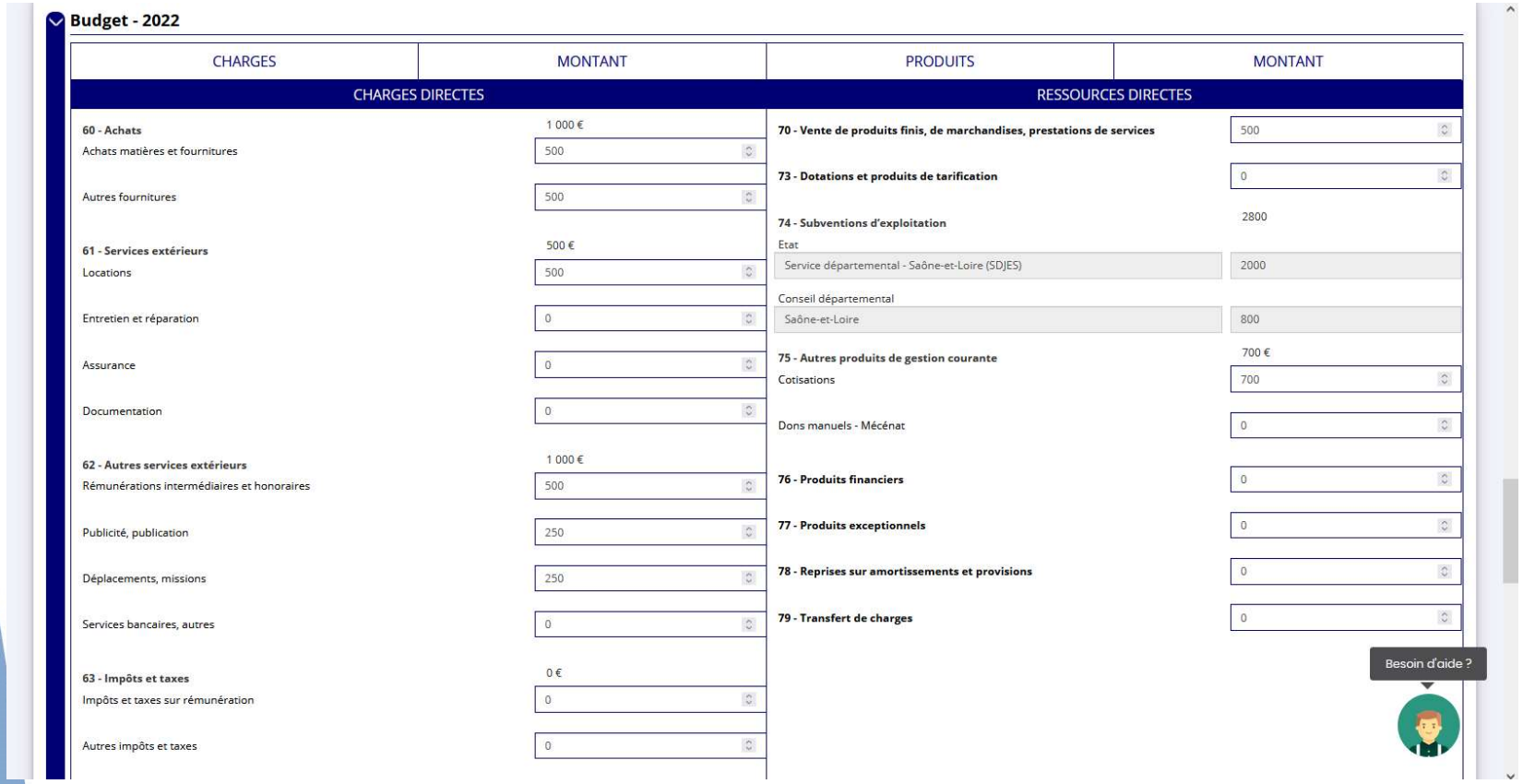



**Si vous cochez la case « Non », vous pouvez apporter des modifications** en cliquant sur pour ajouter une personne, sur pour modifier puis sur pour enregistrer, ou encore sur pour supprimer une ligne.




La subvention peut être demandée pour financer un projet sur l'année civile (du 01/01/22 au 31/12/22) ou sur une saison sportive (du 01/09/22 au 31/08/23).
**<u>Dans tous les cas le projet doit commencer sur l'année 2022.</u>**

Vous devez indiquer ici **les sources de financement public de votre projet.**
**<u>Le FDVA est un dispositif géré par un service de l'Etat</u>** mais vous pouvez solliciter un autre partenaire financier pour le même projet.



**Budget - 2022**

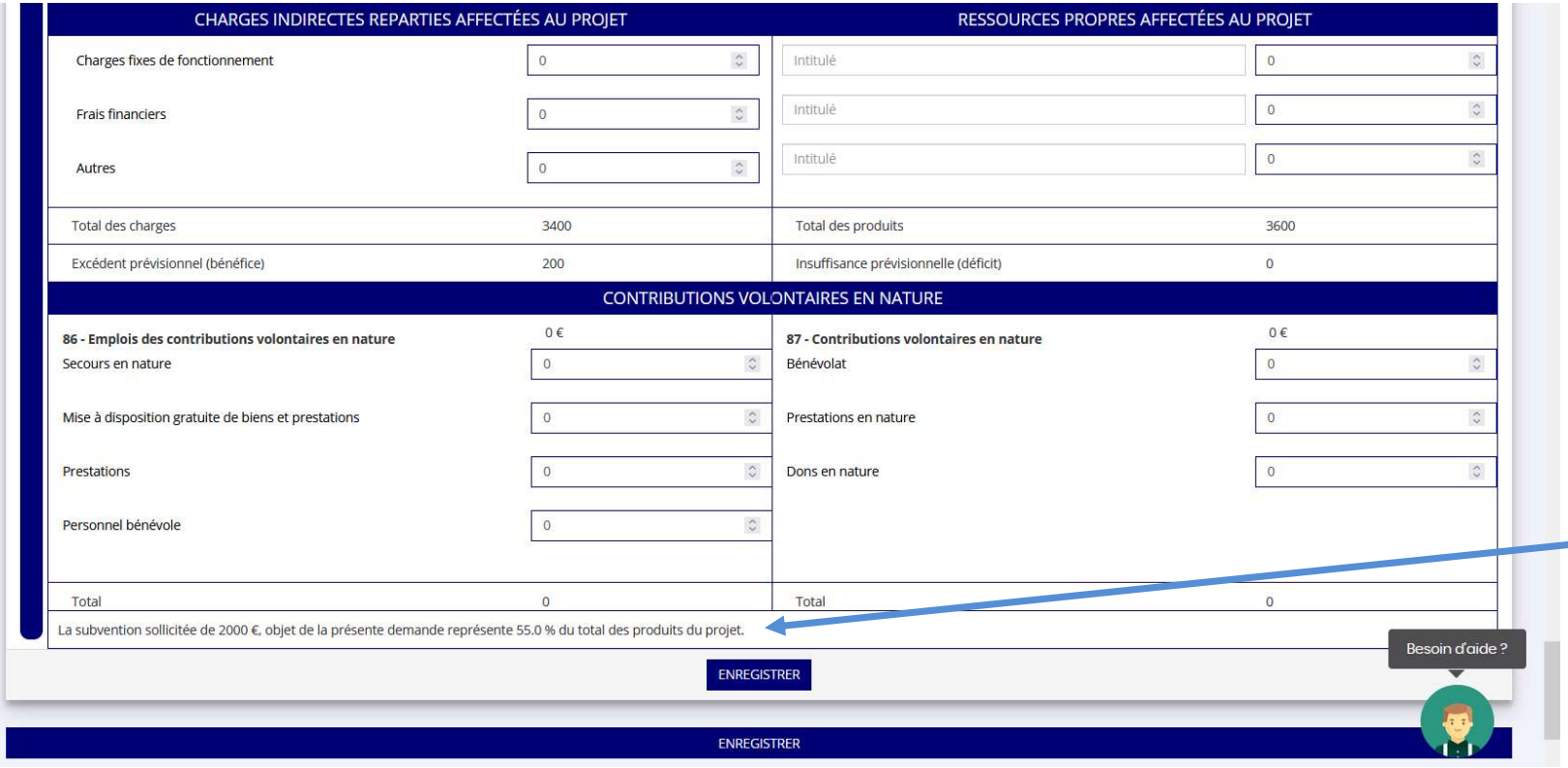
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---|---|---|
| **CHARGES DIRECTES** | | **RESSOURCES DIRECTES** | |
| **60 - Achats** | 1 000 € | **70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** | 500 |
| Achats matières et fournitures | 500 | **73 - Dotations et produits de tarification** | 0 |
| Autres fournitures | 500 | **74 - Subventions d'exploitation** | 2800 |
| **61 - Services extérieurs** | 500 € | Etat | |
| Locations | 500 | Service départemental - Saône-et-Loire (SDJES) | 2000 |
| Entretien et réparation | 0 | Conseil départemental | |
| Assurance | 0 | Saône-et-Loire | 800 |
| Documentation | 0 | **75 - Autres produits de gestion courante** | 700 € |
| **62 - Autres services extérieurs** | 1 000 € | Cotisations | 700 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 500 | Dons manuels - Mécénat | 0 |
| Publicité, publication | 250 | **76 - Produits financiers** | 0 |
| Déplacements, missions | 250 | **77 - Produits exceptionnels** | 0 |
| Services bancaires, autres | 0 | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** | 0 |
| **63 - Impôts et taxes** | 0 € | **79 - Transfert de charges** | 0 |
| Impôts et taxes sur rémunération | 0 | | |
| Autres impôts et taxes | 0 | | |

Besoin d'aide ?

**Il s'agit d'un Budget Prévisionnel à remplir.**

**<u>Soit celui de l'association</u> (que vous avez déjà joint aux pièces justificatives) et dans ce cas, vous devez reporter les chiffres dans ce tableau.**

**<u>Soit celui d'une action innovante et/ou structurante</u>.**



| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET | | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET | |
|---|---|---|---|
| Charges fixes de fonctionnement | 0 | Intitulé | 0 |
| Frais financiers | 0 | Intitulé | 0 |
| Autres | 0 | Intitulé | 0 |
| Total des charges | 3400 | Total des produits | 3600 |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | 200 | Insuffisance prévisionnelle (déficit) | 0 |

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE**

| | 0 € | | 0 € |
|---|---|---|---|
| **86 - Emplois des contributions volontaires en nature** | | **87 - Contributions volontaires en nature** | |
| Secours en nature | 0 | Bénévolat | 0 |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | 0 | Prestations en nature | 0 |
| Prestations | 0 | Dons en nature | 0 |
| Personnel bénévole | 0 | | |
| Total | 0 | Total | 0 |

La subvention sollicitée de 2000 €, objet de la présente demande représente 55.0 % du total des produits du projet.

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

ENREGISTRER

En bas de ce tableau, vous pouvez constater que le **budget prévisionnel est équilibré** (3600€) et que **la part de la subvention FDVA représente moins de 80% du total des produits du projet.**

**ATTENTION:**
**Au-delà de ces 80%, votre demande ne sera pas recevable.**

Les **contributions volontaires en nature** peuvent être indiquées ici.
Par exemple, pour le bénévolat le montant représente un nombre d'heures effectuées par l'ensemble des bénévoles que l'on multiplie par un taux horaire du SMIC chargé. Dans cet exemple on constate que le cumul des heures de bénévolat **représente environ** le salaire d'un employé à temps plein, payé au SMIC, sur une période définie (voir plus haut).

Une fois le tableau rempli, cliquez sur ENREGISTRER
**PUIS** sur ENREGISTRER
Et enfin sur SUIVANT ›

**Si vous souhaitez revenir à l'étape 4 de votre dossier pour apporter des modifications**, une fois le dossier retrouver grâce à son numéro (22-000559), **vous pouvez cliquer sur** .

**L'état de saisie peut indiqué complet, sans que ce soit le cas. Il vous revient de vérifier le contenu du dossier.**

Il n'est pas utile de dupliquer le dossier.

**Sur cette dernière page, il s'agit pour le représentant légal d'attester sur l'honneur l'exactitude des informations données.**

**En cliquant ici vous pouvez voir un récapitulatif du dossier de demande de subvention.** Il s'agit d'une version type Cerfa que vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur.

**N'oubliez pas de cliquer sur** TRANSMETTRE

ATTENTION

**Une fois transmis, votre dossier n'est plus modifiable sauf si vous en faites la demande au SDJES 71.**

En cas de difficulté, vous pouvez contacter:

- Le service technique du site Compte Asso en cliquant sur

ou

au niveau de la page d'accueil.

- Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 71):
  - Nathalie BERGER 03.58.79.32.22. nathalie.berger@ac-dijon.fr
  - Thomas LEGRAND 03.58.79.32.42. thomas.legrand@ac-dijon.fr