



# Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association



# Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations

# Une procédure dématérialisée



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](#)

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

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 le dossier indésirable (spam)**

## AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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



Saisir le numéro RNA (W..... 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 W15

N° SIREN

Adresse :

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

Oui

Non

VALIDER

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

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

# 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)

➤ **Identité**

➤ **Adresses et coordonnées**

➤ **Activités**

Afin d'effectuer un changement au sein de votre association, que ce soit pour modifier vos statuts ou la liste des dirigeants, vous pouvez :

- Utiliser le service en ligne : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933>
- Contacter le greffe des associations 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, européens, etc.)  
**ATTENTION**  
Un volontaire n'est pas un bénévole

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

# Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Cliquez ici pour téléverser un document en regard de chaque document attendu

## ATTENTION

Seuls les documents en .pdf sont autorisés

Le Rapport d'Activité est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives que vous présentez tous les ans en Assemblée Générale Ordinaire. Il doit fidèlement refléter toutes vos activités

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

Les Comptes Annuels sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée Générale ordinaire. Il s'agit du budget réalisé de l'année N-1.

Coordonnées bancaires (RID)

Rapport d'activité

Budget prévisionnel

Comptes annuels

Rapport du commissaire au compte / Bilan financier

Rapport financier annuel

Projet de l'association

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,  
idéalement 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

Cliquez ici pour saisir les informations administratives de votre association

Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande de subvention



The screenshot shows a horizontal navigation bar with a dark background and a boat image. On the left, there is a dark rounded rectangle containing a white arrow pointing to a small white icon. In the center, there is a form with the following labels and input fields: 'Association :', 'N° RNA W15', and 'N° SIREN'. On the right, there is a white rounded button with the text 'Saisir une subvention'. A red arrow points from the text below to this button.

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

# 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.



The screenshot shows a navigation bar at the top with a search icon, a dropdown menu for 'Association :', and fields for 'N° RNA W19' and 'N° SIREN'. A 'Saisir une subvention' button is on the right. Below this is a 'SUIVI DES DOSSIERS' section with a 'Les dossiers en cours de saisie' button. A red warning triangle icon is on the left. A green arrow points from the 'Saisir une subvention' button to the text 'Cliquez ici pour débuter'. A red arrow points from the 'Les dossiers en cours de saisie' button to the text 'Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "SUIVI DES DOSSIERS"'. The text 'Il est inutile de recommencer depuis le début' is written in red at the bottom left.

**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 DOSSIERS"**

## ETAPE n°1 : Sélectionner la subvention

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

# 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  
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 |           | <br>    |
| 153  | CNDS-PT-Pays-de-la-Loire                           | CNDS       | Action | Direction régionale - Pays de la Loire (DRD)SCS | 2019     | Non    | régional - Pays de la Loire |           | <br>    |

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 >](#)

## ETAPE n°2 : Sélectionner le demandeur

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

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

## DEMANDEUR SÉLECTIONNÉ (PERSONNE MORALE)

| NIC | Enseigne | Adresse | Type établissement |
|-----|----------|---------|--------------------|
|-----|----------|---------|--------------------|

|            |            |            |       |
|------------|------------|------------|-------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 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    | [REDACTED] | [REDACTED]           | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |
| Monsieur | *****IER | PIE***** | Président | [REDACTED] | [REDACTED]           | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |

Vous avez désigné :

**Monsieur \*\*\*\*\*IER PIE\*\*\*\*\***, en tant que représentant légal et signataire du projet.

**Madame \*\*\*RYS Lin\*\***, en tant que chargé de projet.

Indiquez qui est le représentant (président.e / co-président.e), le signataire de la demande et la personne chargée du dossier.

**ATTENTION**, si le signataire n'est pas le représentant, il vous sera demandé un "pouvoir" à l'étape suivante



## 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.**

## ETAPE 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

## 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 N. (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.

## 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 "projets innovants" : une description complète et détaillée du projet pourra, par exemple, utilement être ajoutée.

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

## ETAPE n°4 : Description des projets



**Il s'agit ici de l'étape la plus importante puisqu'il s'agit de décrire l'objet de votre demande**

| CONSULTER / SAISIR LES PROJETS |                 |                |   |   | TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER |
|--------------------------------|-----------------|----------------|---|---|---|
| Intitulé                       | Montant demandé | État de saisie | Dupliquer   | Actions   |   |
| Financement global             |                 | Incomplet      |  |  |   |

Cliquez ici pour ajouter un projet

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 : Veuillez choisir parmi les choix suivants
- \* Réurrence :  Première demande  Renouvellement
- \* Intitulé : Saisir l'intitulé du projet
- \* Période :  Annuel
- \* Date de début : JJ/MM/AAAA
- \* Date de fin : JJ/MM/AAAA
- \* Objectifs : Saisir l'objectif du projet
- \* Description : Saisir la description du projet

**ENREGISTRER**



Public bénéficiaire

\* Statut

\* Genre

\* Tranche d'âge

\* Nombre (au total)

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.

▼ 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 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

Indicateurs au regard des objectifs

Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous

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

ENREGISTRER

Pour les demandes au titre des projets innovants, indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation quantitatifs :

- 1 critère par ligne

Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton +

Pensez à enregistrer chacun des critères

## Personne responsable du projet

\* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ?  Oui  Non

ENREGISTRER

Indiquez ici si la personne responsable du projet est la même que la personne responsable du dossier de subvention. Si tel n'est pas le cas, indiquez "non" et sélectionnez dans la liste qui apparaît la personne concernée.

Si cette personne n'est pas dans la liste, il conviendra de l'ajouter manuellement via le bouton



## ATTENTION

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

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



Subvention demandée et cofinancements

Exercice du 01/01/2018

Etat 2018

FDVA Fonctionnement & Innovations - 2018 - Cental 31/12/2018

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                        |
|--|--------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>CHARGES DIRECTES</b>                |                                | <b>RESSOURCES DIRECTES</b>  |                                |
| <b>60 - Achats</b>                     | 0                              | <b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> | 0                              |
| Achats matières et fournitures         | <input type="text" value="0"/> | <b>73 - Dotations et produits de tarification</b>                             | <input type="text" value="0"/> |
| Autres fournitures                     | <input type="text" value="0"/> | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>  | 0                              |
| <b>61 - Services extérieurs</b>        | 0                              | Etat  | <input type="text" value="0"/> |
| Locations                              | <input type="text" value="0"/> | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>                               | <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"/> | <b>76 - Produits financiers</b>   | <input type="text" value="0"/> |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b> | 0                              | <b>77 - Produits exceptionnels</b>  | <input type="text" value="0"/> |
|  |                                | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>                         | <input type="text" value="0"/> |

Remplir le budget prévisionnel de l'année N.

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

Les subventions apparaîtront automatiquement

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

**Une fois votre demande complète, le statut change et l'état de saisie apparaît comme "Complet"**

| CONSULTER / SAISIR LES PROJETS |                 |   |   |   | TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER |
|--------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| Intitulé                       | Montant demandé | État de saisie  | Dupliquer   | Actions   |   |
| Financement global             |                 | Complet   |  |  |   |
|                                |                 |  |   |   |   |

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



## ETAPE n°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"

## **C'est terminé !!!**

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran "SUIVI DES DOSSIERS" 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.