



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations

FDVA : Fonctionnement / Action innovante

Les demandes de subvention du **FDVA** “Fonctionnement/Action innovante” 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) des Deux-Sèvres vous propose ce tutoriel illustré.

Une procédure dématérialisée

Si vous êtes habitué aux demandes sous format papier, sachez que le téléservice “Le Compte Asso” est une **version dématérialisée** qui reprend les différents éléments du formulaire Cerfa classique de demande de subvention (Cerfa n° 12156*05).

Si vous le souhaitez, vous pouvez dans un premier temps préparer votre demande sur la version papier du Cerfa n°12156*05, vous n’aurez qu’à reporter par “copier/coller” les informations du Cerfa lors de votre demande en ligne via “Compte Asso”.

Pour télécharger le Cerfa n°12156*05 et sa notice, utiliser l’adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

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. 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

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 qui vous a été 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 (W47.....) de votre association puis cliquez sur la loupe
Pour savoir où trouver ces informations, consultez la rubrique "Foire Aux Questions"



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

N° RNA W

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 correct, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non"



Assistance

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5



Avant de demander une subvention, il est impératif de vérifier et de compléter les informations administratives de votre association. Pour ce faire, il convient de cliquer sur l'icône "i" sur la gauche.



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

 **Identité**

 **Adresses et coordonnées**

 **Activités**

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 : SDJES 79 – 30 rue de l'Hôtel de Ville 79000 NIORT – 05 49 17 27 34

Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

The image shows a screenshot of the 'Le Compte Asso' interface with several administrative categories listed on the left. Callout boxes provide additional instructions for specific fields:

- Identité**, **Adresses et coordonnées**, and **Activités**: These fields are not directly modifiable in the 'Compte Asso'. Users should contact the greffe or INSEE for changes. Information must match the SIRET notice, available at <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>.
- Moyens humains**: This field is essential for submitting an FDVA dossier.
- Coordonnées bancaires**: The name and address on the RIB must match the SIRET notice.
- Documents**: Mandatory documents must be uploaded as PDF files. If multiple documents are needed for one item, they should be zipped together and uploaded as a single file.

Other visible categories include Composition (2 statut), Affiliations (0 affiliation), Personnes physiques (personnes déclarées), and Agréments administratifs (agrément déclaré).

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

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, 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

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.

The screenshot shows a web form titled 'Le Compte Asso' with several rows for document uploads. Each row has a cloud icon with a plus sign on the left and a document icon on the right. The rows are: 'Coordonnées bancaires (RIB)', 'Rapport d'activité', 'Budget prévisionnel', 'Comptes annuels', 'Rapport du commissaire au compte / Bilan financier', 'Rapport financier annuel', and 'Projet de l'association'. A label 'FDVA' is positioned above the 'Budget prévisionnel' row. Arrows from external text boxes point to the upload icons for 'Rapport d'activité', 'Budget prévisionnel', 'Comptes annuels', 'Rapport financier annuel', and 'Projet de l'association'. In the top right corner of the form, there are three icons: a green download icon, a blue speech bubble icon, and a red 'X' icon.

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

ATTENTION !
ne verser que des documents au format PDF

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

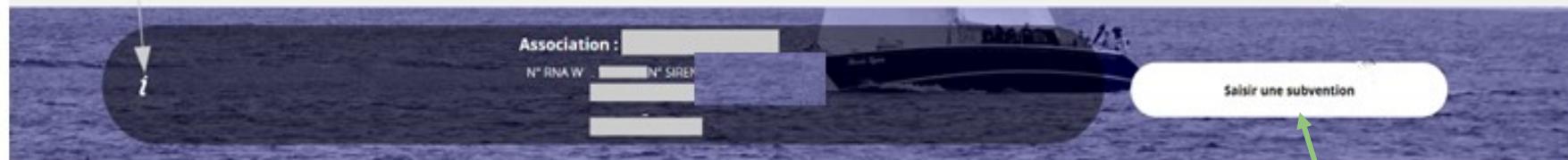
Les documents tels que les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici. Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contacter le greffe des associations ou utiliser la téléprocédure.

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



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 processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes



Il est inutile de recommencer depuis le début

SUIVI DES DOSSIERS

Les dossiers en cours de saisie

Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "suivi des demandes"

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 2/5

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

Type financeur Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif

Financeur

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Active	Couverture	Dupliquer	Actions
377	FDVA Fonctionnement & Innovation 2019	FDVA	Action	Direction Départementale - DDCSPP	2019	oui	Lot-et-Garonne		
377	FDVA Fonctionnement & Innovation 2021	FDVA	Action	Direction Départementale - DDCSPP	2021	oui	DEUX SEVRES		

Recherchez la subvention en indiquant le **code "377"**
La subvention apparaît en dessous

Sélectionnez la subvention FDVA "Fonctionnement" et/ou "Projets Innovants" (elle se met alors en surbrillance)
Cliquez ensuite sur le bouton **"suivant"**

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

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 télécharger  pour le joindre)

Enfin, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 3



L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse déclarée au greffe des associations pour votre siège social (RNA) et à celle qui correspond 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.

Il est impératif que ce soit la même adresse qui apparaisse sur les 3 supports suivants : siège social + avis SIRET + RIB

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 joint les documents, cette étape n'est pas nécessaire.

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 sont les éléments attendus dans chaque document.

ATTENTION : format PDF obligatoire

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

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. 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.

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Autre	Aucun document de ce type trouvé.					

Si vous avez perçu en 2020 une subvention sur le même programme “FDVA – Fonctionnement/Action innovante”, vous devez téléverser dans cette rubrique le Cerfa 15059*01 “Compte rendu financier d’une subvention” au format PDF

Vous pouvez télécharger ce formulaire à l’adresse suivante :
<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

ATTENTION, veuillez remplir l’annexe 2 du 6 mai 2020 (cf. note d’orientation)

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



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

Rappel : si vous déposez une demande pour le fonctionnement et pour un projet innovant, ne remplissez **qu'un seul formulaire Cerfa** dans lequel vous intégrerez les deux demandes pour lesquelles vous sollicitez une aide.

Rappel : vous pouvez solliciter au maximum une demande de fonctionnement et une demande pour projet innovant, par dossier et par an.

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

Indiquez ici s'il s'agit d'une demande "fonctionnement" ou "projet innovant"

Saisir l'intitulé de l'action dans le cadre d'une projet innovant. Pour le "fonctionnement" indiquez le lien avec le projet associatif

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

* Type du projet

* Récence Première demande Renouvellement

* Intitulé

* Période Annuel

* Date de début * Date de fin

* Objectifs

* Description

Pour une demande de "fonctionnement, indiquez 01/01/2021 et 31/12/2021"

Dans le cadre d'un **projet innovant**, indiquez les objectifs de l'action et les besoins auxquels ils répondent.
Dans le cadre d'une **demande de fonctionnement**, indiquez ici la mention "sans objet - Fonctionnement"

Dans le cadre d'un **projet innovant**, détaillez notamment le projet d'action ainsi que ses modalités de diffusion.
Dans le cadre d'une **demande de fonctionnement**, indiquez ici votre projet associatif global

ENREGISTRER

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 (projet innovant) ou du projet associatif (fonctionnement).

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 (projet innovant) ou du projet associatif (fonctionnement).

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

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 ni un salarié de l'association (non compté dans les ETP)

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

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

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

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, 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

Saisir ici le montant demandé au titre du FDVA.
Il sera automatiquement reporté dans le budget prévisionnel de votre 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 2020 (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

ATTENTION
Il est important de bien saisir tous les
co-financements demandés au titre de l'année N

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

Remplir le budget prévisionnel de l'année N. Il s'agit du budget global de l'association pour une demande de fonctionnement et du budget de l'action pour une demande "projet innovant".

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		0
Autres fournitures		<input type="text" value="0"/>	74 - Subventions d'exploitation		0
61 - Services extérieurs		0	Etat FDVA		0
Locations		<input type="text" value="0"/>	75 - Autres produits de gestion courante		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		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

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

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 FDVA que vous sollicitez (Compte 74 – subventions d'exploitation)

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	Statut	Dupliquer	Actions	
Titre du projet, de l'action...		Complet			
					

Vous ne pouvez saisir que deux projets maximum :

- 1 au titre du fonctionnement
- 1 au titre des projets innovants

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

TRANSMETTRE →

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

Indiquez le lieu de réalisation de la demande

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".

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 ?

<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer la transmission	<input type="checkbox"/> Télécharger le récapitulatif	<input type="checkbox"/> Annuler
---	---	----------------------------------

Avant de transmettre votre dossier, vous pourrez « télécharger le récapitulatif » (Cerfa n°12156*05)

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

Suivi de la demande de subvention

Association :
N° RNA
N° SIREN

Saisir une subvention

VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION

Les dossiers en cours de saisie

Les dossiers transmis au service instructeur

Vous pourrez suivre l'avancé de votre dossier transmis depuis votre espace personnel

Fin du tutoriel