

FDVA

FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

**Comment déposer
son dossier
sur Le Compte Asso**

Sommaire

Introduction et liste des icônes p.3

1 - Créer son compte p.4

2 - Saisir le dossier de demande de subvention p.9

- *Sélectionner la subvention* p. 10
- *Sélectionner l'établissement demandeur et vérifier les données administratives* p.12
- *Insérer les pièces justificatives* p.17
- *Créer un projet* p.18
- *Décrire son projet* p.19
- *Indiquer la subvention demandée et remplir le budget* p.23
- *Compléter l'attestation puis transmettre* p.27
- *Focus sur les budgets (pour les remplir correctement)* p.28

3 -Reprendre la saisie d'un dossier déjà enregistré p.30

Le Compte Asso est un portail vous permettant notamment :

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

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

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



Enregistrer



Modifier



Reprendre le dossier



Supprimer



Supprimer



Annuler



Dupliquer (une demande de subvention par ex)



Ajouter (un projet, un cofinancement...)



Télécharger (pour récupérer les documents déjà enregistrés sur Le Compte Asso)



Téléverser (pour déposer vos documents sur Le Compte Asso : rapport d'activité, financier, etc.)

1 – Créer son compte « Le Compte Asso »

- **Vous aurez besoin :**

- ✓ d'une adresse **mail**
- ✓ du numéro **RNA** ou **SIREN** de votre association

!!! Si vous n'avez pas encore de n°Siren, vous pourrez en faire la demande directement sur Le Compte Asso (délai d'obtention : environ 48h)

- **Points de vigilance :**

- ✓ être à jour de ses déclarations au **greffe** des associations
- ✓ être à jour de ses déclarations auprès de **l'INSEE**
- ✓ **Même nom et même adresse** sur RNA / INSEE / RIB



CONNEXION

Adresse de messagerie

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

*Si vous n'avez pas encore de compte,
cliquez sur « Créer un compte »*

CREATION DE VOTRE COMPTE

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.

M Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

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

Cette personne choisit ensuite **les associations qu'elle veut avoir en gestion dans LCA.**

► Si elle a « plusieurs casquettes », elle peut avoir accès à plusieurs associations à partir de son compte personnel.

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

Madame M.

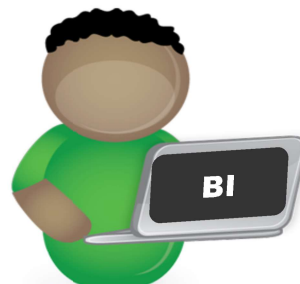
*Présidente de l'association YA
Trésorière de l'association ZO*



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

Monsieur S.

Trésorier de l'association BI



Chacun avec leur compte personnel LCA, ils peuvent se connecter à la même association et avoir accès aux mêmes documents et aux mêmes dossiers en cours sur LCA.

Monsieur L.

Directeur de l'association BI



AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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



Une fois votre compte créé, **choisissez** les associations (ou établissements secondaires) que vous voulez avoir en gestion dans votre compte.

Saisissez pour cela le n° RNA ou le n° SIREN

2 – Saisir le dossier sur LCA



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Sur la page d'accueil de votre association, cliquez ici pour « Demander une subvention »

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Suivi des démarches ▾

Association : XXX

N° RNA WXXX N° SIREN XXX

Demander une subvention

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

Cliquer ici pour mettre à jour les données de votre structure

ASSISTANCE ET CONTACT

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche

861

Niveau territorial

Selectionnez un niveau territorial

Type instructeur ou
financeur

Selectionnez un type instructeur ou finan

Nom du dispositif

Selectionnez un dispositif

Service instructeur ou
financeur

Selectionnez un service instructeur ou un financeur

Pour trouver l'appel à projets tapez le code subvention référencé dans les notes d'orientation ou sur le calendrier

Puis cliquez sur sur l'appel à projets proposé

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Couverture
861	DRAJES Centre-Val de Loire, Loiret - FDVA Fonctionnement - Innovation - 2021	FDVA	Action,Fonctionnement	Direction départementale - Loiret (DDCS)	2021	départemental - Loiret

Un résumé de l'appel à projets s'affiche en-dessous

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

861	Libellé :	DRAJES Centre-Val de Loire, Loiret - FDVA Fonctionnement - Innovation - 2021
	Nom du dispositif :	FDVA
	Type de projet :	Action,Fonctionnement
	Couverture :	départemental - Loiret
	Description :	La DRAJES Centre-Val de Loire, Loiret lance un appel à projets FDVA pour soutenir le fonctionnement ou les projets innovants des associations loirétaines. Les crédits sont destinés à financer le fonctionnement ou les projets innovants des associations ayant un impact sur le dynamisme de la vie local ...
	Texte de référence / site internet :	Appel à projets 2021 - Fonctionnement et projets innovants pour les associations de la région Centre- Val de Loire. Toutes les informations utiles se trouvent sur le site de la DRAJES Centre-Val de Loire (http://centre-val-de-loire.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article871).
	Critères d'éligibilité :	Le FDVA "Fonctionnement-Projet Innovants" est ouvert à toutes les associations du Loiret régies par la loi du 1er juillet 1901 et ayant une utilité sociale (cf. annexe 2 de l'appel à projet). Date limite de dépôt le 14 mars 2021 via Le Compte Asso. ...
	Organisme financeur :	Direction départementale - Loiret (DDCS) 181 rue de Bourgogne - 45042 ORLEANS cedex 1 Réfèrent : MME ADELINE MORICONI adeline.moriconi@jscs.gouv.fr

Cliquez sur « Suivant » pour accéder à l'étape suivante.

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s) : du 18/01/2021 au 14/03/2021

SUIVANT >

DEMANDE DE SUBVENTION

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

📌 Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

**Sélectionnez l'établissement demandeur
(pour la plupart des associations,
il n'y en aura qu'un seul : celui du siège)**

Recherche sur le code NIC :

Recherche

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00028	Etablissement siège		Siège
00010			Établissement secondaire

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

Vérifiez que toutes les informations administratives liées à votre association sont exactes, et complétez les champs non renseignés

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association *	Loi 1901	▼
Domaine	Autre	▼
Champ d'action territorial *	Local	▼
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>	
Notes et commentaires	<input type="text"/>	



SAISIR LES COORDONNÉES DE CORRESPONDANCE (OU DE GESTION) DU SIÈGE

N° et voie *	XXX
Complément d'adresse	Complément
BP	BP
Code Postal *	45000
Commune *	ORLÉANS
Cedex	45000
Pays *	FRANCE
Téléphone *	XXX
Courriel *	XXX
Site Internet	XXX



Besoin d'aide ?



Ces données peuvent être publiées sur internet

SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION

Affiliations aux Fédérations non sportives

Nom de la Fédération, Union, réseau... d'affiliation	N° RNA	N° SIREN	Adresse	Télécharger	Téléverser	Actions
XXX	Wxxx	XXX	XXX			 




Affiliations aux Fédérations sportives

 Aucune affiliation sportive recensée



Adhérents personnes morales

 Aucun adhérent ou personnes morales trouvé



Besoin d'aide ?

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Télécharger	Téléverser	Actions
Autres	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	18/10/2019			 
Jeunesse et Education Populaire (JEP)	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	18/10/2019			 
Autres	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	04/08/2017			 
Service Civique	XXX	local	Préfet Région Centre Val de Loire	14/08/2018			 



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
2021										
2020					XXX					
2019					XXX					

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	XXX	XXX	Directeur			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
Madame	YYY	YYY	Présidente			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	 





Vous avez désigné :

Madame YYY, en tant que représentant légal et signataire du projet.

Monsieur XXX, en tant que chargé de projet.

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
XXX	XXX	XXX	FR76XXXX	XXX			 



← PRÉCÉDENT



Le RIB doit être au format PDF

L'adresse qui y figure doit être la même que celle du siège social et que celle déclarée à l'INSEE

SUIVANT →



Si vous avez obtenu une subvention FDVA en 2021 cliquez sur « Oui »

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? Oui Non

Vous pouvez télécharger les statuts et la liste des dirigeants qui ont été déclarés au greffe.
S'ils en sont pas à jour, vous devez déclarer la modification au plus vite au greffe des associations.

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA	Non défini	10/09/2019 16h00	2019		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	01/10/2020 08h55	2020		
Rapport d'activité *	Association	RAPPORT D'ACTIVITE 2018 BD.pdf	05/02/2020 14h16			
Budget prévisionnel annuel *	Association	BP ASSO 2020 maj 31 03 2020.pdf	01/04/2020 17h57	2020		
Comptes annuels *	Association	cpte rtat AAA 2018.pdf		2019		
Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Ribs *	Association	RIB Ressource AAA 2018.pdf	07/02/2020 14h28			

Télécharger les documents enregistrés

Téléverser (=déposer/enregistrer) vos documents

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

Si vous avez obtenu une subvention FDVA en 2021, déposez le compte-rendu de l'action (cf pas à pas compte-rendu financier)

Vous pouvez déposer un document annexe pour compléter la présentation de votre projet (dossier de presse, etc.)

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° 20-006858



CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER



Cliquez pour ajouter votre projet

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

PROJET - SANS OBJET

Sélectionnez « Financement global » (axe 1)
ou « Projet Innovant » (axe 2)

Description

* Type du projet

Financement global

* Récence

Première demande Renouvellement

* Intitulé

Sans objet

* Période ⓘ

Annuel

* Date de début

05/02/2020

* Date de fin

05/02/2020

* Objectifs

Sans objet

* Description

Sans objet

Si votre demande concerne le
fonctionnement, indiquez ici
« Aide au fonctionnement global »

La place n'étant pas limitée pour le
texte,
complétez avec précision
toutes les rubriques.

Cliquez sur
« Enregistrer » avant
de continuer à
remplir votre dossier

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Public bénéficiaire

* Statut

Jeunes

* Tranche d'âge

Toutes tranches d'âge

* Genre

Majoritairement féminin

* Nombre (au total)

50

Commentaire
(bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

Territoires

* Commentaire
(territoire)

Sans objet

ENREGISTRER

**Cliquez sur « Enregistrer »
à chaque fin de rubrique remplie.**

Vous pouvez ainsi interrompre la saisie
de votre dossier et la reprendre
ultérieurement sans perdre vos
données déjà renseignées.

✓ Moyens humains

* Moyens matériels et humains

Sans objet

	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

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 les indicateurs d'évaluation qualitatifs dans cette case

Vous pouvez ajouter des indicateurs quantitatifs en cliquant sur « + »

N'oubliez pas d'enregistrer pour chaque ligne créée (ou de cliquer sur la croix pour supprimer un indicateur)

Vous pouvez classer les indicateurs quantitatifs par ordre de priorité

Subvention demandée et cofinancements

Exercice du

01/01/2021

2021

au

31/12/2021

Indiquez ici le montant demandé pour la subvention FDVA.
(n'oubliez pas d'enregistrer votre saisie en cliquant sur l'icône verte)

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	Direction départementale - Loiret (DDCS)	<input type="text"/>	 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Indiquez les cofinanceurs éventuels et le montant demandé.
(n'oubliez pas d'enregistrer)

Subvention demandée et cofinancements

2021

Exercice
du

01/01/2021

au

31/12/2021

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	Direction départementale - Loiret (DDCS)	2 500 €	
Conseil régional	Centre-Val de Loire	5 000 €	 

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Ces montants se reporteront
automatiquement dans le budget
prévisionnel

Budget - 2020

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	2500	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="2000"/>	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	<input type="text" value="500"/>	74 - Subventions d'exploitation	7500
61 - Services extérieurs	0	Etat	
Locations	<input type="text" value="0"/>	Direction départementale - Loiret (D)	<input type="text" value="2500"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Conseil régional	
Assurance	<input type="text" value="0"/>	Centre-Val de Loire	<input type="text" value="5000"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>	75 - Autres produits de gestion courante	0
62 - Autres services extérieurs	<input type="text" value="1350"/>	Cotisations	<input type="text" value="0"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text" value="0"/>	Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
Publicité, publication	<input type="text" value="350"/>	76 - Produits financiers	<input type="text" value="0"/>
Déplacements, missions	<input type="text" value="1000"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text" value="0"/>
Services bancaires, autres	<input type="text" value="0"/>	78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text" value="0"/>
63 - Impôts et taxes	0	79 - Transfert de charges	<input type="text" value="0"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text" value="0"/>		
Autres impôts et taxes	<input type="text" value="0"/>		

Remplissez les lignes budgétaires.

Montants reportés de votre saisie précédente.

Besoin d'aide

Les sommes sont calculées automatiquement

Une fois que vous avez rempli et enregistré toute la partie description (public, territoires, moyens humains, évaluation, budget...),
Vous n'avez plus qu'à cliquer sur « Suivant » pour passer à la dernière étape,
(attestation sur l'honneur et transmission)

Total des charges	3000	Total des produits	3000
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature	<input type="text" value="0"/>	Bénévolat	<input type="text" value="0"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text" value="0"/>	Prestations en nature	<input type="text" value="0"/>
Prestations	<input type="text" value="0"/>	Dons en nature	<input type="text" value="0"/>
Personnel bénévole	<input type="text" value="0"/>		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de 1000 €, objet de la présente demande représente 33.0 % du total des produits du projet.			

ENREGISTRER

ENREGISTRER

← PRÉCÉDENT

SUIVANT >

Dernière étape : attestation sur l'honneur et transmission de la demande.

1 Sélection de la subvention 2 Sélection du demandeur 3 Pièces justificatives 4 Description des projets 5 **Attestation et soumission**

ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e), [REDACTED] 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; [?]
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- 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 1 000 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 17/01/2022 à

[← PRÉCÉDENT](#) [TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR >](#) [Besoin d'aide ?](#)

[A PROPOS](#) [CONTACT](#)

N'oubliez pas de cliquer sur « Transmettre » pour envoyer votre dossier au service instructeur.

Focus sur les budgets

- **Cf. document « Aide remplir les budgets prévisionnels » :**
 - ✓ **Comment remplir le Budget prévisionnel de l'association**
 - ! *Il faut que le BP fasse apparaître la demande de subvention FDVA (quitte à ce que ce soit un BP modifié suite à l'AG)*
 - ✓ **Comment remplir le Budget prévisionnel du projet**
 - ! *Si la demande concerne l'axe 1 (fonctionnement), il est inutile de compléter le BP du projet : seul le BP de l'association est nécessaire*
 - ✓ Présentation des **lignes du plan comptable**

Présentation des différentes lignes du plan comptable des associations

(extrait de la notice d'accompagnement à la demande de subvention [Cerfa n°51781#02](#))

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.

3 - Reprendre la saisie d'un dossier

Lorsque vous souhaitez reprendre la saisie d'un dossier précédemment commencé et enregistré sur LeCompteAsso, vous devez accéder à la page d'accueil de votre compte :

Pour accéder à tout moment à la page d'accueil de votre compte cliquer sur la Marianne

Pour retrouver votre dossier de demande de subvention en cours de saisie, cliquez sur « Suivi des démarches », puis sélectionnez « Voir les demandes de subvention »



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion

FAQ

Assi

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Suivi des démarches ▾

Voir les demandes de subvention

Voir les comptes-rendus financiers

Demander une subvention

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

Association : XXX

N° RNA WXXX N° SIREN XXX

A PROPOS

OUVERTURE DES DONNEES



Si vous cliquez sur « Demander une subvention », cela crée un nouveau projet (et vous ne retrouvez donc pas ce que vous avez précédemment saisi)

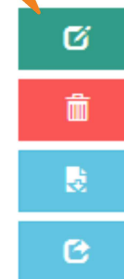
La page qui s'ouvre liste les projets en cours de saisie ou en cours d'instruction.

Pour reprendre la saisie là où vous l'aviez arrêtée, cliquez sur l'icône verte.

Demande de subvention N° 21-006426

Demandeur		Complétude	complet
Type de subvention	FDVA	Dernier utilisateur	
Dernière mise à jour	02/02/2021 13h31		

 Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	DD45	Etat	En cours de saisie



Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes physiques et RIB

3

Liste des documents

4

Liste des projets