



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

LE “COMPTE ASSO”

Guide pratique et illustré à l'usage des associations

FDVA 2021 : UNE PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

Les demandes de subventions FDVA s'effectuent uniquement par l'intermédiaire d'une procédure dématérialisée via la plateforme : Le "Compte Asso" du 12 avril au 31 mai 2021.

UNE PROCÉDURE EN LIGNE VIA INTERNET

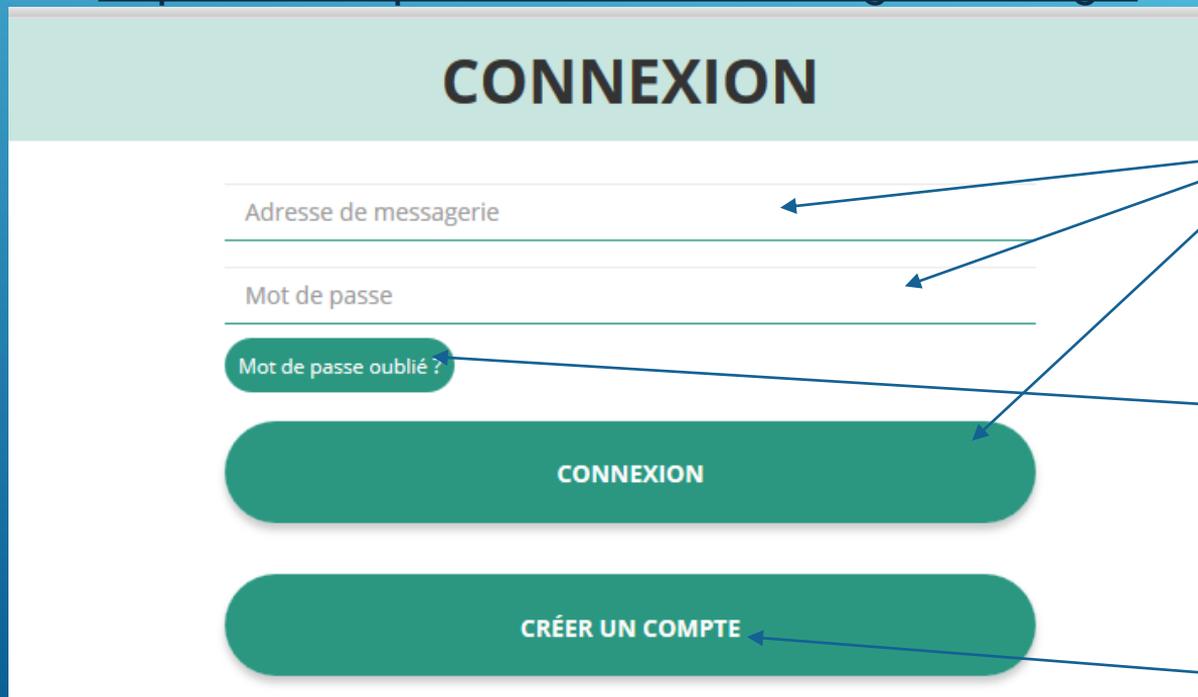
Si vous êtes habitués aux demandes sous format papier, sachez que “Le Compte Asso” reprend de très nombreux éléments du Cerfa n°12156*05 , le formulaire unique de demande subvention.

Vous pouvez dans un premier temps remplir votre demande de subvention sur le Cerfa imprimé , il sera plus facile ensuite de le saisir en ligne.

LE COMPTE ASSO - CONNEXION

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

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



The screenshot shows a login page with a light green header containing the word 'CONNEXION' in bold black letters. Below the header are two input fields: 'Adresse de messagerie' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Mot de passe' field is a green button with the text 'Mot de passe oublié ?'. Below these fields are two large green buttons: 'CONNEXION' and 'CRÉER UN COMPTE'. Blue arrows point from the text on the right to the 'Adresse de messagerie' field, the 'Mot de passe' field, the 'Mot de passe oublié ?' button, the 'CONNEXION' button, and the 'CRÉER UN COMPTE' button.

Si vous possédez déjà un compte, renseignez vos identifiants et mot de passe, puis cliquez sur “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

Veuillez 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 (avec l'adresse électronique renseignée) et cliquez dans les 24h sur le lien de validation envoyé.

Si vous ne le trouvez pas dans votre boîte de réception, vérifiez dans votre dossier de courriers indésirables (spams)

Attention, le lien est valable 24H

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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



Saisissez le numéro du Répertoire national des association, RNA, (W69.....) de votre association, puis cliquez sur la loupe

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



N° RNA W15

N° SIREN

NOSQUE

Adresse : Rue de la Costa 15000 Aunay

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 RIDET qui s'affiche est bien celui de votre association puis cliquez sur valider.

Si le RIDET n'est pas le bon, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "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 TOUTES 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 bureau des associations du Haut-commissariat
pour apporter des modifications

➤ **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 bureau des associations : anne.kameremoin@nouvelle-caledonie.gouv.fr ou au 23 03 33.

LE COMPTE ASSO - COMPLÉTER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Indiquez ici le nombre d'adhérents

Indiquez ici le nombre de bénévoles

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										

Précisez le genre de vos adhérent.e.s 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 personnes mises à disposition (fonctionnaire par ex.)

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

Téléversez tous les documents nécessaires à votre demande de subvention, **uniquement au format PDF**

Il s'agit ici de documents optionnels, exception faite des associations soumises à la production desdits documents

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

Les documents comme les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici. Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contactez le bureau des associations ou utilisez la téléprocédure, via la boussole en haut à droite de l'écran

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

Association :

N° RNA W15 N° SIREN

Saisir une subvention

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

Il génère un numéro de dossier de type 21-xxxxxx

Pensez à enregistrer régulièrement votre travail. Vous pouvez arrêter votre saisie, l'enregistrer et revenir plus tard, les infos seront conservées.

Association : [redacted]
N° RNA W15 [redacted] N° SIREN [redacted]

Saisir une subvention

SUIVI DES DOSSIERS

Les dossiers en cours de saisie

Cliquez ici pour débuter

Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "suivi des demandes". Vous retrouverez alors votre dossier 21-xxxxxx

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 1/5

ÉTAPE n°1 Sélectionner le type de subvention



RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche	<input type="text" value="395"/>
Niveau territorial	Selectionnez un niveau territorial ▼
Type instructeur ou financeur	Selectionnez un type instructeur ou financeur ▼
Nom du dispositif	Selectionnez un dispositif ▼
Service instructeur ou financeur	Selectionnez un service instructeur ou un financeur ▼
Etat	Non supprimé ▼

Recherchez la subvention en indiquant le code
La subvention apparaît en dessous

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeurs	Campagne	Active	Couverture	Dupliquer	Restaurer	Actions
395	Agence nationale du Sport PT Nouvelle Calédonie	Agence du Sport	Action	Direction départementale Nouvelle Calédonie (DSD)	2021	Non	régional Nouvelle Calédonie			



395 Agence nationale du Sport PT Nouvelle Calédonie

Agence du Sport Action Direction départementale Nouvelle Calédonie (DJS) 2021 régional Nouvelle Calédonie

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

395

Libellé : Agence nationale du Sport-PT-Nouvelle Calédonie

Nom du dispositif : Agence du sport

Type de projet : Action

Couverture : régional - Nouvelle Calédonie

Description :

Texte de référence / site internet :

Critères d'éligibilité :

Organisme financeur : Direction départementale - Nouvelle Calédonie (DJS)

Part territoriale - Apprentissage : du 01/01/2018 au 25/06/2018

Part territoriale - Autres : du 30/04/2020 au 28/08/2020

Part territoriale - Emploi : du 30/04/2020 au 28/08/2020

Part territoriale - J'apprends à nager : du 29/08/2020 au 23/10/2020

Fonds de solidarité : du 31/07/2020 au 25/12/2020

Liste des sous-dispositifs

La sélection de la subvention fera apparaître son descriptif

Sélectionner un sous dispositif du menu déroulant

Le code pour la Nouvelle-Calédonie est le n° 395
Sélectionnez la subvention pour laquelle vous candidatez (elle se met alors en surbrillance)
sélectionnez le sous-dispositif (en tout bas de la page)
cliquez sur suivant

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 2/5

ÉTAPE n°2 Sélectionner le demandeur

1

Sélection de la subvention demandée

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

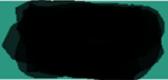
4

Description des projets

5

Attestation et soumission

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 2/5

DEMANDEUR SÉLECTIONNÉ (PERSONNE MORALE)			
NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
			Siège

Sélectionnez le demandeur en le mettant en surbrillance

Ensuite, comme toutes les informations administratives sont remplies, vous pouvez descendre jusqu'à l'encadré "Affiliations"

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 2/5

Aucune affiliation non-sportive reçue

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Olympiques	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE FOOTBALL		3850	2200	1650			

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Aucun agrément recensé.

Besoin d'aide

L'affiliation est obligatoire. Elle est à effectuer auprès de l'instance représentative de sa discipline

La notion d'agrément ne s'applique pas en Nouvelle-Calédonie.
Vous pouvez passer à l'étape suivante

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 2/5

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	9	6	3	9	0	0	0	0	0	
2019										

Actualisation des données avec celles précédemment enregistrées

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

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	***TE	Alu***	Président						

Indiquez le/la représentant-e (président.e / co-président.e), le/la signataire de la demande et la personne chargée du dossier. **ATTENTION**, si le/la signataire n'est pas le/la représentant-e, il vous sera demandé un "pouvoir" à l'étape suivante

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 2/5

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

RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire

Banque

Domiciliation

iban

bic

Télécharger

Téléverser



← PRÉCÉDENT

SUIVANT ►



L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être **identique** à l'adresse déclarée de votre **siège social**.

Si ce n'est pas le cas, faites le nécessaire en amont auprès de votre établissement bancaire

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 3/5

ÉTAPE n°3 Pièces justificatives

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 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			

Avant de déposer les documents, uniquement au format PDF, vérifiez qu'ils sont à jour.
S'il manque des documents, vous pouvez les téléverser grâce au bouton suivant :
Les champs précédés d'un astérisque (*) doivent être O-BLI-GA-TOI-RE-MENT remplis



LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 3/5

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 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 N-1

Le Budget prévisionnel est le budget 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.

Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2 (Vérifiez qu'il est bien à jour)

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 3/5

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

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

Vous avez ici la possibilité d'ajouter un document au format **PDF** qui peut être 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

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

ÉTAPE n°4 Description des Projets

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 4/5

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

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

Cliquez ici pour ajouter un projet
Rappel : 1 demande de
fonctionnement

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 de fonction global ou projet innovant

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

Recurrence: Première demande Renouvellement

Intitulé:

Période: Annuel

Date de début: Date de fin:

Objectifs:

Description:

Génération:

Nature de l'aide:

Modalité de l'aide:

Objectifs opérationnels:

Modalité du dispositif:

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Annotations:

- Pour une demande de Fonctionnement, indiquez 01/01/2021 et 31/12/2021
- Dans le cadre d'un projet, indiquez les objectifs de l'action et les besoins auxquels ils répondent.
- Dans le cadre d'une demande de fonctionnement, indiquez ici votre projet associatif global.

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

Public bénéficiaire

* Statut

* Tranche d'âge

* Genre

* Nombre (au total)

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

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

✓ 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 la zone d'impact de votre action : Province, commune, tribus, 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 moyens humains et matériels mobilisés pour votre action ou projet
ATTENTION : On entend ici par « Volontaires » les engagés en Service civique.

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 sont optionnels. Vous pouvez indiquer "sans objet"

Annotations on the form:

- Arrow pointing to the main text area: "Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous"
- Arrow pointing to the 'Rang' dropdown: "Pour les demandes au titre des projets innovants, indiquez ici les critères et indicateurs d'évaluation qualitatifs. Pensez à enregistrer"
- Arrow pointing to the 'ENREGISTRER' button: "Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton +"
- Arrow pointing to the 'Actions' column: "Pensez à enregistrer chacun des critères"

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

- 1 critère par ligne

Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton +

Pensez à enregistrer chacun des critères

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

Personne responsable du projet

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

ENREGISTRER

Indiquez 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



LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

ATTENTION

Il est important de bien saisir tous les co-financements demandés au titre de l'année 2021

Saisir ici le montant demandé au titre du FDVA. Il sera automatiquement reporté dans le budget prévisionnel de la 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 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
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		<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures		<input type="text" value="0"/>	74 - Subventions d'exploitation		0
61 - Services extérieurs		0	Etat		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		<input type="text" value="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"/>

Le budget doit être équilibré, Il ne doit pas y avoir d'excédent

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"

Les subventions apparaîtront automatiquement

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

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 4/5

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

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS					TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER	
Intitulé	Montant demandé	Complet	Dupliquer	Actions		
Financement global		Incomplet			 	

Vous pouvez saisir UN SEUL ou plusieurs projets d'actions

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

LE COMPTE ASSO - SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION 5/5

ÉTAPE 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 déclarations 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 sur **TRANSMETTRE** pour envoyer votre demande. Une fenêtre s'ouvre (vous pouvez à nouveau télécharger le Cerfa). Appuyez ensuite sur **"CONFIRMER LA TRANSMISSION"**

LE COMPTE ASSO - SUIVI DES DEMANDES VALIDÉES

C'est terminé !

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigés vers l'écran "suivi de dossier" 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, vous recevrez une notification sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée

Pour nous joindre :

**Conseillère technique et pédagogique: thi-minh-thu.tran@gouv.nc
ou par téléphone les mardis et jeudis de 14h à 16h**