



## Réunion d'information - formation sur la dématérialisation des dossiers de subvention

Mercredi 6 février - Toulon

Jeudi 7 février - Draguignan

Mercredi 13 février - Toulon (Ligue de l'enseignement)

Adresse de connexion

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

# Etape 1 : Créer son compte asso

- ▶ Créer son compte en utilisant l'adresse mèl de la personne en charge du dossier,
- ▶ Réception d'un mèl du compte asso avec un lien URL d'activation, cliquer sur ce lien,
- ▶ Fenêtre pour ajouter l'association grâce au numéro Siret ou numéro RNA,
- ▶ SIREN ou RNA : ces informations se trouvent sur votre récépissé de déclaration en préfecture ou via le greffe des associations (DDCS du Var selon la commune du siège social),
- ▶ Vérifier la concordance entre le numéro Siren/Siret et le numéro RNA :
  - > si cela correspond, vous pouvez valider et continuer,
  - > si cela ne correspond pas, message indiquant de contacter l'administrateur.

**Tutoriel**

**1**

**Création du compte  
Ajouter son association  
dans le compte**

# Etape 2 : Renseigner les informations administratives sur le compte asso

- ▶ Identité : informations relatives au Siren/Siret ou RNA (modifiables);
- ▶ Adresse et coordonnées : du siège social;
- ▶ Activités : objet de l'association;
- ▶ Composition : union, fédération, association simple;
- ▶ Affiliation : fédérations sportives ou non sportives;
- ▶ Personne physique : si un changement d'un membre du bureau doit être effectué, il faut le renseigner dans e-modification;
- ▶ Moyens humains : effectifs salariés et bénévoles (informations demandées chaque année);
- ▶ Coordonnées bancaires : Rib à télécharger (format PDF)+ le saisir en ligne;
- ▶ Comptes : ceux de l'exercice précédent;
- ▶ Documents : provenant du RNA (statuts, liste des dirigeants).

**Tutoriel**

**2**

**Les informations  
administratives de votre  
association**

# Etape 3 : Demander une subvention

- ▶ Cliquer sur l'onglet : demande subvention sur le compte asso
- ▶ 5 étapes à suivre :
  - Rechercher une subvention, sélectionner puis valider
  - Préciser l'établissement demandeur : renseigner la personne signataire, le représentant légal et la personne en charge du dossier + scanner le RIB sur lequel vous percevrez la subvention
  - Renseigner les pièces justificatives : bien intégrer les documents suivis du sigle « \* »
  - Décrire les projets : saisir l'ensemble des informations obligatoires puis **enregistrer pour sauvegarder**. Sinon informations supprimées
  - Attester la conformité du dépôt

**Tutoriel**

**3**

**Demander une  
subvention**



## Adresse FDVA

► **[ddcs-projetsassos@var.gouv.fr](mailto:ddcs-projetsassos@var.gouv.fr)**