PRÉFET
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

TUTO

FDVA
FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

➡ DÉPOSER SON DOSSIER sur Le Compte Asso

VIE ASSOCIATIVE

Octobre 2026

Sommaire de ce tuto

Principales icônes sur LeCompteAsso p.3

1 – Créer son compte « Le Compte Asso » p.4

2 – Ajouter une association à ce compte p.6

3 – Vérifier le domaine d'activité de l'asso p.8

4 - Saisir le dossier de subvention p.10

- *Sélectionner l'appel à projets* *p.11*
- *Sélectionner le demandeur* *p.13*
- *Vérifier les informations administratives* *p.14*
- *Sélectionner le RIB* *p.18*
- *Ajouter ou mettre à jour les pièces justificatives* *p.19*
- *Ajouter un projet* *p.20*
- *Décrire le projet* *p.21 et suivantes*
- *Indiquer la subvention demandée* *p.26*
- *Compléter le budget* *p.27 et 28*
- *Compléter l'attestation puis transmettre* *p.29*

5 - Reprendre la saisie d'un dossier p.30

Principales icônes sur LeCompteAsso

Enregistrer : 

Modifier : 

Supprimer : 

Annuler : 

Ajouter (un projet, un cofinancement...) 

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

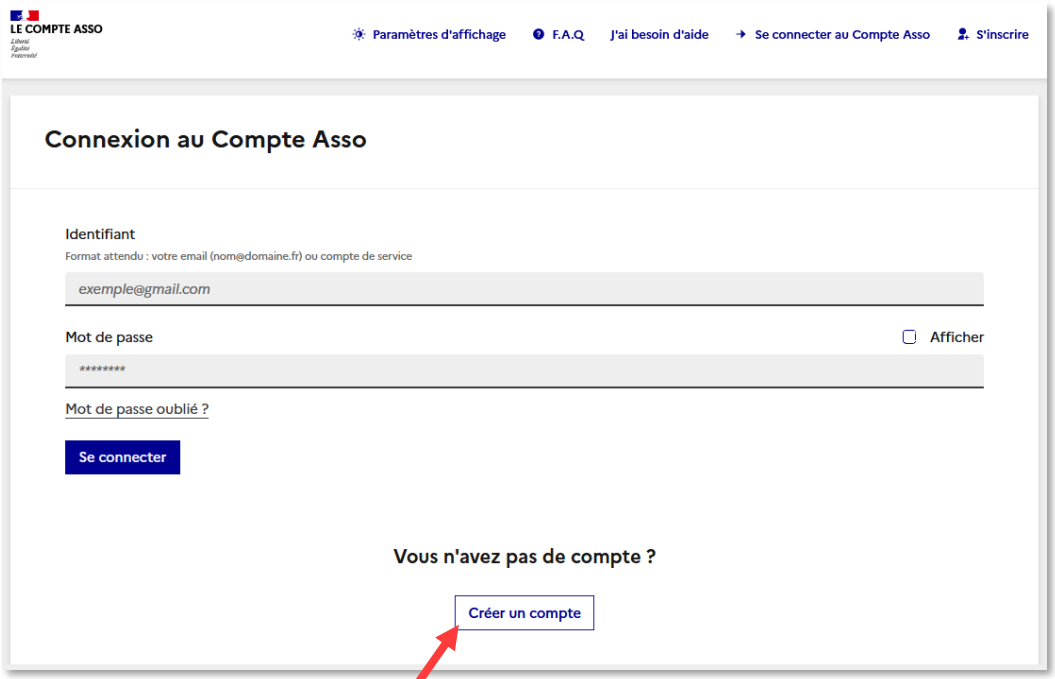
Téléverser (pour déposer vos documents sur Le Compte Asso : rapport d'activité, financier, etc.) 

Dupliquer (une demande de subvention par ex) 

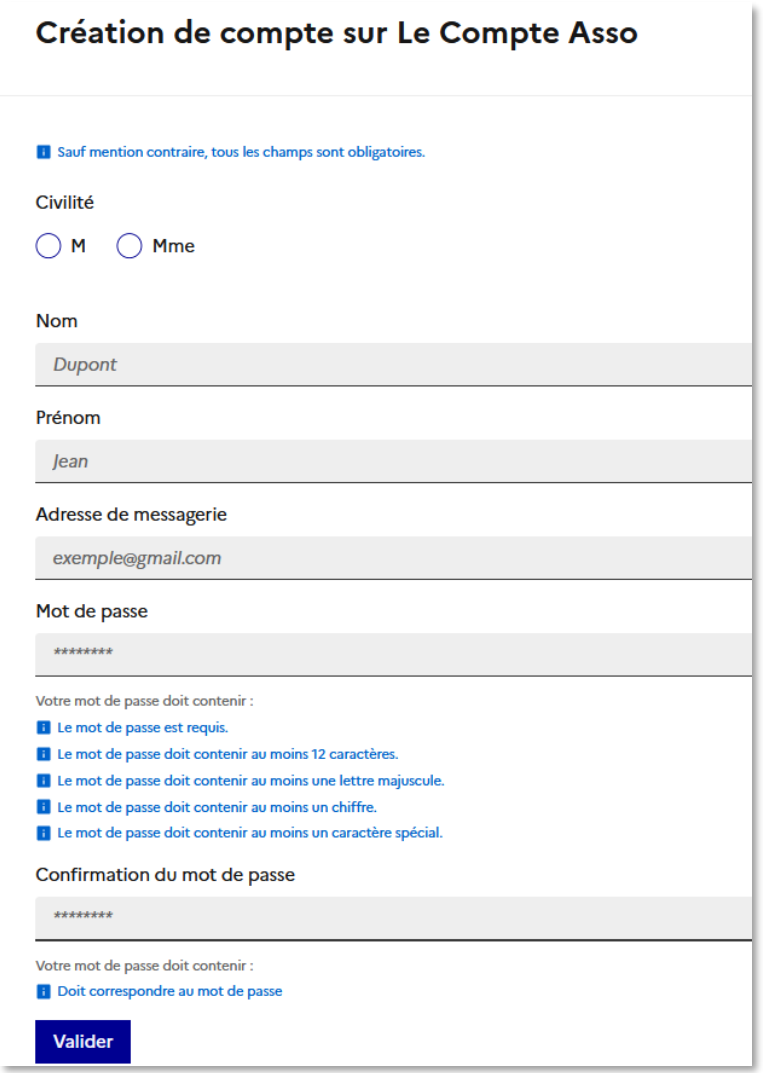
1 – Créer son compte « Le Compte Asso »

Connectez-vous sur Le Compte Asso
https://associations.gouv.fr/le-compte-asso





Cliquez ici si vous n'avez pas encore de compte



2 – Ajouter une association à ce compte

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 son compte.**

=> 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**.

Exemples :

Laurence
Présidente de l'association ABC
Trésorière de l'association EPF



Avec son compte personnel LCA, Laurence gère à la fois les associations ABC et EPF

Abel
Directeur de l'association LPO



Emma
Trésorière de l'association LPO



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



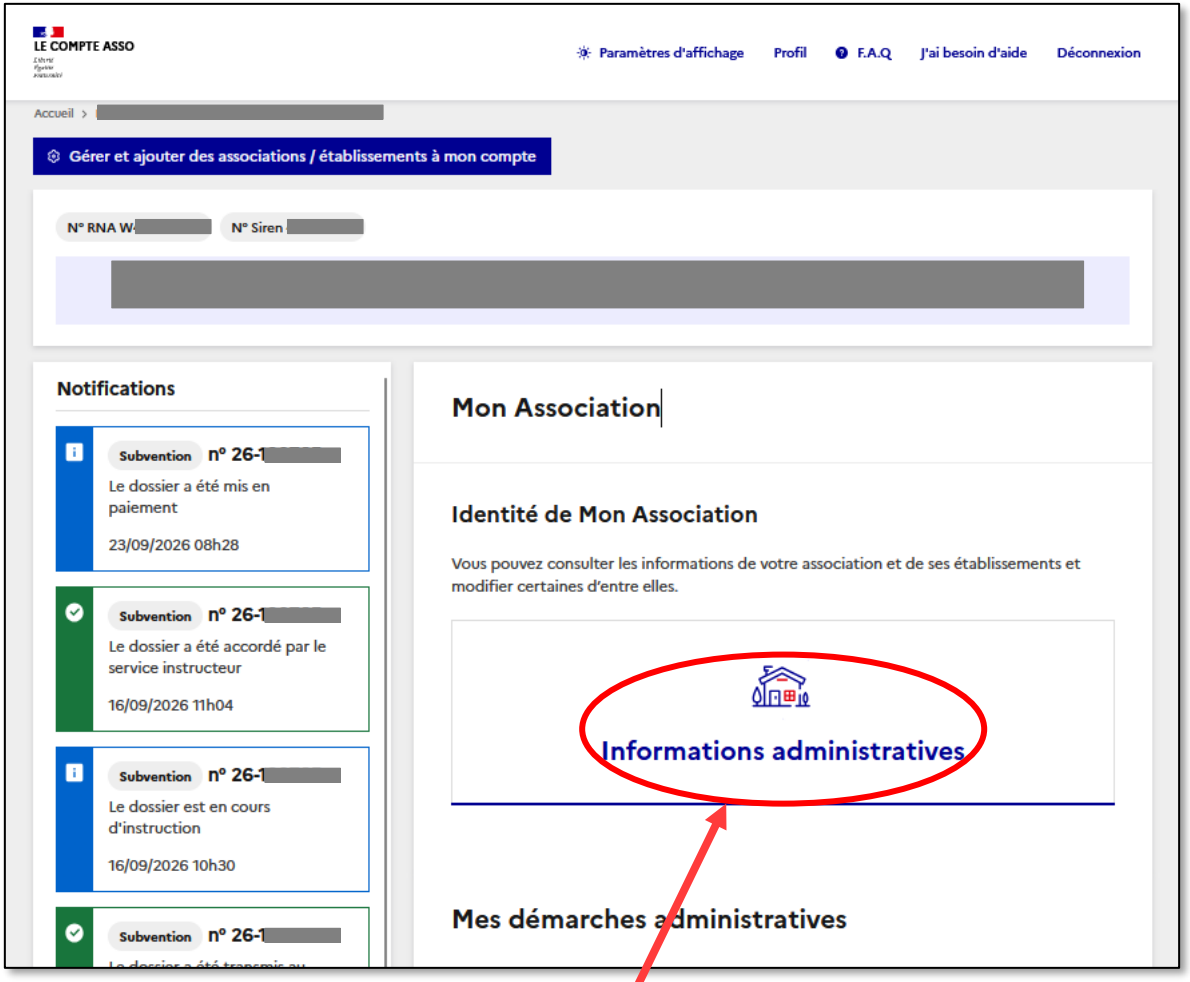
Une fois votre compte créé, **choisissez** la ou les associations (ou établissements secondaires) que vous voulez avoir en gestion dans votre compte.

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

!!! Si vous n'avez pas encore de n°Siret, vous pourrez en faire la demande directement sur Le Compte Asso

(délai d'obtention : environ 48h)

3 – Vérifier le domaine d'activité de l'asso



Sur la page d'accueil de votre association, cliquez sur **« Informations administratives »**

Puis descendez jusqu'à la partie **« Activités »**

Activités

Si les données suivantes n… des associations et/ou du centre de formalité des entreprises … ée). Ces démarches sont externes au Compte Asso.

Objet social de votre association, correspondant à ce qui est écrit dans les statuts déclarés au greffe des associations.

Données du RNA

Objet

[redacted]

Modifier auprès du greffe des associations ⓘ

Données du répertoire Sirene

Activité principale (APE)

APE: 88.99B - Action sociale sans hébergement n.c.a.

Modifier l'activité principale à l'INSEE ⓘ

Lien vers le service en ligne pour la déclaration des modifications auprès du greffe des associations

VÉRIFIEZ que les catégories sélectionnées par le greffe correspondent bien à l'activité de votre association

Si ce n'est pas le cas : contactez le greffe des associations dont dépend votre association, pour qu'il le(s) modifie.

Objet social 1
024050 - action sensibilisatrion environnement , développement durable

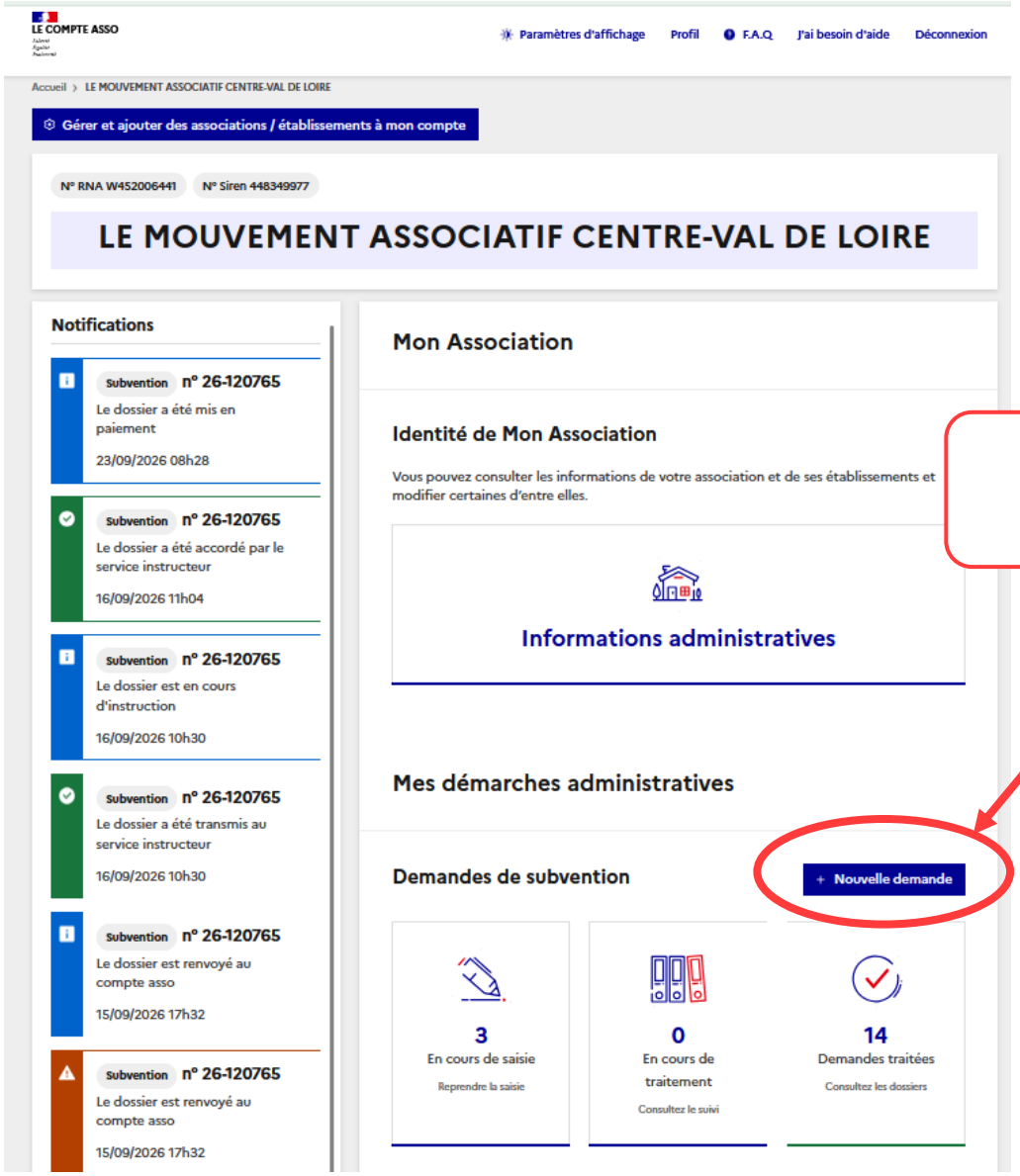
Objet social 2
000000 -

Tranche d'effectif
50 à 99 salariés - 2023

Association éligible au Compte d'Engagement Citoyen
Oui

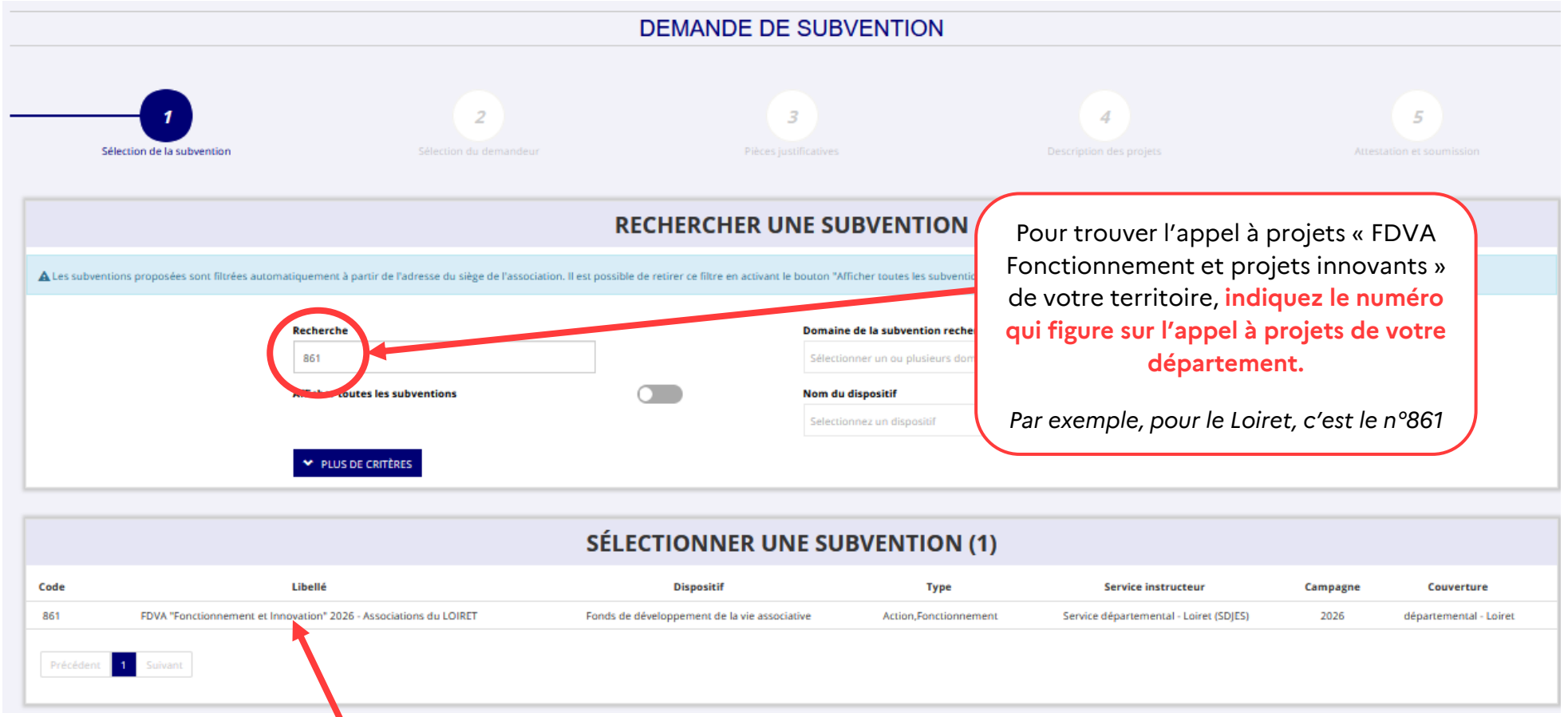
[Annuaire des greffes des associations]

4 – Saisir le dossier de subvention



Sur la page d'accueil de votre association,
à la partie « Demandes de subvention »,
cliquez sur « + Nouvelle demande »

Sélectionner l'appel à projets auquel vous souhaitez répondre



Pour trouver l'appel à projets « FDVA Fonctionnement et projets innovants » de votre territoire, **indiquez le numéro qui figure sur l'appel à projets de votre département.**

Par exemple, pour le Loiret, c'est le n°861

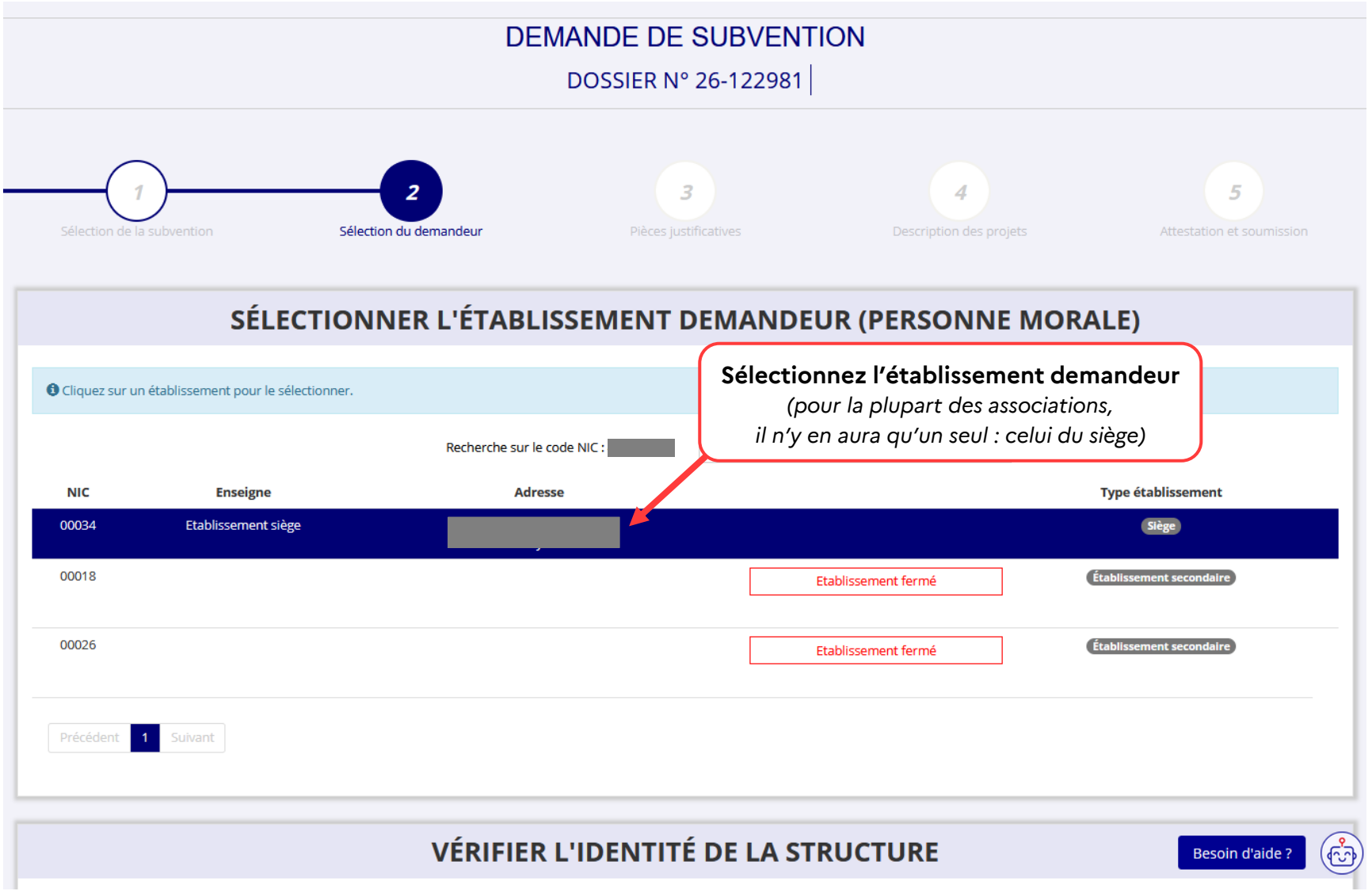
Puis cliquez sur l'appel à projets proposé

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

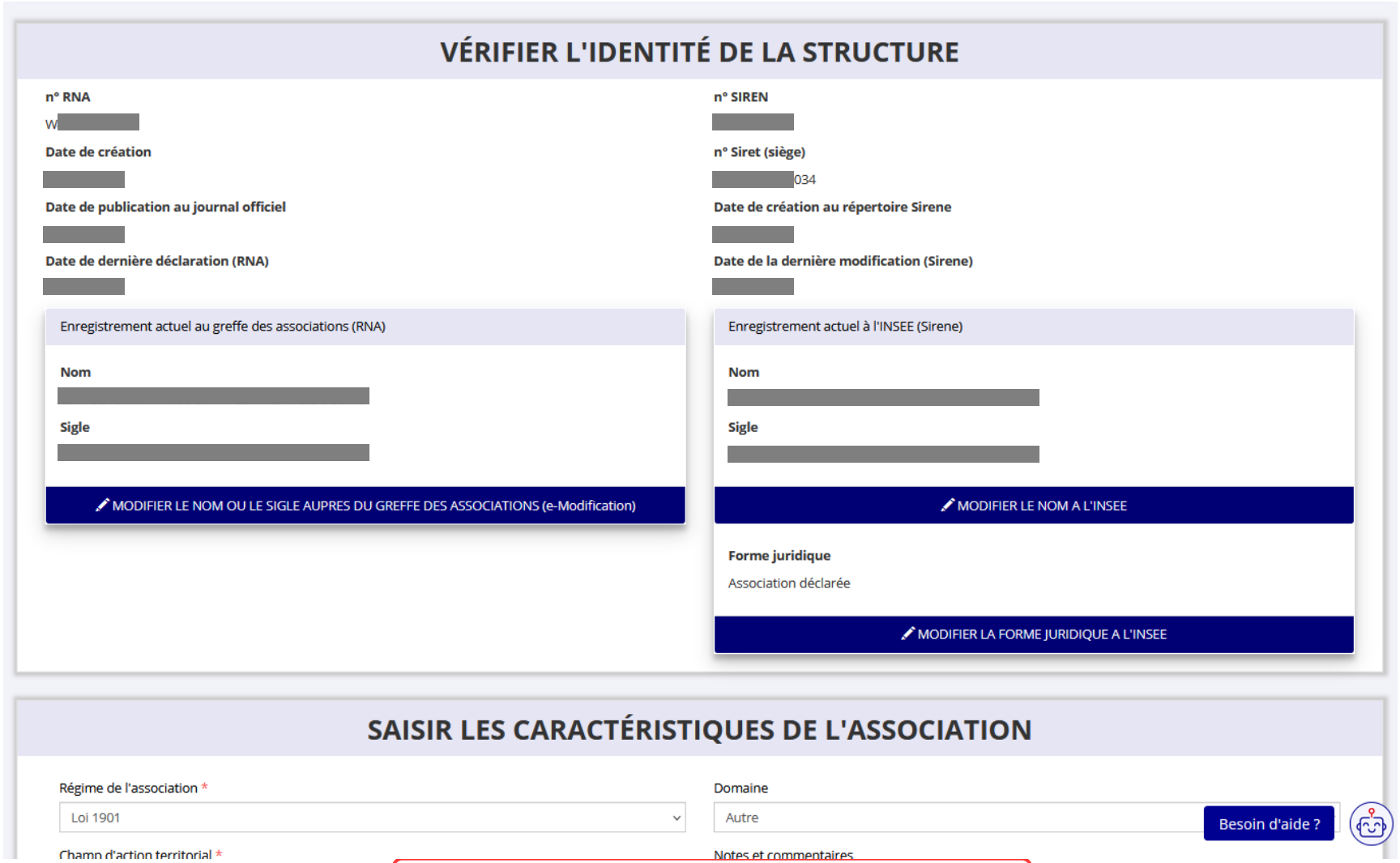


Cliquez sur « Suivant » pour accéder à l'étape suivante.

Sélectionner le demandeur



Vérifier les informations administratives



Complétez si nécessaire les champs non renseignés



Complétez si nécessaire les champs non renseignés

SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Adhérents personnes morales

Nom de l'adhérent personne morale	Actions
UNAT Centre-Val de Loire	

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Date de fin de validité	Arrêté d'attribution	Actions
Jeunesse et Education Populaire (JEP)		local	Préfecture région Centre-Val de Loire				
Jeunesse et Education Populaire (JEP)		local	Préfecture région CVL				
Jeunesse et Education Populaire (JEP)		local	Préfecture région CVL				

Précédent 1 Suivant

Complétez si nécessaire les champs non renseignés

SAISIR LES MOYENS HUMAINS DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (N OU N-1)

	Dirigeants	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2026	0	10	0	0	14	0	11	11	0	0	
2025	0	9	9	0	14	0	10	10	0	0	
2024											

Précédent 1 Suivant

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
Madame	[redacted]				[redacted]	○	○	○	
Monsieur	** [redacted]				[redacted]	○	○	○	

Précédent 1 Suivant

Complétez si nécessaire les champs non renseignés

Sélectionner le RIB

Le RIB doit être de préférence au format PDF
L'adresse du RIB doit être identique à celle du siège social et identique à celle du SIRET



Vous pouvez ajouter un nouveau RIB si nécessaire

Ajouter ou mettre à jour les pièces justificatives



Ajouter un projet



Décrire le projet (intitulé, objectifs, dates…)

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Description

* Récurrence : Première demande / Renouvellement

* Intitulé : Saisir l'intitulé du projet

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

* Période : Annuel

* Date de début : JJ/MM/AAAA

* Date de fin : JJ/MM/AAAA

* Objectifs : Saisir l'objectif du projet

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

Notamment **mettez en avant l'utilité sociale** de votre association/projet (cf. annexe 2 de l'appel à projets)

* Description : Saisir la description du projet

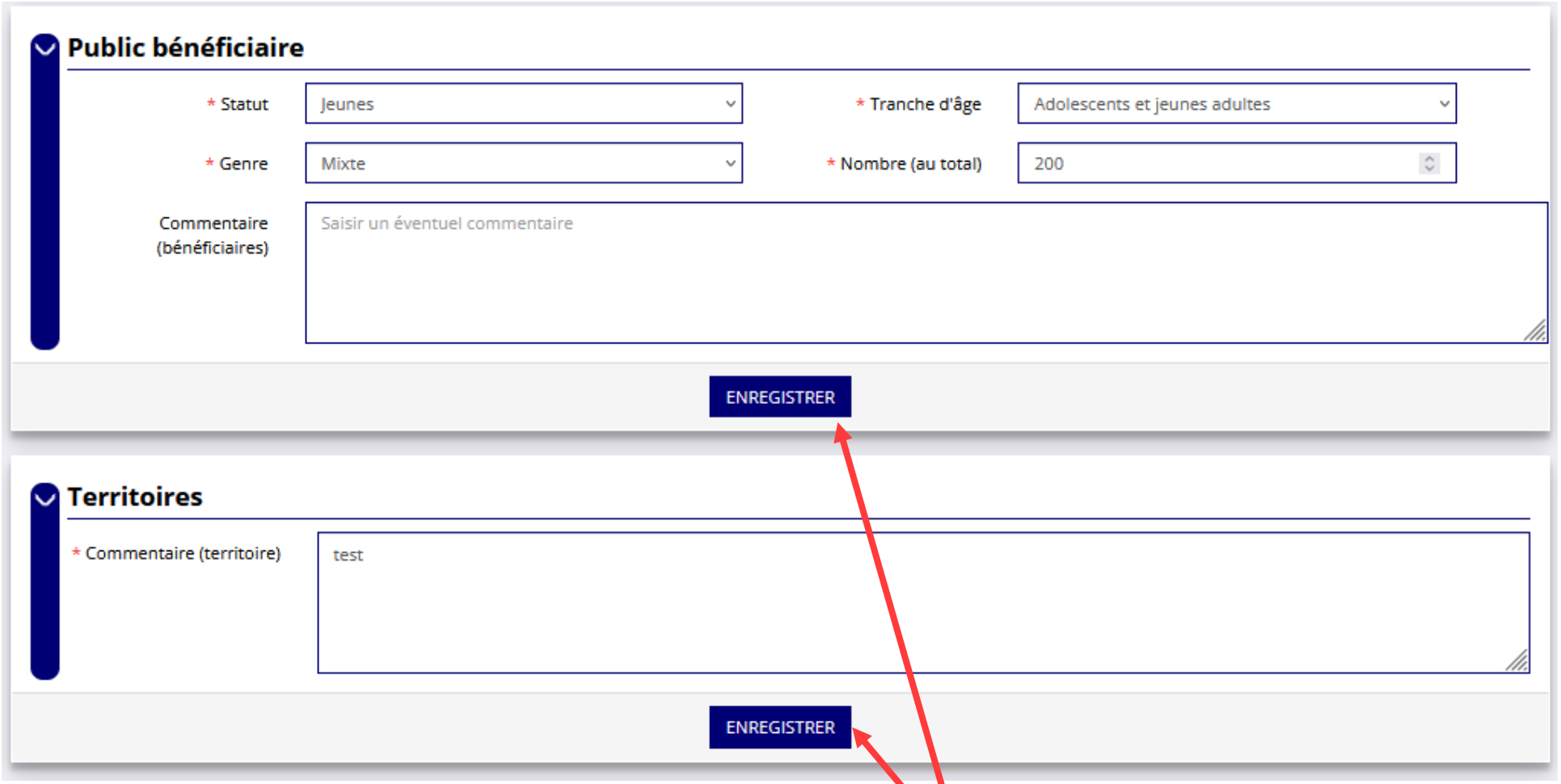
* Type du projet : Veuillez choisir parmi les choix suivants

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

ENREGISTRER

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

Décrire le projet (public, territoires)



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.

Décrire le projet (moyens humains et matériels)

Détaillez ce que recouvrent les coûts les plus importants qui apparaîtront dans votre budget
(ex : si les coûts de communication sont importants, précisez ici « impression de 2000 tracts et 200 affiches)

Moyens humains

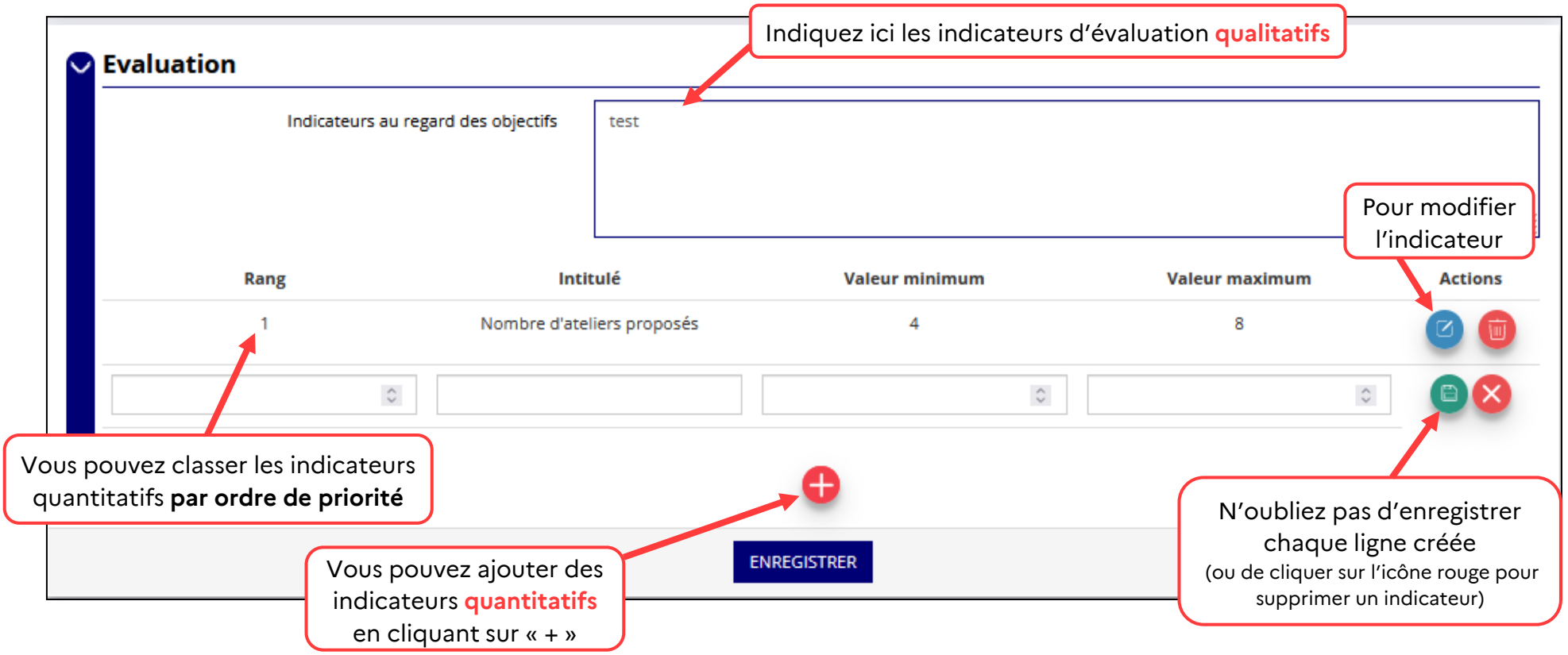
* Moyens matériels et humains — Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	0	0
Salarié	0	0
dont en CDI	0	0
dont en CDD	0	0
dont emplois aidés	0	0
Volontaires	0	0

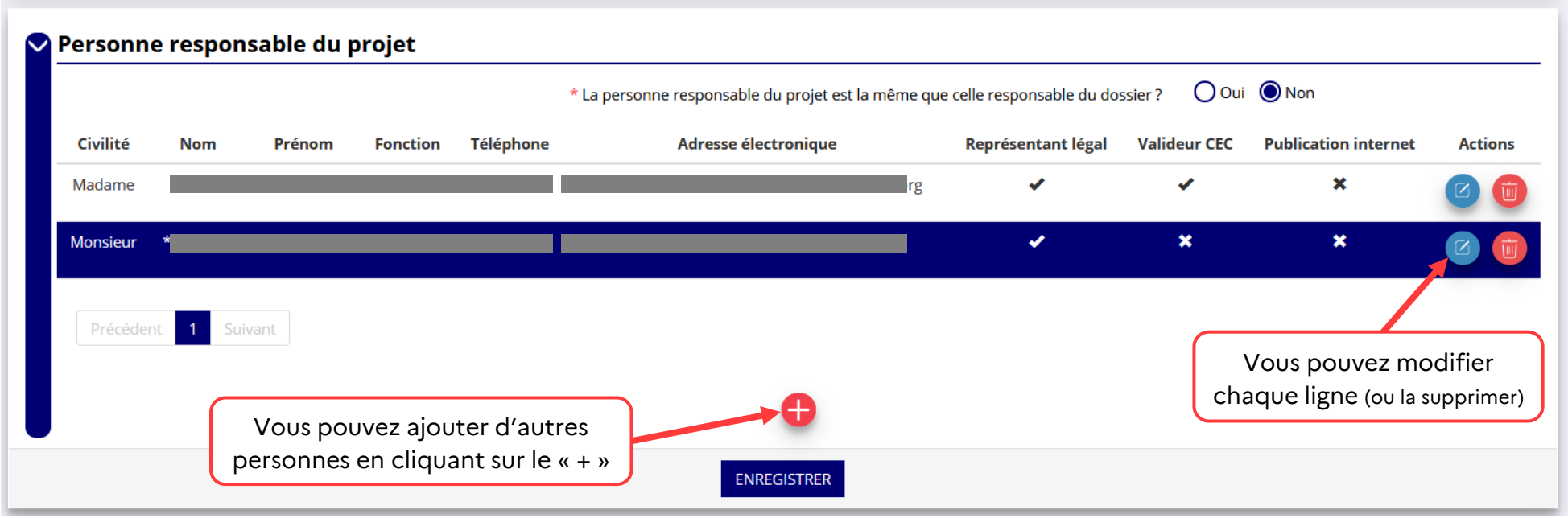
* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ? ◯ Oui ◯ Non

ENREGISTRER

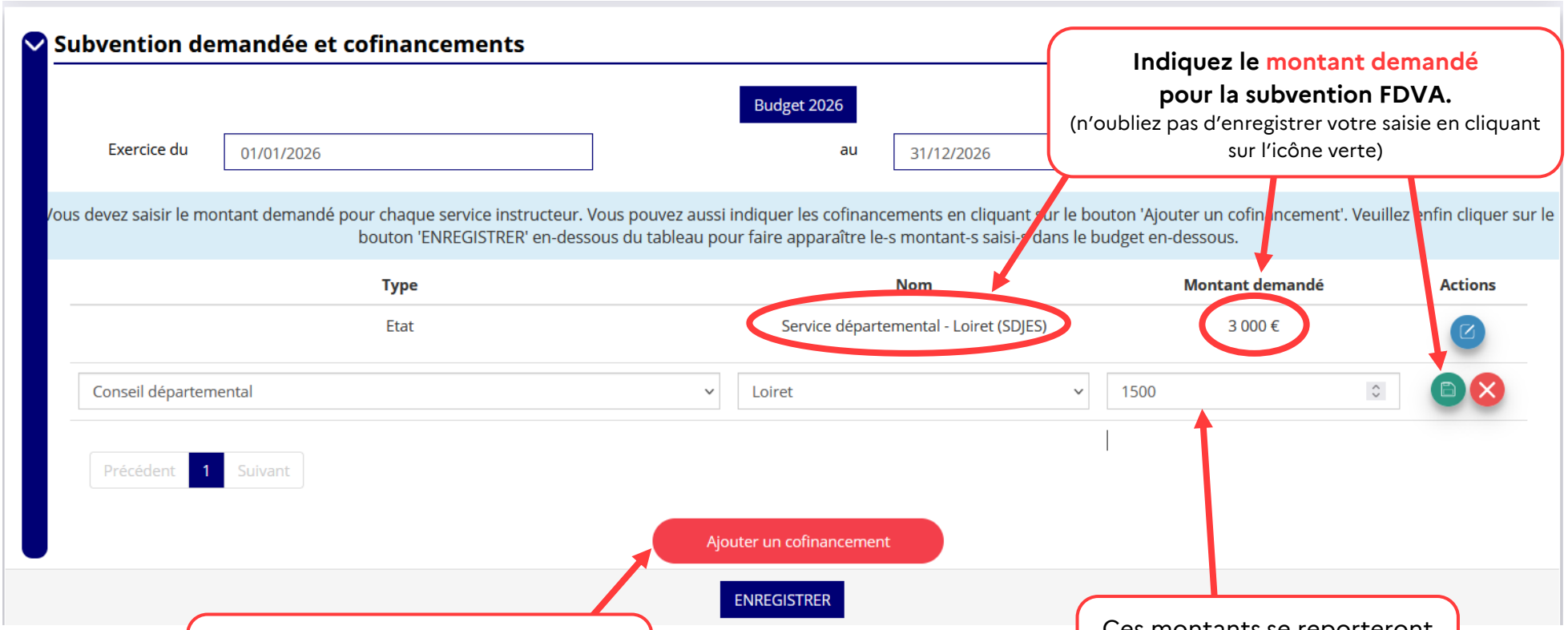
Décrire votre projet (indicateurs d'évaluation)



Décrire le projet (responsable du projet)



Décrire le projet (subvention demandée)

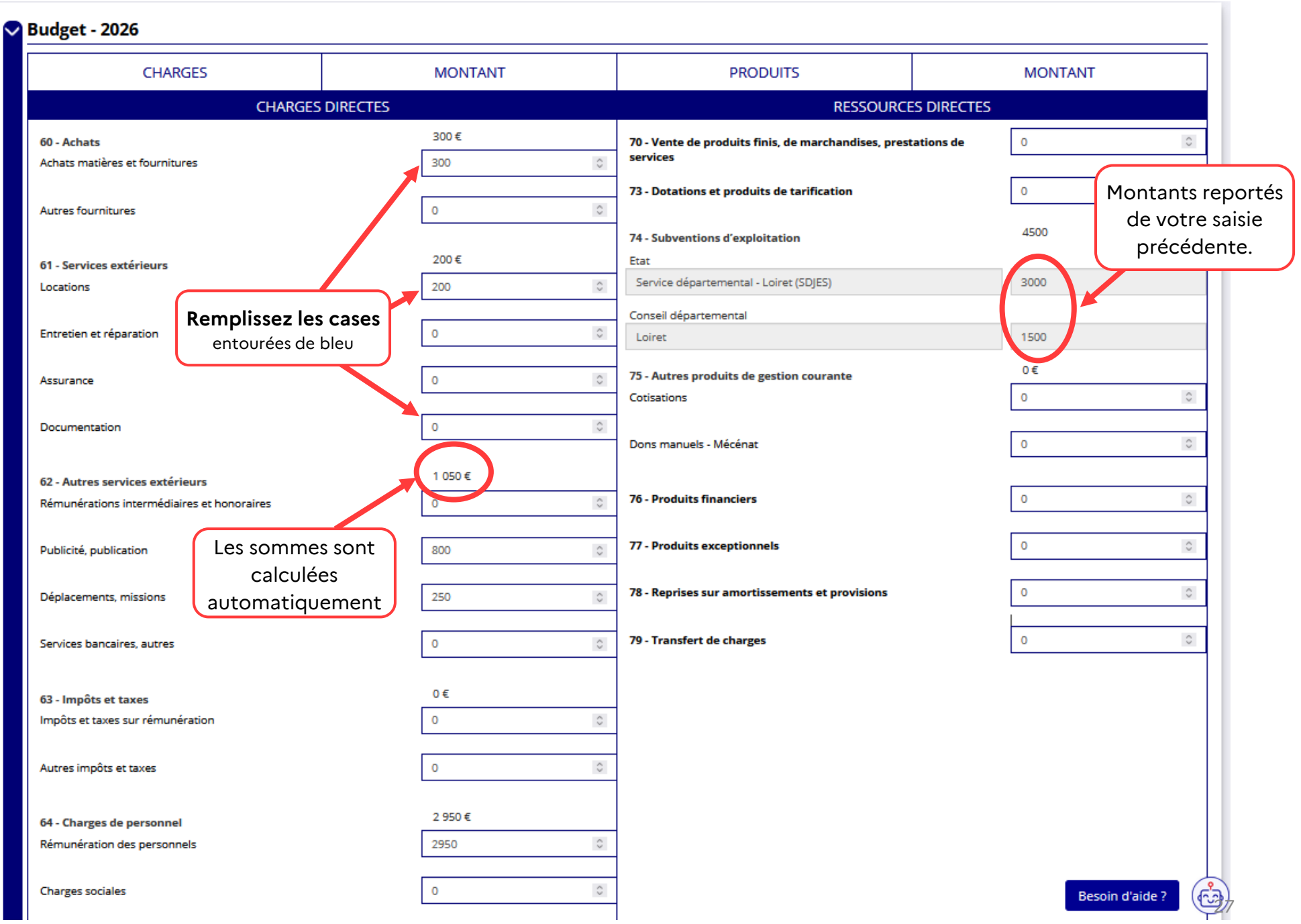


Indiquez le montant demandé pour la subvention FDVA.
(n'oubliez pas d'enregistrer votre saisie en cliquant sur l'icône verte)

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

Ces montants se reporteront automatiquement dans le budget prévisionnel (qui suit)

Compléter le budget

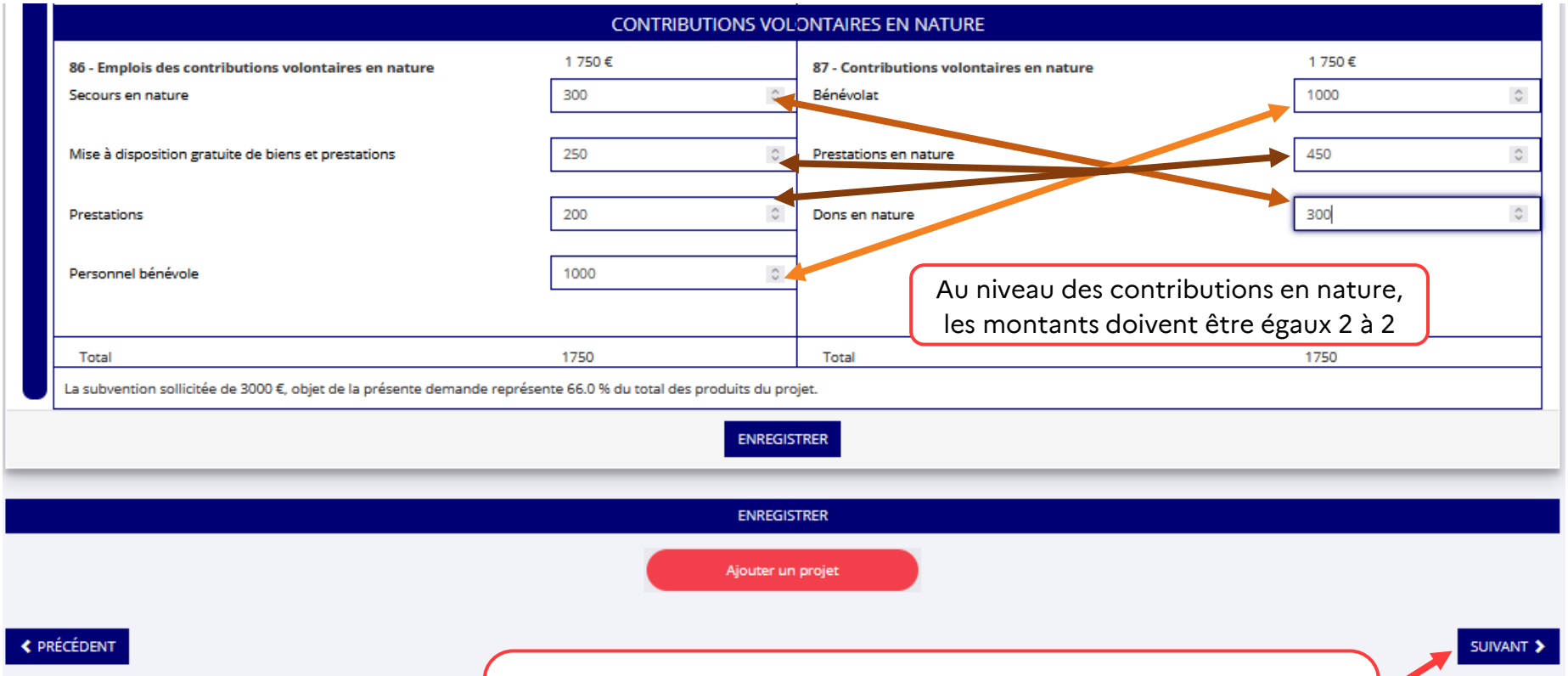


Valoriser le bénévolat, les dons en nature, etc.

ATTENTION !

Seules les associations qui disposent d'une **information quantifiable et valorisable**, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.

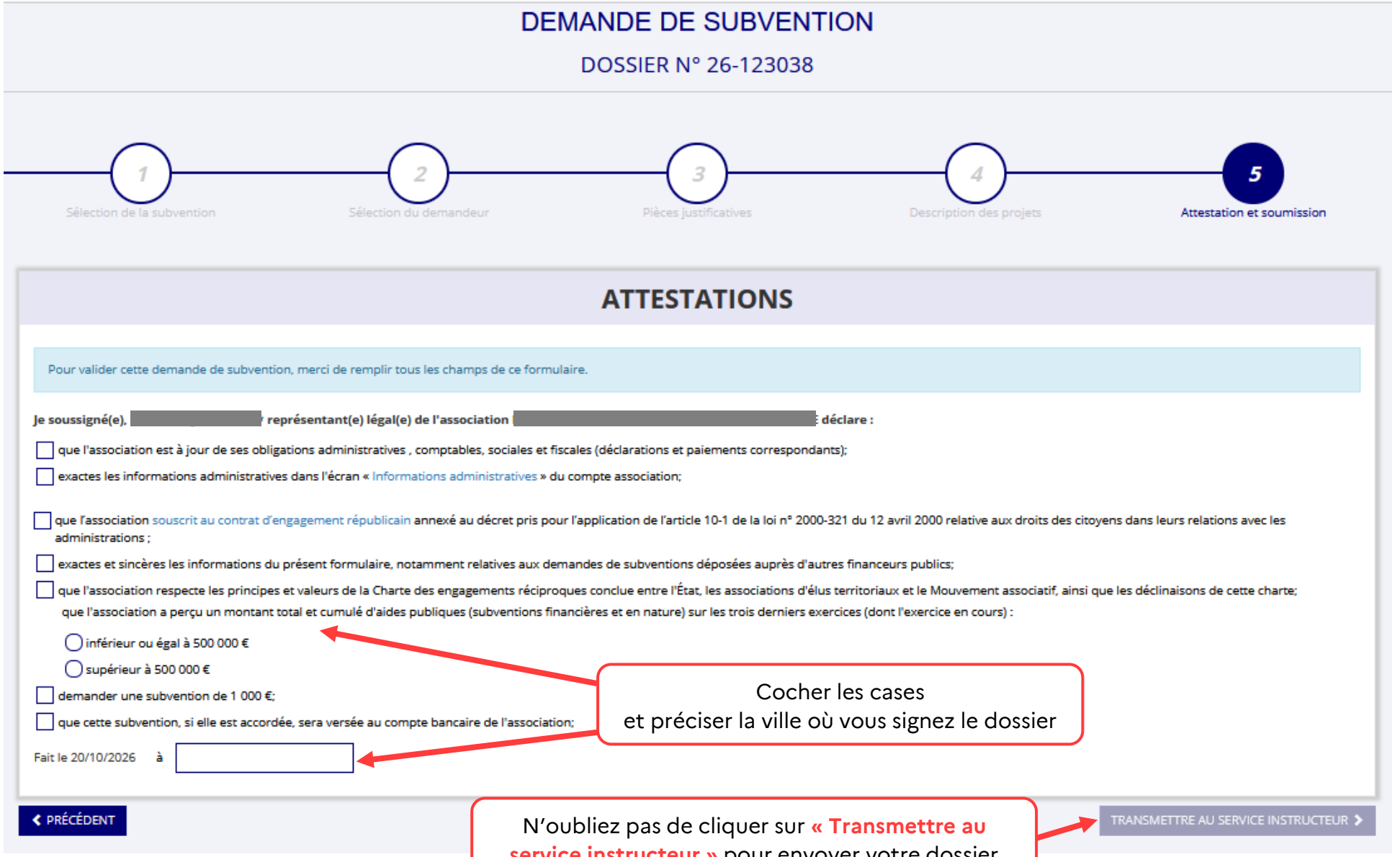
Les autres associations peuvent les indiquer dans le dossier de demande de subvention (par exemple au paragraphe *« Moyens matériels et humains »*) en tant qu'information qualitative (mais non comptable).



Au niveau des contributions en nature, les montants doivent être égaux 2 à 2

Une fois que vous avez rempli et enregistré toute la partie description (public, territoires, moyens humains, évaluation, budget…), **cliquez sur « Suivant » pour passer à la dernière étape,** (attestation sur l'honneur et transmission)

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



Cocher les cases
et préciser la ville où vous signez le dossier

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

5 – 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 :

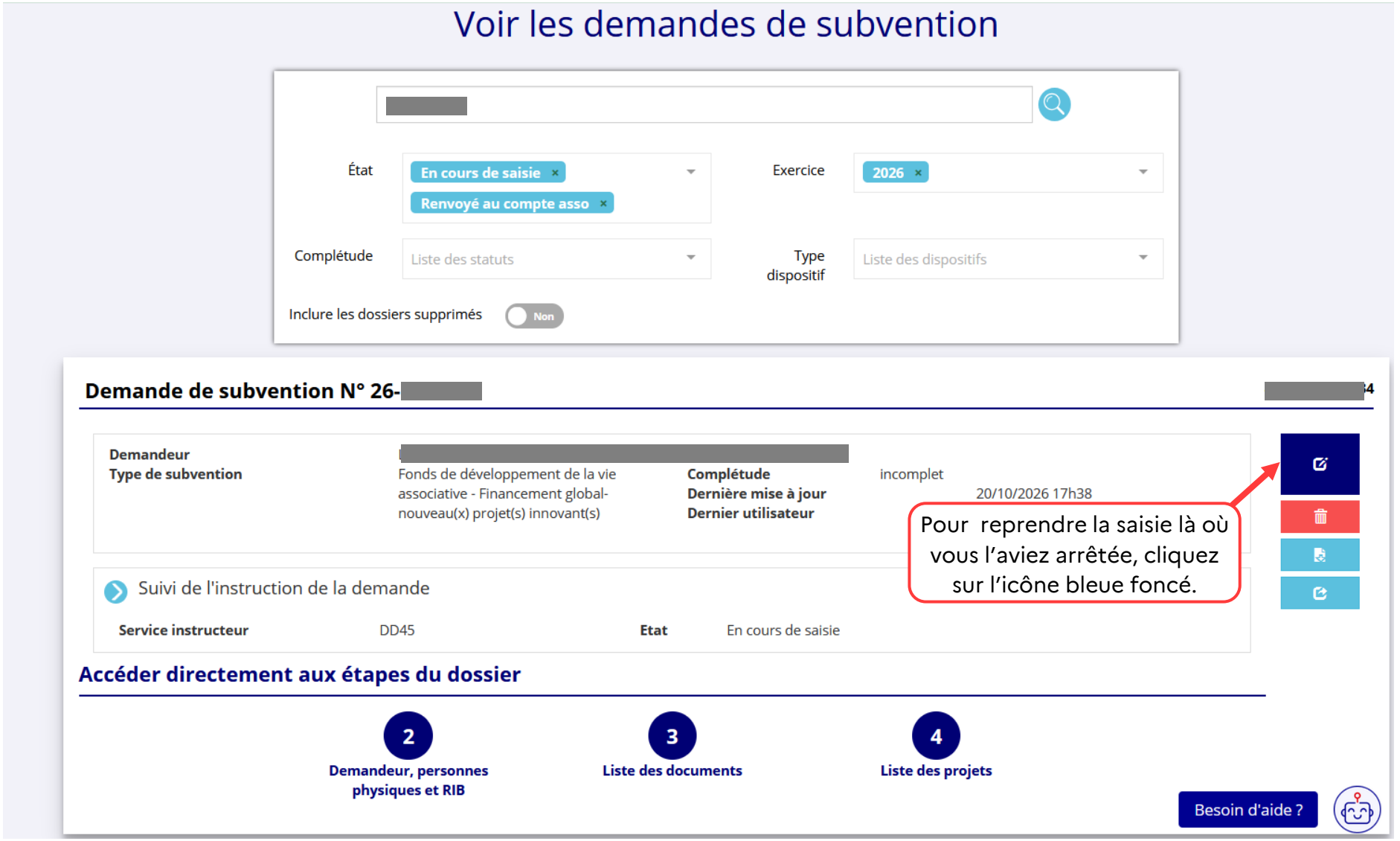




Pour retrouver votre dossier de demande de subvention en cours de saisie, aller dans la partie « Mes démarches administratives », puis cliquez sur la tuile « En cours de saisie »

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



Reprendre la saisie

