

Les



Demander une subvention

Le compte Asso



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre de la Région de l'Union à la pandémie de COVID-19

## Créer votre compte

Rendez vous sur le site "Le compte asso"

Connectez vous ou  
créer un compte

### CONNEXION

Membre associé

### 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

Pour créer votre compte, renseignez vos informations personnelles. Conseil: Utilisez la même adresse mail que pour le site du service public. Puis cliquez sur "Créer ce compte". Suivez ensuite la procédure indiquée dans le mail reçu à l'adresse renseignée.

## Liez votre association

Une fois connectés, liez votre compte à votre association en se rendant dans la rubrique "Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte"

 **Le Compte Asso**  
Le site officiel de gestion d'association

Sélectionnez "une associations" puis rentrez le numéro RNA (renseigné sur le récépissé de déclaration en préfecture, accessible sur le site du service public, dans vos documents transmis par l'administration), puis recherchez l'association. Si elle n'est pas trouvée, renouvelez l'opération 5 à 10 jours plus tard.

### AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est :  Une association  Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

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

## Débutez votre demande de subvention

Sélectionnez " Demander une subvention "

**Association : ASSOCIATION GUYANASSO**  
N° RNA WPC1002955 N° SIREN 798847307

(1)

**RECHERCHER UNE SUBVENTION**

Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

Recherche: fdva

Nom du dispositif: Sélectionnez un dispositif

Afficher toutes les subventions:

**SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (3)**

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
1	FDVA national Formation des bénévoles 2022	Fonds de développement de la vie associative	Action	Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative - Bureau SD1B (DEPVA)	2022	Besoin d'aide ?
664	FDVA 1 "Formation des bénévoles" - Campagne 2021 - DPCS Guyane	Fonds de développement de la vie associative	Action	Direction régionale - Guyane (DQS)	2022	
667	FDVA 2 - "Fonctionnement - Innovation" - 2021	Fonds de développement de la vie associative	Fonctionnement	Direction régionale - Guyane (DQS)	2022	régional - Guyane

Recherchez, via la fonction "Recherche", la subvention désirée, pour cela référez vous aux noms indiqués sur le cahier des charges de l'appel à projet. En appuyant sur la touche entrée de votre clavier, les dispositifs en cours apparaitrons plus bas.

Sélectionnez la subvention désirée en cliquant sur sa ligne.

Vous aurez ensuite une description de la subvention; prenez en connaissance, puis cliquez sur "Suivant"

**SUIVANT** ➔

Ensuite, veuillez vérifier et saisir les informations sur votre association. Attention, n'oubliez pas d'enregistrer !



**SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)**

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00013	Etablissement siège	chez Ges Aprosoop 81 rue des Peuples Autochtones 97200 Cayenne	siège

**SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION**

Régime de l'association: Loi 1901

Domaine: Autre

Champ d'action territorial: Régional

Association assujettie aux impôts commerciaux:

Notes et commentaires:

**ENREGISTRER** 

Après cela, de la même façon, vous devrez saisir les informations de correspondance, mettez un mail qui est régulièrement consulté, les informations vous seront envoyées sur cette adresse. Ensuite vous devrez saisir les affiliations ou agréments de l'association ainsi que les moyens humains.

**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
						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
						<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

Les informations sur les personnes en charge du projet apparaissent ici. Sélectionnez ensuite les actions correspondantes



Cliquez sur le + pour ajouter des personnes



Saisissez ensuite votre RIB puis cliquez sur Suivant

**SUIVANT** ➔

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

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

Oui  Non

### LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA					
Liste des dirigeants *	RNA					
Rapport d'activité *	Association					

Indiquez ensuite si il s'agit d'un renouvellement ou non sur cet appel à projet en cochant oui ou non.

Ensuite, téléchargez les pièces demandées, celles qui sont indiqués par un \* sont obligatoires.

Pour charger les pièces, cliquez sur le nuage à droite de la ligne

Dépôt de document - Association

Type de document : Pouvoir

Nom du fichier :  .pdf

Fichier à déployer :

Déposez votre fichier  
ou cliquez pour rechercher

[RETOUR](#) [RÉINITIALISER LE FORMULAIRE](#) [DÉPOSER LE DOCUMENT](#)

Cliquez sur le carré bleu clair pour sélectionner vos fichiers ou faites le glisser dedans. Un titre de document apparaîtra directement, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez, puis cliquez sur "Déposer le document"

. Lorsque vous aurez téléchargé tous les documents, cliquez sur suivant.

### CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

[TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER](#)



Aucun projet.

Ensuite, vous pourrez saisir le corp de votre projet en cliquant sur ou télécharger votre dossier depuis un autre projet (seulement dans le cas ou vous avez déjà postuler avant).

## Décrivez votre projet

Donnez un nom au projet, indiquez les dates de la période de réalisation, décrivez les objectifs du projet, faites un description, et saisissez les autres informations demandées en fonction de l'appel à projet sélectionné.

## Public et territoire

Remplissez ensuite les éléments concernant votre public cible et les territoires concernés: La tranche d'âge, le statuts, le genre, et ajouter tout commentaire qui permettra aux instructeurs de comprendre les spécificités de votre cible.

Indiquez ensuite sur quel territoire votre projet sera t'il mis en place.

## Moyens humains

Saisissez les moyens humains affectés à votre opération. Les salariés, les bénévoles, les volontaires, ainsi que les ETP (Equivalent temp plein) correspondants. Attention, si vous recrutez pour ce projet, ne l'incluez pas mais cliquez sur oui à la question "\* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?" et saisissez ensuite l'ETP.

## Evaluation et personnes en charge

Indiquez ensuite l'Evaluation du projet. En fonction de l'AAP, vous aurez un tableau d'évaluation différent. Ce que vous devez retenir: vous devez proposer des chiffres atteignables et réalistes. Si vous n'êtes pas surs, mieux vaut prévoir un chiffre à la baisse et l'atteindre plutôt que l'inverse.

Indiquez ensuite la personne en charge du projet, si elle est la même que celle indiquée précédemment.

## Cofinancements

Indiquez les subventions demandées pour le même projet. Pour cela, cliquez sur "Ajouter un Cofinancement" et indiquez le type de financeur (état, collectivités, fonds européens...), le nom du financeur (ex: collectivité territoriale de Guyane) ainsi que le montant.

### Subvention demandée et cofinancements

Exercice du   au

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 régionale - Guyane (DCJS)	<input type="text"/>	 

[Ajouter un cofinancement](#)

[ENREGISTRER](#)

N'oubliez pas d'enregistrer a chaque étape !

# Budget du projet

Commencez par saisir les charges: indiquez les achats de matériel et de prestations de service. Pour connaître les montants, demandez des devis aux entreprises concernées.

Indiquez ensuite vos charges de location (voiture, immobilier), d'entretien et réparations (voitures, petit entretiens de locaux), assurance, etc....

Indiquez les services extérieurs (publicité, honoraires, déplacements, services bancaires....

<b>63 - Impôts et taxes</b>	0 €
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text" value="0"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text" value="0"/>
<b>64 - Charges de personnel</b>	0 €
Rémunération des personnels	<input type="text" value="0"/>
Charges sociales	<input type="text" value="0"/>
Autres charges de personnel	<input type="text" value="0"/>
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>66 - Charges financières</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>69 - Impôts sur les bénéfices (IS) : Participation des salariés</b>	<input type="text" value="0"/>

Enfin indiquez les charges indirectes affectées à l'opération (toutes les charges qui ne sont pas directement affectées mais qui sont indispensables à la mise en place du projet (ex: téléphones, internet, eau, électricité...)). Indiquez les contributions en nature: le travail du personnel bénévole, le matériel utilisé pour le projet, les prestations à titre gracieux...

## Budget - 2022

CHARGES	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0 €
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>
<b>61 - Services extérieurs</b>	0 €
Locations	<input type="text" value="0"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>
Assurance	<input type="text" value="0"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text" value="0"/>
Publicité, publication	<input type="text" value="0"/>
Déplacements, missions	<input type="text" value="0"/>
Services bancaires, autres	<input type="text" value="0"/>

Saisissez ensuite les impôts et autres taxes (notamment sur les rémunérations hors charges sociales, l'octroi de mer ...)

Indiquez ensuite vos charges de personnel en distinguant la rémunération des charges sociales. Indiquez toutes les autres charges que vous supportez pour le projet.

<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement	<input type="text" value="0"/>
Frais financiers	<input type="text" value="0"/>
Autres	<input type="text" value="0"/>
Total des charges	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0 €
Secours en nature	<input type="text" value="0"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text" value="0"/>
Prestations	<input type="text" value="0"/>
Personnel bénévole	<input type="text" value="0"/>
Total	0

PRODUITS

MONTANT

**RESSOURCES DIRECTES**

70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
73 - Dotations et produits de tarification	0
74 - Subventions d'exploitation	0
75 - Autres produits de gestion courante	0 €
Cotisations	0
Dons manuels - Mécénat	0
76 - Produits financiers	0
77 - Produits exceptionnels	

Terminez par saisir les produits, c'est à dire les entrées d'argent qui serviront le projet: les cofinancements publics, la vente de produits ou de services...

**RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET**

78 - Reprises sur amortissements et provisions	Intitulé	0
79 - Transfert de charges	Intitulé	0
	Intitulé	0

Ensuite, équilibrez les contributions volontaires en nature de la même façon que pour les charges.

Total des produits	0
Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0

**CONTRIBUTIFS EN NATURE**

87 - Contributions volontaires en nature	0 €
Bénévolat	0
Prestations en nature	0
Dons en nature	0

Lorsque vous aurez tout saisi, veillez à ce que le budget soit EQUILIBRE c'est a dire que les charges doivent être égales au produits.

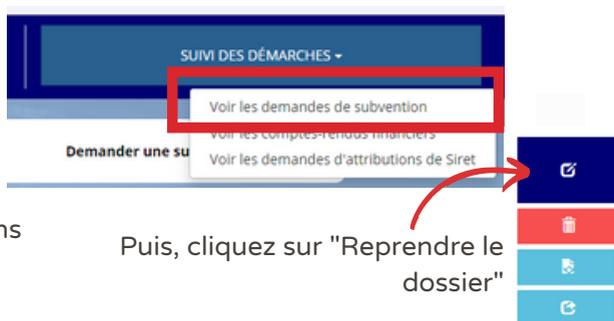
Pensez à enregistrer !

**Attestation et soumission**

Sur la dernière page, remplissez et télécharger toutes les pièces complémentaires demandées et valider votre formulaire.

**Autres informations**

Lors de votre saisie, vous pourrez retrouver votre dossier à tout moment sur la page principale, dans la section "Suivi des démarches- Voir les demandes de subvention".



Puis, cliquez sur "Reprendre le dossier"