



ANNEXE : PROCÉDURE DE DÉPÔT DE DOSSIER SUR LA PLATEFORME « COMPTE ASSO »

Prérequis

- Être enregistré en tant qu'association.
- Avoir tous les documents nécessaires à portée de main (statuts de l'association, relevé d'identité bancaire, etc.).

Étapes de la demande de subvention

- **Créer un compte**
 - Rendez-vous sur le site Le Compte Asso : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr>
 - Cliquez sur "Créer un compte".
 - Remplissez le formulaire d'inscription avec les informations de votre association (nom, adresse, numéro SIRET, etc.).
 - Validez votre inscription en suivant les instructions reçues par e-mail.
- **Accéder à la plateforme**
 - Connectez-vous à votre compte avec vos identifiants.
- **Vérifier les informations**
 - Assurez-vous que les informations de votre association sont à jour dans votre espace.
- **Sélectionner la demande de subvention**
 - Cliquez sur l'onglet "Demande de subvention" – sélection de la subvention demandée.
 - Dans le Répertoire des subventions pour l'exercice 2025 : Subventions du programme budgétaire 231 « vie étudiante » => **Code n°3643**.
- **Remplir les étapes du formulaire de demande**
 - **Sélectionner le demandeur** : la personne morale, le représentant légal, le signataire et la personne chargée du dossier

Important : Assurez-vous que les adresses de contact mentionnées sont à jour.



○ **Télécharger les justificatifs demandés et vérifier leurs mises à jours :**

1. Statuts ;
2. Liste des dirigeants ;
3. Le rapport d'activité n-1 ;
4. Le budget prévisionnel ;
5. Comptes annuels n-1 ;
6. Bilan financier ;
7. RIB ;
8. Le compte rendu financier n-1 (si l'association a bénéficié d'une subvention du ministère en n-1 de la demande).

Compte-tenu du calendrier de la campagne et des délais pour produire certains documents, notamment les comptes annuels n-1 et le rapport d'activités n-1, vous pouvez transmettre, de manière provisoire, la dernière version des documents disponibles.

Si votre demande de subvention est acceptée par le ministère, son versement sera conditionné à la fourniture des documents listés ci-dessus via votre espace avant le mois de juin (le service instructeur pourra vous redonner la main sur votre dossier).

Important : Soyez vigilant à renommer comme suit les documents téléchargés : Année du document – Nom de l'association - Titre du document (COMPTES ANNUELS, RIB, COMPTE-RENDU FINANCIER...).

○ **Décrire clairement la demande :**

1. Description du projet
2. Public bénéficiaire
3. Territoires
4. Moyens humains
5. Evaluation
6. Personne responsable du projet
7. Subventions demandées
8. Budget prévisionnel (recettes et dépenses)

Important : Possibilité d'intégrer plusieurs actions à une seule et même demande. C'est pourquoi nous vous invitons à faire une demande unique.



- **Vérification finale**

- Consultez ou téléchargez le récapitulatif de la demande.
- Relisez toutes les informations saisies pour éviter les erreurs.
- Assurez-vous que tous les documents sont bien téléchargés.

- **Soumettre la demande**

- Cliquez sur "Transmettre". Votre dossier ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en donne la possibilité.

- **Suivre la demande**

- Suivez l'état de votre demande dans votre espace personnel.
- Patientez pour la réponse du service instructeur.

Important : Consultez régulièrement votre messagerie sur la plateforme Le Compte Asso, le service instructeur a la possibilité de communiquer directement avec vous via l'outil. Tout dossier incomplet pourra vous être renvoyé sur Le Compte Asso.

En cas de problème, vous avez à votre disposition :

- Une présentation des étapes de la création d'un compte sur la plateforme : [Comment se créer un compte – Lecompteasso \(associations.gouv.fr\)](#)
- Une présentation de la procédure de demande de subvention : [Demander une subvention – Lecompteasso \(associations.gouv.fr\)](#)
- Une liste de questions fréquentes : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/faq>
- Une assistance technique : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/assistance>