



**RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

## Mettre à jour des documents dans votre demande de subvention



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

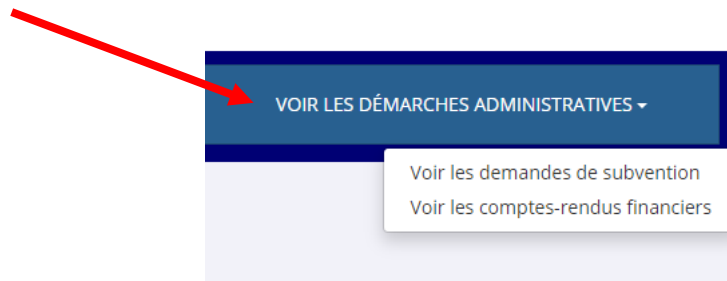
**Vous avez reçu un message vous demandant de mettre à jour des documents pour compléter votre dossier de demande de subvention.**

**S'il s'agit du RIB : rendez-vous sur la [diapo n°3](#)**

**S'il s'agit d'autres documents : rendez-vous sur la [diapo n°5](#)**

# METTRE À JOUR SON RIB

1) Dans LeCompteAsso, sélectionner « Voir les démarches administratives » et « Voir les demandes de subvention »



2) Sélectionner le numéro de dossier concerné ; ce message apparaît.

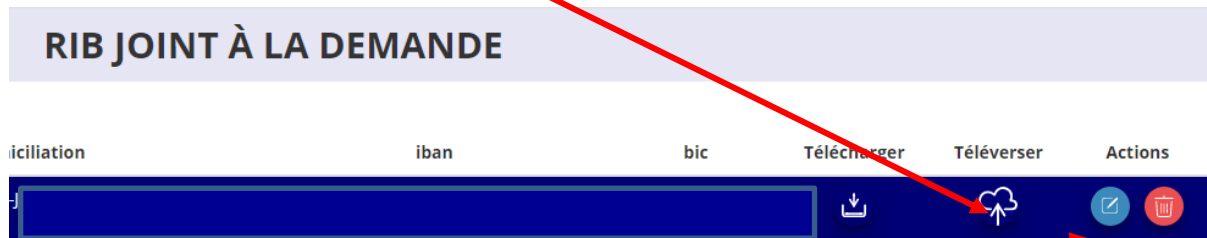
Votre dossier est incomplet. Veuillez aller à l'étape 3 de la demande et téléverser les documents qui vous ont été communiqués par le service instructeur. Une fois les documents téléversés, vous devez cliquer sur le bouton "METTRE A JOUR LES DOCUMENTS" afin qu'ils soient transmis au service instructeur.

3) **Attention pour le RIB, il faut aller à l'étape 2 et pas à l'étape 3 indiquée dans ce message** en cliquant sur l'icône 2 « Demandeur, personnes physiques et RIB »

Accéder directement aux étapes du dossier



4) Téléverser le nouveau RIB corrigé en cliquant sur l'icône en forme de nuage, sélectionner le fichier concerné sur votre ordinateur et cliquer sur « Déposer le document » pour le téléverser dans le dossier

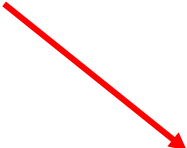


Si besoin, cliquer sur Actions/modifier  afin de corriger les champs des coordonnées bancaires s'ils ne sont plus conformes à celles figurant sur le nouveau RIB

puis enregistrer



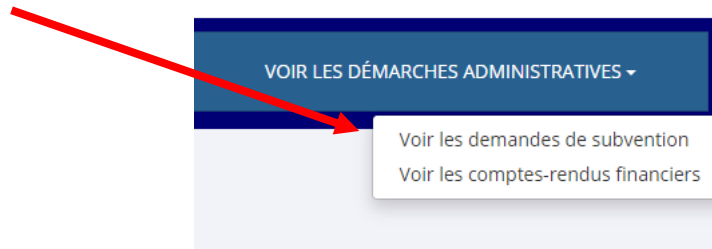
5) Enfin, cliquer sur « Finaliser la modification du RIB » afin de valider toute la démarche.



FINALISER LA MODIFICATION DU RIB

# METTRE À JOUR DES DOCUMENTS DE SON DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

1) Dans LeCompteAsso, sélectionner « *Voir les démarches administratives* » et « *Voir les demandes de subvention* »



2) Sélectionner le numéro de dossier concerné ; ce message apparaît.

Votre dossier est incomplet. Veuillez aller à l'étape 3 de la demande et téléverser les documents qui vous ont été communiqués par le service instructeur. Une fois les documents téléversés, vous devez cliquer sur le bouton "METTRE A JOUR LES DOCUMENTS" afin qu'ils soient transmis au service instructeur.

3) Aller à l'étape 3 « *Pièces justificatives* » en cliquant sur l'icône 3 « *Liste des documents* »

**Accéder directement aux étapes du dossier**



#### 4) Vous pouvez téléverser les documents qui étaient manquants ou qu'il vous était demandé de modifier ou actualiser en cliquant sur l'icône en forme de nuage



### LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA	Non défini	28/09/2010 09h04	2010		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	28/09/2010 09h04	2010		
Rapport d'activité *	Association	PV AG 2020 Rapport d'activit?.pdf	08/03/2021 22h05			
Budget prévisionnel *	Association	Budget formation des b??n??voles.pdf	08/03/2023 16h01	2023		
Comptes annuels *	Association	RAPPORT D'ACTIVIT??S 2020-2021-2.pdf	02/02/2023 18h05	2021		
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Coordonnées bancaires (RIB) *	Association	iban_ASSOC_MAKE_A_MOVE_00011115601.pdf	08/03/2021 20h51			
Avis de situation Sirene			-			

5) Cliquer sur le rectangle bleu ciel « *Déposez votre fichier* » puis lorsque votre document est sélectionné, cliquer sur « *DÉPOSER LE DOCUMENT* »

Dépôt de document - Siret : ×

---

Type de document : Budget prévisionnel

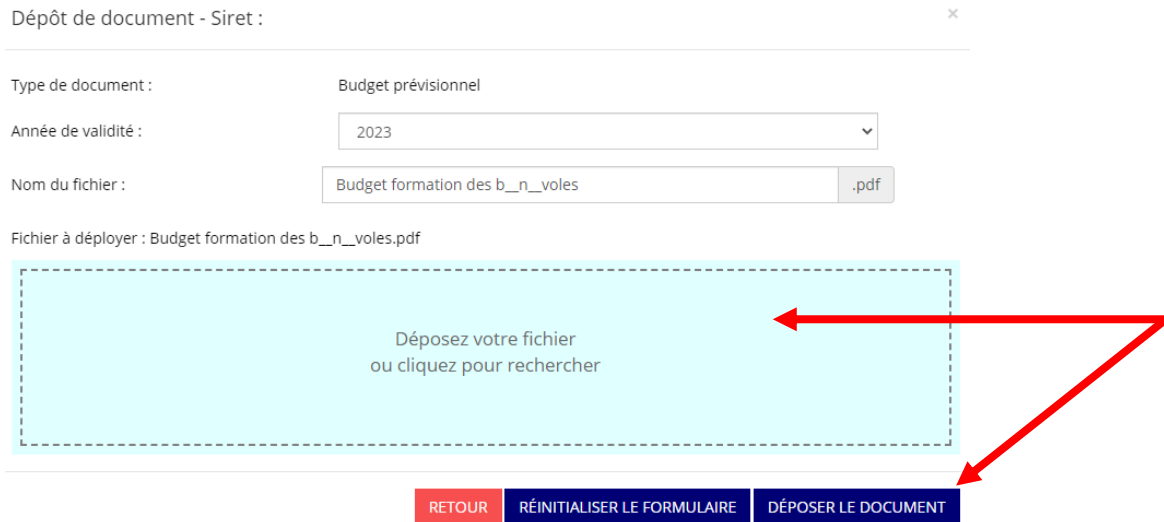
Année de validité :

Nom du fichier :  .pdf

Fichier à déployer : Budget formation des b\_n\_voles.pdf

Déposez votre fichier  
ou cliquez pour rechercher

RETOUR RÉINITIALISER LE FORMULAIRE DÉPOSER LE DOCUMENT

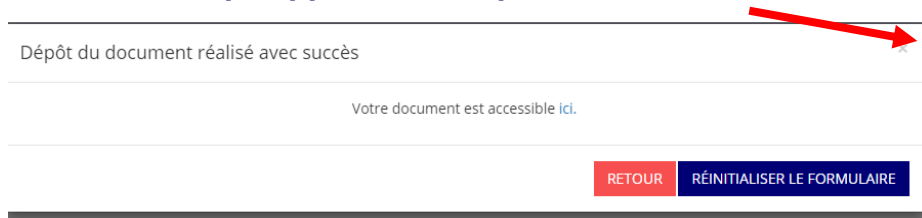


6) Refermer la fenêtre qui apparaît en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre

Dépôt du document réalisé avec succès

Votre document est accessible [ici](#).

RETOUR RÉINITIALISER LE FORMULAIRE



## 7) Et enfin, cliquer sur « **METTRE À JOUR LES DOCUMENTS** » pour finaliser la démarche

Rapport d'activité *	Association	PV AG 2020 Rapport d'activit?.pdf	08/03/2021 22h05	
Budget prévisionnel *	Association	Budget formation des b_n_voles.pdf	09/03/2023 09h31	2023
Comptes annuels *	Association	RAPPORT D'ACTIVIT??S 2020-2021-2.pdf	02/02/2023 18h05	2021
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez
Coordonnées bancaires (RIB) *	Association	iban ASSOC_MAKE_A_MOVE_00011115601.pdf	08/03/2021 20h51	
Avis de situation Sirene				

### LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Comr
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	03/02/2023 21h16		

**METTRE À JOUR LES DOCUMENTS**



## **IMPORTANT**

① La délégation de pouvoir : Si le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de l'association :

- vous devez établir cette délégation sur papier libre,
- puis la faire signer par le représentant légal de l'association et par le signataire de la demande de subvention à qui le pouvoir est délégué

② Votre budget prévisionnel de l'année en cours est celui de l'association dans sa globalité et doit faire apparaître un montant de subvention FDVA puisque vous effectuez cette année une demande de subvention auprès de ce dispositif

③ Votre RIB

Le nom du titulaire du compte bancaire doit correspondre **EXACTEMENT** au nom de l'association déclaré au SIRET et au RNA ; sinon, vous devez prendre contact avec la banque et le faire modifier.

Compléter les champs des coordonnées bancaires :

- Dans le champ « Banque » il faut écrire le nom de la banque
- Dans le champ « Domiciliation », la domiciliation qui apparaît sur le RIB (et non pas l'adresse de l'association)
- Le RIB doit être un document officiel

④ Votre rapport d'activités et vos comptes annuels

Chaque année, dès que votre AG s'est réunie, vous devez téléverser votre nouveau rapport d'activité et vos comptes annuels validés en lieu et place de ceux qui y sont déjà et qui seront automatiquement archivés.