

LE COMPTE ASSO

MANUEL UTILISATEUR

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux) de l'Agence nationale du Sport.

Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter par l'association.

Il permet, en cas de blocage(s), de trouver la solution adéquate.

Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour que l'association puisse mener à bien sa démarche.

Au-delà du guide qui vous est présenté ci-dessous, vous pouvez également consulter les tutoriels vidéos suivants :

1 - Création du compte et ajout de votre association dans le compte : <https://www.youtube.com/watch?v=E1g99-IOe3w&t=107s>

2 - Prise de connaissance et mise à jour des informations administratives de votre/vos association-s : <https://www.youtube.com/watch?v=j9SEOhulm2M&t=126s>

3 - Demander une subvention : https://www.youtube.com/watch?v=oCxi_FlbXFg

Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER	3
1.1	PRÉCAUTIONS D'USAGE	3
1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION	3
1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
2.1	Étape 1, l'accueil du compte	5
2.2	Étape 2, saisie des informations de création du compte	6
2.3	Étape 3, ajouter une association à son compte	7
2.4	Étape 4, finaliser la création de votre compte	8
3	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION.....	10
3.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association.....	10
3.2	Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives	10
	10
4	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	17
4.1	ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée	17
4.2	Étape 2 – Sélection du demandeur	19
4.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	22
4.4	Étape 4 – Description des projets.....	24
4.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	31
5	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	32
6	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	33
6.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	33
6.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	33
7	ASSISTANCE	34

1 AVANT DE COMMENCER

1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

Au cours de la saisie de votre dossier, vous devrez renseigner des informations relatives à votre association, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il convient de préparer les éléments requis et **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.

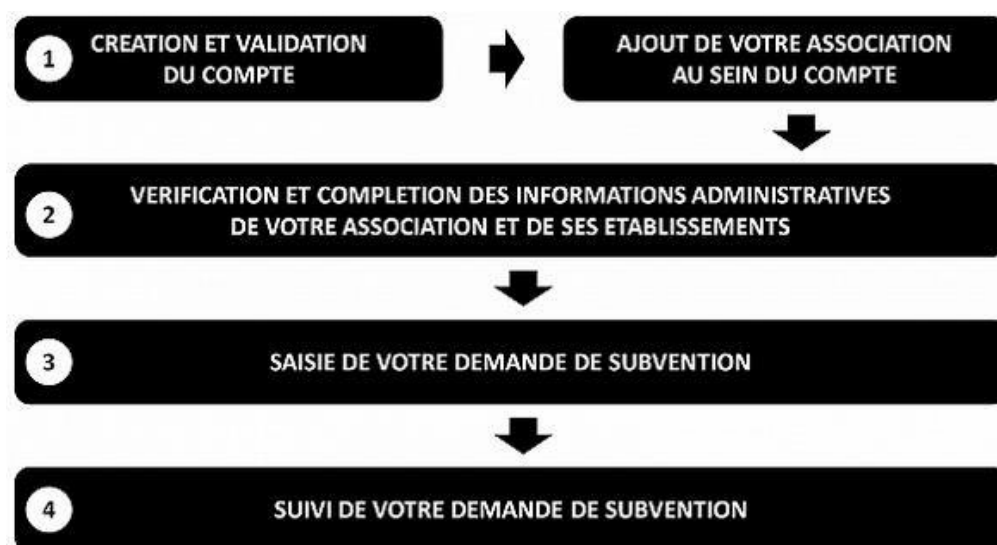
Il est également conseillé de mettre à jour et de configurer votre navigateur (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, il faut impérativement remplir dans la fiche administrative de l'association, la partie « moyens humains » pour l'année 2019. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas encore les données pour l'année 2019, veuillez quand même remplir la case en mettant 0.

1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour votre demande de subvention, il est impératif que vous suiviez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :



1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste des dirigeants (personnes chargées de l'administration de l'association)** régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ le plus récent **rapport d'activité** approuvé;
 - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé;
 - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos :
Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable;
 - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos :
Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes);
 - ☞ **un relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET;
 - ☞ **le projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite;
 - ☞ si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
 - ☞ le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

<http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>



Avant de débiter votre demande de subvention, il est nécessaire de créer un compte pour votre association.

Important :

- ✓ **Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique).
Une même personne peut déclarer plusieurs associations sur son compte.
Par exemple, si une personne est responsable d'une association locale et d'un comité régional, il peut rattacher ces deux associations à son compte.

Toutefois, un compte ne pourra pas accéder aux demandes de subvention des autres comptes.

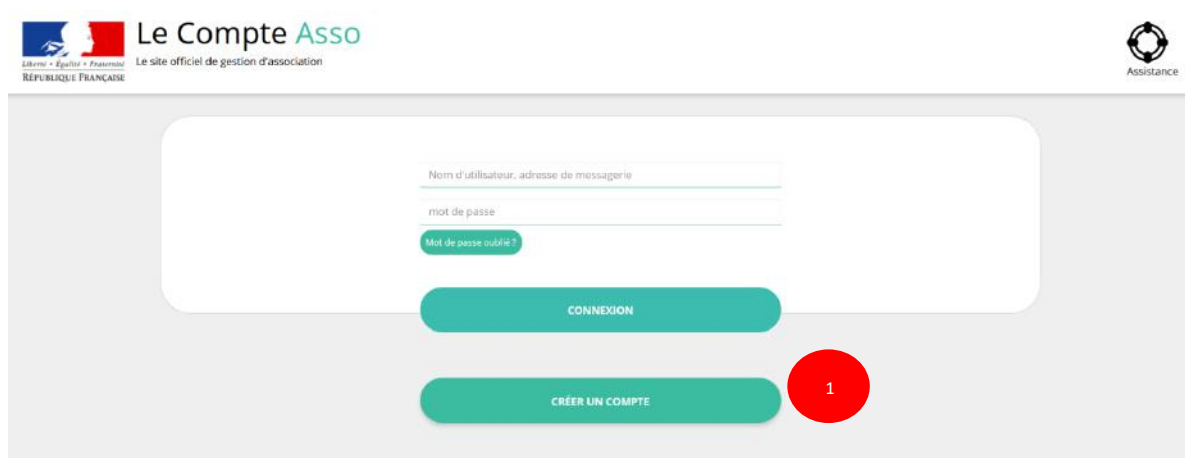


Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



Les sections ne doivent pas créer leur propre compte ; elles n'ont en effet pas de n° SIRET, donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

2.1 Étape 1, l'accueil du compte



1

Cliquez sur « CREER UN COMPTE »

2.2 Étape 2, saisie des informations de création du compte


Le Compte Asso
 Le site officiel de gestion d'association


 Assistance

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.

1

Nom

Comité départemental de handball de la Meuse

CDHB Meuse

cdhbmeuse@gmail.com

2
CRÉER CE COMPTE

1 Renseignez les champs nécessaires à la création du compte

Le compte créé est nominatif. Cependant, **il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer** un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.

☒ M ☐ Mme


Comité départemental de handball de la Meuse

CDHB Meuse

cdhbmeuse@gmail.com

Les mots de passe ne correspondent pas.

Confirmez le mot de passe


 Si vous avez ce message : « les mots de passe ne correspondent pas », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans la case « Confirmez le mot de passe »

2 Cliquez sur « CREER CE COMPTE » afin de valider la création


Le Compte Asso
 Le site officiel de gestion d'association

CDHB Meuse Comité départemental de handball de la Meuse
 Déconnexion   Assistance

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte a été envoyé à la boîte de messagerie déclarée (cdhbmeuse@gmail.com). 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.)

Une fois votre adresse de messagerie validée, vous aurez accès aux données de votre association.



Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débiter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.



Il est conseillé d'utiliser une **boîte mail générique** afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.



Il est possible que le mail contenant le lien de validation arrive dans les **messages indésirables ou spam de votre boîte de messagerie**.



Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, dans ce cas, copier le lien dans la barre URL de votre navigateur.

2.3 Étape 3, ajouter une association à son compte

AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION AU SEIN DU COMPTE

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

① Saisir le N° RNA (avec un W majuscule) ou le N° SIREN de votre association (pour les associations d'Alsace-Moselle, seule la saisie du SIREN est possible).

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

W922001076



N° RNA W922001076

N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis RUE Dagobert 92110 Clichy

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

- ☒ Oui
☐ Non

VALIDER

② Cochez la case « Oui » si le RNA et le SIREN indiqués correspondent à l'association.

Vous pouvez utiliser les sites Internet suivants pour vous aider dans la recherche de ces données :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>

<http://www.dataasso.fr/>

<https://www.infogreffe.fr/recherche-siret-entreprise/chercher-siret-entreprise.html>



Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez la case « Non ».

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

☐ Oui
☒ Non

La relation entre le n° RNA et le n° SIREN de votre association n'est pas établie correctement. Vous devez contacter l'assistance du site en indiquant le n° RNA et n° SIRET de votre association. La modification sera effectuée durant le prochain jour ouvré.

Puis, cliquez sur « contacter l'assistance » **en indiquant votre RNA et SIRET pour faire le rapprochement.**



1 Choisissez pour objet du mail « le N°RNA ou le N°SIREN de mon association est incorrect » et rédigez votre demande en indiquant bien votre n° de SIRET et n° de RNA. Cliquez sur « envoyer ce formulaire ». Une réponse par mail vous sera faite dans les plus brefs délais.

2.4 Étape 4, finaliser la création de votre compte



1 Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.

1

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

☒ * Je soussigné, Cnds CND, certifie être le/la Président de l'association ENTENTE TENNIS VERTOU (W442012759), dont le siège est domicilié au Hôtel de ville _ 44120 Vertou , et de son établissement dont le Siret est le 42046982700018.
J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

☒ J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

VALIDER

2

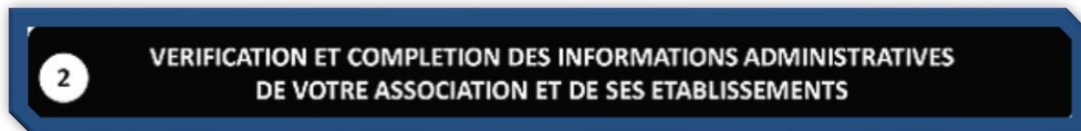
① Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).

② Cliquez ensuite sur « Valider ».

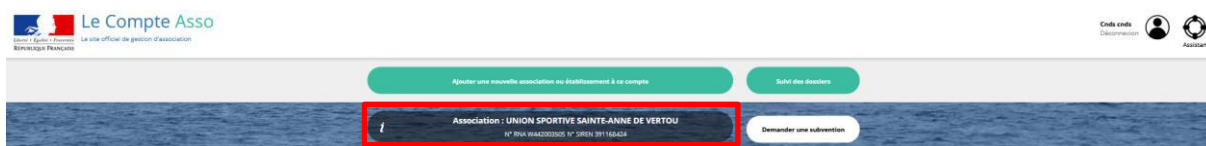
Vous venez de créer votre compte.

3 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Il est impératif de passer par cette étape avant de faire votre demande de subvention. Celle-ci est primordiale pour le traitement de votre demande de subvention par les services qui instruiront votre demande.



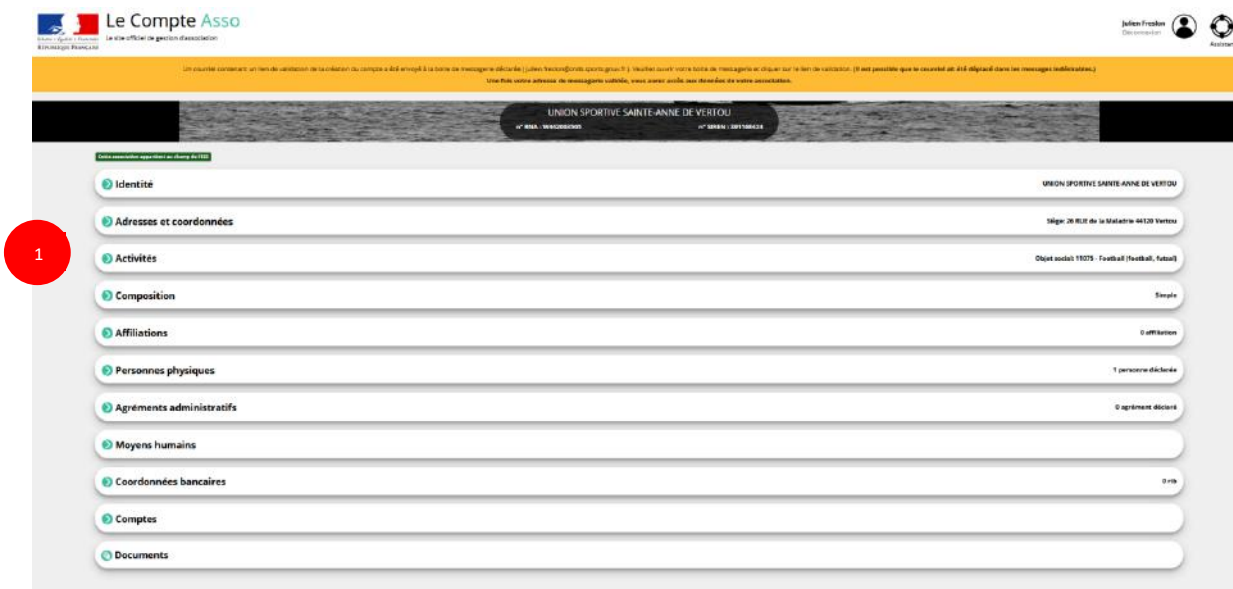
3.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services chargés de l'instruction de votre demande.

3.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



- 1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à l'association. Complétez ou procédez à leur modification le cas échéant.

a. Identité (obligatoire)

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré-sasies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

3 Il faut renseigner les champs obligatoires ci-après pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

« Régime de l'association » : loi 1901 ou Alsace-Moselle;

« Domaine » : sport (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport);

« Type de structure sportive » (qui apparaît après avoir rempli le domaine) et « Champ d'action territorial » :

- Si vous êtes un club, renseignez « Club » et « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « Comité » et « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « ligue » et « régional ».

Pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« Volume », « Folio », « Date d'inscription au registre », « Tribunal d'instance ».

4 Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et coordonnées (obligatoire)

❶ Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

❷ Renseignez les champs obligatoires de coordonnées de gestion : « **N° et voie** », « **Code Postal** », « **Commune** », « **Pays** », « **Téléphone** » (sans espaces entre les chiffres) et « **Courriel** ».

Par défaut, les coordonnées de gestion sont les mêmes que les coordonnées du siège.

En cochant la case « Ces données peuvent être publiées sur internet ? », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

❸ Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

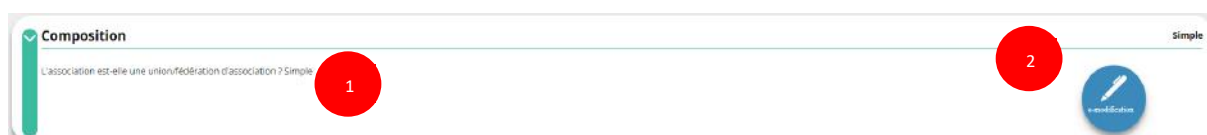
c. Activité



❶ Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

❷ Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

d. Composition

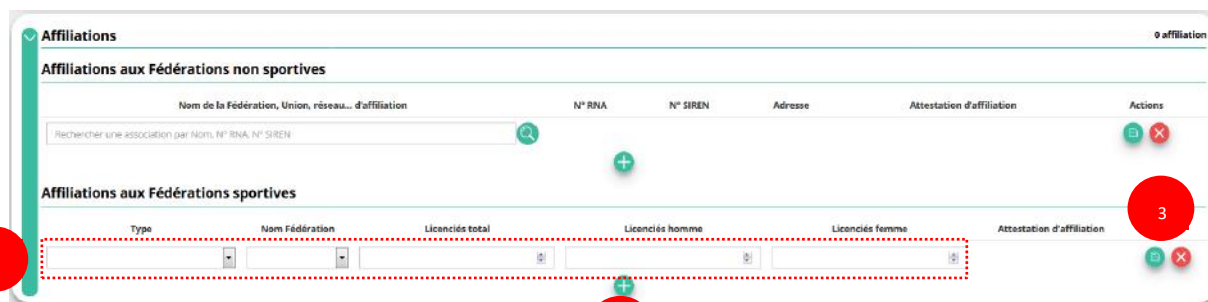


❶ Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.



❷ Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

e. Affiliations

Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.



Quel que soit votre cas de figure (pas d'affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :

- 1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...
- 2 Renseignez les champs demandés :
 - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
 - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés


Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ :

Type = « Divers »

Nom de la fédération = « Autre »

- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données



- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparait pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document). Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.



Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération. C'est un document obligatoire pour faire votre demande de subvention.

f. Personnes Physiques (obligatoire)

The screenshot shows the 'Personnes physiques' form. Callout 1 points to the '+' button at the bottom center. Callout 2 points to the 'Civilité' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Publication Internet' checkbox.

- 1 Cliquez sur le pour ajouter d'autres personnes physiques
- 2 Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases
- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

g. Agréments administratifs (non obligatoire)

The screenshot shows the 'Agréments administratifs' form. Callout 1 points to the '+' button at the bottom center. Callout 2 points to the 'Type' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Certificat' checkbox.

Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie **e. « Affiliation »**

- 1 Cliquez sur le pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données

Agréments administratifs 1 agrément déclaré



Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		

- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation (ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

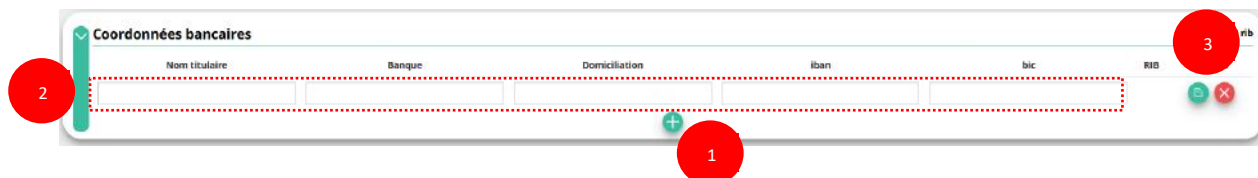
h. Moyens humains (obligatoire)

The screenshot shows the 'Moyens humains' table. Callout 1 points to the 'Actions' column. Callout 2 points to the 'Adhérents total' column. Callout 3 points to the 'Personnels autorisés' column.





	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETP	Emplois aidés	Personnels autorisés publique	Actions
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018										
2017										

- 1 Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)



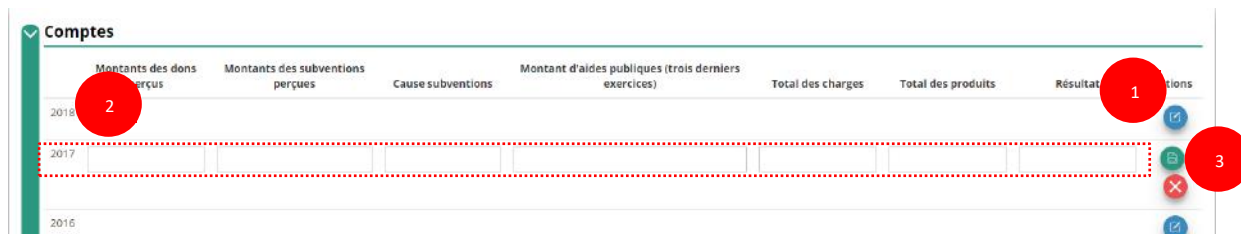
La capture d'écran montre l'interface 'Coordonnées bancaires'. Elle contient un formulaire avec des champs pour 'Nom titulaire', 'Banque', 'Domiciliation', 'iban', 'bic' et 'RIB'. Un bouton '+' (numéro 1) est visible au-dessous du champ 'Domiciliation'. Un bouton 'RIB' (numéro 3) est en haut à droite. Un bouton 'Ajouter' (numéro 2) est à gauche du formulaire.

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation. (Ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).





Les sections ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement sera effectué sur le compte bancaire de l'association mère (seule entité juridique qui a un numéro SIRET).

j. Comptes (non obligatoire)



La capture d'écran montre l'interface 'Comptes'. Elle contient un tableau avec des colonnes : 'Montants des dons perçus', 'Montants des subventions perçues', 'Cause subventions', 'Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)', 'Total des charges', 'Total des produits', 'Résultat' et 'Actions'. Les années 2018, 2017 et 2016 sont listées. Des boutons d'action (numéro 1) sont à droite de chaque ligne. Un bouton 'Ajouter' (numéro 2) est à gauche du tableau. Un bouton 'Enregistrer' (numéro 3) est en bas à droite.

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter les données relatives aux comptes
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

k. Documents



La capture d'écran montre l'interface 'Documents'. Elle contient un bouton 'Ajouter' (numéro 1) à gauche.

- 1 Cliquer sur « Documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document : **COURANTS** Archives

Retourner aux informations

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Récépissé de modification	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Statuts	RNA	Non défini	28/10/2009 10h37	2009			
	Rapport d'activité	association	2525 - Etat des demandes de paiement v1-13-1.docx	05/01/2018 08h43				
	Budget prévisionnel	association	RIB.pdf	05/01/2018 08h44				
	Comptes annuels	association	planing definitif.xlsx	05/01/2018 08h44				
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	Guide OSIRS - Extranet.pdf	05/01/2018 08h44				
	Rapport financier annuel	association	rib_usc_nouvelle.pdf	05/01/2018 08h44				
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	accuse-enregistrement-chga.pdf	05/01/2018 09h20				
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	RIB	15/01/2018 11h08				
	Attestation d'affiliation	association	Attestation affiliation	15/01/2018 10h13				
	Attestation d'affiliation	association	attestation affiliation	15/01/2018 10h55				

1 Cliquez sur le logo pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

Le logo vous informe des documents déjà pré chargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser. Le logo permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

2 Cliquez sur « **Retourner aux informations** » pour revenir sur la page d'accueil de la fiche administrative du club

Le récépissé de modification, la liste des dirigeants et les statuts ne peuvent pas être modifiés dans « Le Compte » car ils proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>.

Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les charger à nouveau

Si lors du téléchargement des pièces vous avez ces types de message d'erreur, c'est que vous n'avez pas utilisé l'un des navigateurs préconisés (Mozilla Firefox, Google chrome, Safari).



OU



I. Retour à l'accueil



1



1 Cliquez sur le « logo Le Compte Asso » pour revenir à l'accueil.

4 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

3 SAISIE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION



1 Cliquez sur « Demander une subvention »

4.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



1 Si vous connaissez le code correspondant à votre service financeur (transmis en début de campagne soit par les services déconcentrés de l'Etat en charge des sports soit par votre fédération), inscrivez-le dans cette case.

Code fédéral de la Fédération
Française de Pétanque et de
Jeu Provençal : 2073



Si vous ne connaissez pas le code, cliquez sur « Etat », « Nom du dispositif » : CNDS, « Financier » choisissez la direction départementale ou régionale qui correspond à votre territoire.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION						
Code	Libellé	Dispositif	Type	Financier	Campagne	Couverture
1	DDCSPP de la Mayenne CND5 2016	CND5	action	Direction départementale - Mayenne (DDCSPP)	2017	départemental - Mayenne

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur le service financier qui correspond à votre territoire ou bien la fiche de votre Fédération dans le cadre des Projets Sportifs Fédéraux.

Une description détaillée du service financier apparaît « **Description de la subvention** » où vous pouvez retrouver les coordonnées du correspondant de votre territoire.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION	
366	<p>Libellé : DDCSPP de la Mayenne CND5 2016</p> <p>Nom du dispositif : CND5</p> <p>Type de projet : action</p> <p>Couverture : départemental - Mayenne</p> <p>Description :</p> <p>Texte de référence / site internet : Textes sur les ref</p> <p>Critères d'éligibilité :</p> <p>Organisme financier : Direction départementale - Mayenne (DDCSPP) M. Tony Martin tony.martin@mayenne.gouv.fr 0240452526</p>

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF	
1	Liste des sous-dispositifs
2	SUIVANT >

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

Si vous avez sélectionné la fiche de votre « Fédération – PSF », vous ne pourrez sélectionner que :
Part-territoriale – Projets Sportifs Fédéraux : si vous souhaitez faire une demande à votre fédération désignée comme pilote pour 2019

Si vous avez sélectionné la fiche du service financier de votre territoire, vous devez sélectionner une des rubriques suivantes :

Part territoriale – Apprentissage : si vous souhaitez faire une demande de subvention dans le cadre de l'accueil d'un apprenti dans votre structure.

Part territoriale – Emploi : si vous souhaitez faire une demande de subvention pour la création d'un emploi dans votre structure

Part territoriale – Autres : pour toute autre demande

Part territoriale – « J'apprends à nager » : si vous souhaitez faire une demande au titre du dispositif « J'apprends à nager »

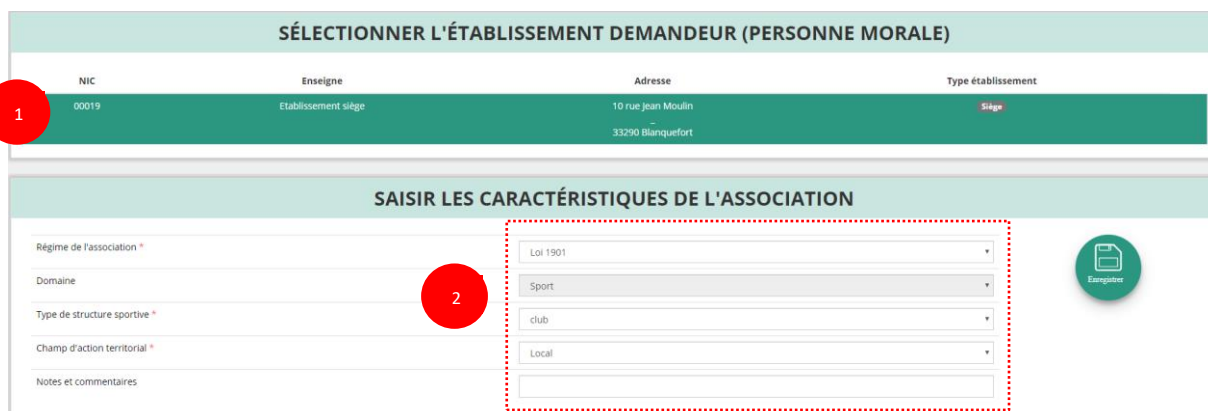


S'agissant des dossiers au titre de la part instruite au plan territoriale (ex. part territoriale) :

- Emploi : une seule action par dossier
- Apprentissage : une seule action par dossier
- Autres (hors PSF) : il convient de saisir la ou les actions dans le même dossier

2 Cliquez sur « Suivant »

4.2 Étape 2 – Sélection du demandeur



SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00019	Etablissement siège	10 rue Jean Moulin 33290 Blanquefort	Siège

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association *

Domaine

Type de structure sportive *

Champ d'action territorial *

Notes et commentaires

Loi 1901

Sport

club

Local

Enregistrer

1 Sélectionnez le demandeur : Cliquez sur votre structure (elle apparaîtra en vert).

Si votre association comporte des établissements secondaires, sélectionner l'établissement qui souhaite faire une demande.

2 Si vous n'avez pas complété les données administratives, il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

« **Régime de l'association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle;

« **Domaine** » : sport (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport);

« **Type de structure sportive** » (qui apparaît après avoir rempli le domaine) et « **Champ d'action territorial** » :

- Si vous êtes un club, renseignez « Club » et « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « Comité » et « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « ligue » et « régional ».

Pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

SAISIR LES COORDONNÉES DE CORRESPONDANCE (OU DE GESTION) DU SIÈGE

N° et voie *	10 Rue Jean Moulin
Complément d'adresse	
BP	
Code Postal *	33290
Commune *	BLANQUEFORT
Cedex	
Pays *	FRANCE
Téléphone *	0202020202
Courriel *	xxx@xx.com
Site Internet	

☐ Ces données peuvent être publiées sur internet



 **1**

1 Si vous n'avez pas complété les données administratives alors il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur et pour sauvegarder ces données, cliquez sur le bouton « Enregistrer »



Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.

Affiliations 9 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives



Nom de la Fédération, Union, réseau... d'affiliation	N° RNA	N° SIREN	Adresse	Attestation d'affiliation	Actions
Rechercher une association par Nom, N° RNA, N° SIREN					 

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Attestation d'affiliation	Actions
						 

1

Quel que soit votre cas de figure (pas d'affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :


- 1** Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...
- 2** Renseignez les champs demandés :
 - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
 - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés

Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ : Type = « Divers » / Nom de la fédération = « Autre »

- 3** Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Attestation d'affiliation	Actions
	FEDERATION FRANCAISE DE BOWLING ET DE SPORT DE QUILLES (F.F.B.S.Q.)	30	10	20	 	 4

- 4** Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparait pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document). Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.



Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération. C'est un document obligatoire pour faire votre demande de subvention.

Agréments administratifs 0 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
				31 / mm / aaaa		

Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie **e. « Affiliation »**

- 1 Cliquez sur le pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données

Agréments administratifs 1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		

- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation (ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Moyens humains 0 bénévoles

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018										
2017										


- 1 Cliquez sur le logo pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur pour enregistrer

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉgal, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Représentant légal	Valideur CEC	Publication Internet	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	*****	ju****	Président	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Veuillez sélectionner un représentant légal.
Veuillez sélectionner un signataire.
Veuillez sélectionner un chargé de projet.




SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE


1 Si vous n'avez pas complété les données administratives, alors cliquez sur  pour ajouter un acteur.


2 Sélectionner le « **représentant** », le « **signataire** » et la « **personne chargée du dossier** » : Cochez la ou les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet et indiquer s'ils sont les représentants, les signataires ou les chargés du dossier.


Si le signataire du dossier de subvention n'est pas le représentant légal, « **Le pouvoir** » sera demandé lors de la prochaine étape (Etape 3 – Pièces justificatives).

3 Sélectionner le RIB joint à la demande :

- Si **vous n'avez pas déclaré de RIB** dans la fiche administrative, cliquez sur le , renseignez les champs, cliquez sur enregistrer , puis chargez le document en cliquant sur le logo .


Le logo  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis allez à l'étape **4**.

- Si **vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative mais que **vous n'avez pas chargé le document**, chargez le document en cliquant sur le logo .

Ce logo  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez le visualiser, puis allez à l'étape **4**.

- Si **vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative et que **vous avez déjà chargé le document**. Allez à l'étape **4**.

4 Sélectionnez ensuite ce RIB (en cliquant dessus). La ligne se surlignera en vert. Cliquez sur « **suivant** ».


 **Les sections sportives ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement de la subvention sera effectué sur le compte bancaire de l'association mère (seule entité juridique qui a un SIRET)**


4.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

a. Pièces justificatives

















PIÈCES JUSTIFICATIVES	
Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Le dossier est-il une demande pluriannuelle ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Veuillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle	
	2020


1 Indiquez si l'association a reçu une subvention CNDS l'an passé en cochant sur « oui » ou « non ».

Si vous cochez oui, chargez le compte rendu – CERFA n°15059*01 dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo .

Ce logo  apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR					
Status *	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016	
Rapport d'activité *	Association	Organigramme_CH25_20161101.pdf	12/02/2018 16h31		 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide OSRS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	 
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018	 
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	 
Rbs *	Association	sports.pdf	18/01/2018 08h10		
Projet associatif	Association	accuse-enregistrement-chga.pdf	17/01/2018 09h04	2018	 
LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER					
Autre	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.	
					

① Si vous avez déjà chargé les documents dans la fiche administrative, les documents sont déjà présents. Cela se manifeste par la présence de ce logo .





Sinon, chargez les documents en cliquant sur , le logo  apparait quand le document est chargé.

② Cliquez sur « **Suivant** »



Les documents présents sur cette page sont tous obligatoires pour passer l'étape suivante à l'exception du bilan financier s'il est déjà joint dans les comptes annuels.

c. Les documents spécifiques au dossier

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER					
Pouvoir *	LCA	Desert.jpg	21/02/2018 00h00	0	 
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.	

« **Le pouvoir** » est à joindre lorsque le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de l'association.

« **Le compte rendu financier** » : est le compte rendu d'utilisation de la subvention (cerfa 15059*01, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> rubrique utilisation de la subvention) si vous avez obtenu une subvention l'année dernière.

« **Autre** » : Documents qui ne sont pas indiqués précédemment que vous souhaitez ajouter à la demande de subvention.

4.4 Étape 4 – Description des projets

1 Cliquez sur le pour ajouter un nouveau projet.

La partie descriptive du projet s’affiche, elle reprend les champs du CERFA 12156*05.

a. Description

1 Renseignez la « **Réurrence** » de l’action, l’« **Intitulé** », la « **Période** », la « **Date de début** » et la « **Date de fin** » du projet, les « **Objectifs** » et la « **Description du projet** ».

- Si votre demande est une nouvelle action cochez la case « Première demande »
- Si vous souhaitez renouveler une action de l’année passée, cochez la case « Renouvellement ». Une fois cette action effectuée, sélectionnez dans le menu déroulant du dessus l’action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement.

Vérifiez les informations et modifier les champs si besoin.

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

Remplir les champs du projet avec les données de ce projet :

Description

* Récurrence ☐ Première demande ☐ Récurrence

* Intitulé

* Période ☐ Annuel ☐ Trimestriel

* Date de début

* Objectifs

Demande d'aide à la création d'un emploi sportif
Création de poste - animateur proximité dans le quartier prioritaire de Bellevue - Redon
Tir à l'arc dans les QPV
Pérenniser un emploi éducateur sportif
Permettre au club de créer un emploi à plein temps à partir du 1er novembre 2018
SPORT-SANTÉ ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTÉ
Embauche d'un apprenti BPJEPs APT S829-CAMPUS
Sport santé
Promotion et développement de la pratique du Hockey sur Glace en Morbihan
Embauche d'un apprenti BPJEPs APT S829-APT
Embauche d'un apprenti BPJEPs APT S829-CAMPUS
Demande d'aide à l'embauche d'un apprenti
EMBAUCHE D'UN JEUNE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE
réduire les inégalités d'accès aux enfants
DEMANDE D'AIDE A L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI
Embauche d'un apprenti BPJEPs-APT S829-CAMPUS

- 2 Sélectionnez dans les menus « Fédérations » et « Objectifs opérationnels ».

Les menus « **Modalité de l'aide** » et « **Modalité ou dispositif** » apparaissent respectivement une fois que vous avez sélectionné les champs « **Nature de l'aide** » et « **Objectifs opérationnels** ».



Si votre demande concerne une aide à l'emploi n'hésitez pas à prendre contact du service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS), pour vous aider à remplir les champs « **modalités de l'aide** » et « **modalité ou dispositif** ».

b. Public bénéficiaire

Public bénéficiaire

* Statut

* Genre

Commentaire (bénéficiaires)

* Tranche d'âge

* Nombre (au total)

* Type (validité)

ENREGISTRER

- 1 Sélectionnez dans les menus déroulants du public bénéficiaire : le « **statut** », la « **tranche d'âge** », le « **genre** », le « **nombre** » et le « **type** ».

- 2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.


c. Territoires

Territoires

* Commentaire (territoire)

* Type territoire

ENREGISTRER

Besoin d'aide ? 

1 Saisissez le « **commentaire** » lié au territoire et sélectionnez dans le menu déroulant le « **type de territoire** ».

2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

« **Commentaire** » : Mettre le nom du territoire concerné par l'action. Ex : QPV « Les Houches ».

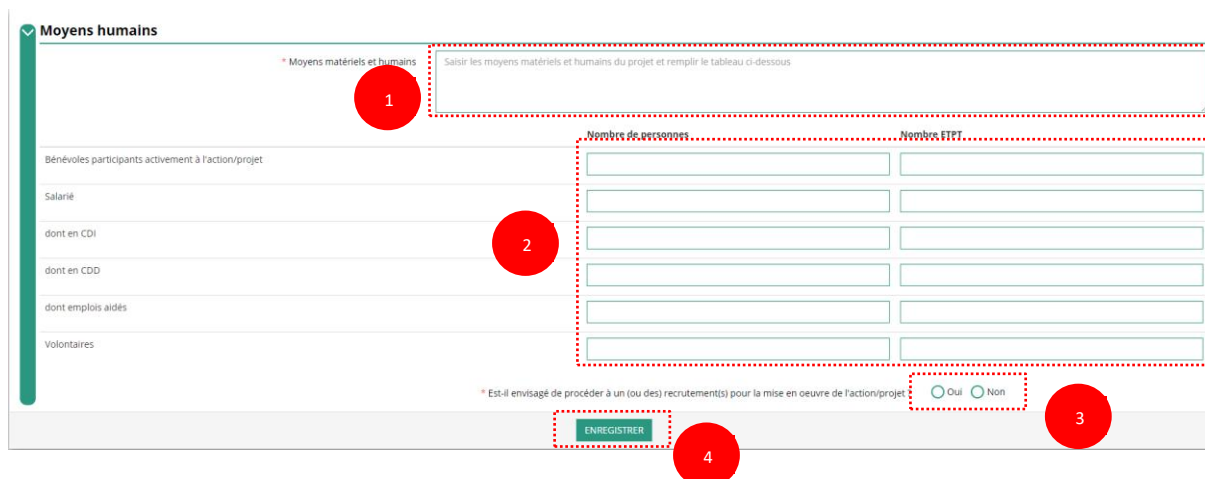


Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS).

Seuls les champs suivants sont à sélectionner :

- Quartiers politique de la ville
- Quartiers NPNRU
- 50 quartiers ultra prioritaires
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- Communes en contrats de ruralité
- Autres territoires ruraux carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires urbains carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires (hors prioritaires)

d. Moyens humains



The screenshot shows the 'Moyens humains' section of a web form. It includes a header for 'Moyens matériels et humains' with a sub-instruction. Below this is a table with columns for 'Bénévoles participants activement à l'action/projet', 'Salaire', and 'Volontaires'. The table has rows for 'dont en CDI', 'dont en CDD', and 'dont emplois aidés'. To the right of the table is a section for 'Recrutement' with a table for 'Nombre de personnes' and 'Nombre ETP'. At the bottom, there is a checkbox for 'Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet?' with 'Oui' and 'Non' options, and an 'ENREGISTRER' button.

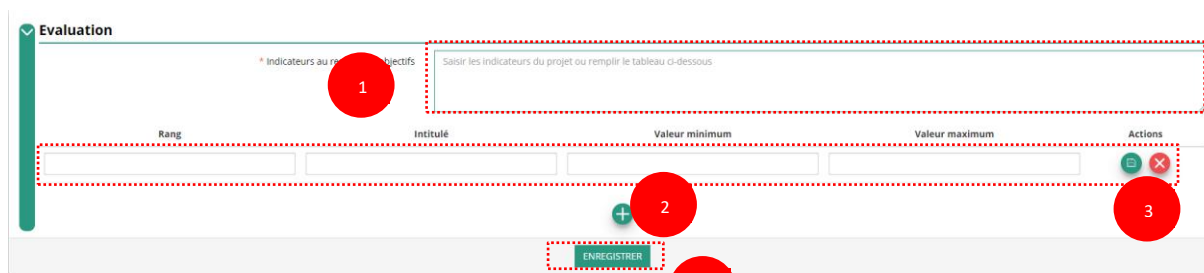
1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.



2 Remplissez les différents champs du tableau (non obligatoire).

3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.

4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

e. Evaluation



- 1 Saisissez les indicateurs du projet.
- 2 Pour afficher le tableau, cliquez sur .
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

f. Personne responsable du projet





- Si « **Oui** » :

- 1 Cochez la case « **Oui** » si la personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier.

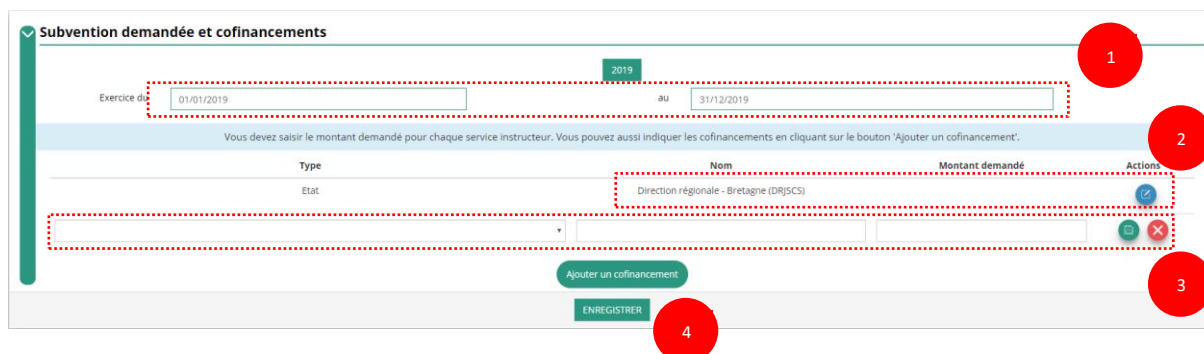
Si « **Non** » :







- 1 Cliquez sur .
- 2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 3 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

g. Subvention demandée et cofinancements


Demande annuelle :



- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatique pré-remplie.
- 2 Cliquez sur , renseignez le montant demandé au CNDS et cliquez sur le bouton  pour sauvegarder le montant.
- 3 Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrez les données en cliquant sur .
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

 La saisie de ces informations permet de remplir automatiquement les subventions demandées du budget prévisionnel de votre action.
 La saisie des autres subventions demandées aux autres financeurs pour l'action est obligatoire.

Demande pluriannuelle (uniquement pour les emplois) :



- 1 Pour les demandes pluriannuelles réservées aux emplois, cliquez sur chaque année pour renseigner les différents budgets.

Vous pouvez dupliquer le budget prévisionnel pour les autres exercices en cliquant sur « **Dupliquer pour les autres exercices** ».

h. Budget

Budget

CHARGES		MONTANT	PRODUITS		MONTANT
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		0
Achats matières et fournitures		0	73 - Dotations et produits de tarification		0
Autres fournitures		0	74 - Subventions d'exploitation		0
61 - Services extérieurs		0	Etat		0
Locations		0	75 - Autres produits de gestion courante		0
Entretien et réparation		0	Cotisations		0
Assurance		0	Dons manuels - Mécénat		0
Documentation		0	76 - Produits financiers		0
62 - Autres services extérieurs		0	77 - Produits exceptionnels		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires		0	78 - Reprises sur amortissements et provisions		0
Publicité, publication		0	79 - Transfert de charges		0
Déplacements, missions		0			
Services bancaires, autres		0			
63 - Impôts et taxes		0			
Impôts et taxes sur rémunération		0			
Autres impôts et taxes		0			
64 - Charges de personnel		0			
Rémunération des personnels		0			
Charges sociales		0			
Autres charges de personnel		0			
65 - Autres charges de gestion courante		0			
66 - Charges financières		0			
67 - Charges exceptionnelles		0			
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées		0			
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) : Participation des salariés		0			
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement		0	Intitulé		0
Frais financiers		0	Intitulé		0
Autres		0	Intitulé		0
Total des charges		0	Total des produits		0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)		0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		0	87 - Contributions volontaires en nature		0
Secours en nature		0	Bénévolat		0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		0	Prestations en nature		0
Prestations		0	Dons en nature		0
Personnel bénévole		0			
Total		0	Total		0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.					
<div>2</div> <div>ENREGISTRER</div> <div>SUIVANT ➔</div>					

① Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action (comme vous avez rempli le champ « Montant demandé » à l'étape précédente, le champ « Subventions d'exploitation » est pré-rempli).

② Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.

- 3 Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet, cliquez sur « Enregistrer ». Cette étape sera possible uniquement si tous les champs obligatoires sont remplis.



 **Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers. L'application n'accepte pas de décimales.**


i. Ajouter une nouvelle action

DEMANDE DE SUBVENTION


1 Sélection de la subvention demandée
2 Sélection du demandeur
3 Pièces justificatives
4 Description des projets
5 Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	 


1





← PRÉCÉDENT
SUIVANT →


- 1 Cliquez sur le  pour ajouter une nouvelle action au dossier (uniquement pour les dossiers d'aide au projet autre que les demandes concernant l'emploi et l'apprentissage).

DEMANDE DE SUBVENTION



1 Sélection de la subvention demandée
2 Sélection du demandeur
3 Pièces justificatives
4 Description des projets
5 Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	 
2	XXX	9000	 



← PRÉCÉDENT
2 SUIVANT →

- 1 Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur  ou bien la supprimer en cliquant sur .

- 2 Cliquez ensuite sur « **sui vant** » pour passer à l'étape 5.

4.5 Étape 5 – Attestation et soumission

Je soussigné(e), *NDS Cnd* représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION SPORTIVE SUD LOIRE FOOTBALL déclare :

- ☒ que l'association est à jour de ses obligations administratives ❶, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- ☒ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ❷
- ☒ exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- ☒ que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;
- ☒ que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) : ❸
 - ☒ inférieur ou égal à 500 000 €
 - ☐ supérieur à 500 000 € ❹
- ☒ demander une subvention de 1 500 €;
- ☒ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au : ❺

Fait le 14/03/2018

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#)

[< PRÉCÉDENT](#)
[TRANSMETTRE >](#)

- ❶ Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- ❷ Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- ❸ Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.


Confirmer la transmission

Cette action va permettre de transmettre votre dossier au service instructeur.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre dossier au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission


 Télécharger le récapitulatif

✗ Annuler

Vous pouvez, si vous ne l'avez pas fait avant, télécharger le récapitulatif de votre demande puis cliquez sur « **confirmer la transmission** » afin de terminer votre demande de subvention. Cette action générera le document Cerfa au format PDF.

Le fait de télécharger le récapitulatif ne signifie pas que votre demande a été transmise au service instructeur !



Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis au service instructeur.

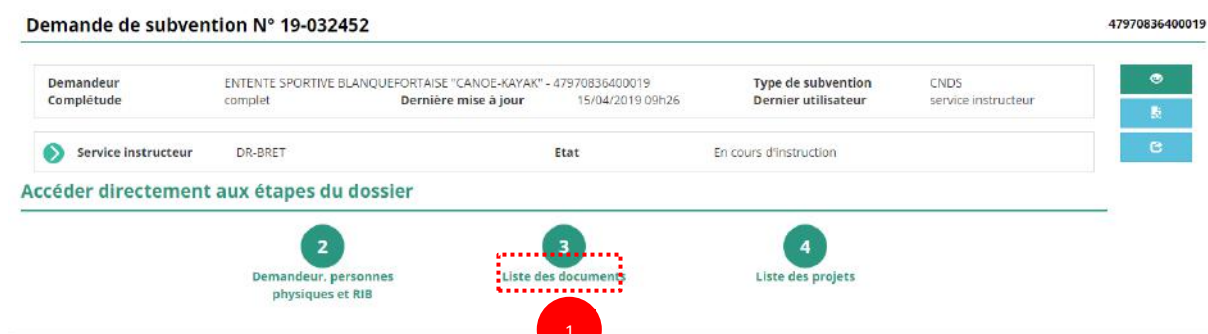
Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité.

5 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF

Une fois que votre demande de subvention a été transmise, après avoir cliqué sur « confirmer la transmission », vous allez pouvoir récupérer le document CERFA au format Pdf.



1 Sur la page d'accueil du Compte Asso, cliquez sur suivi des dossiers



1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Statuts *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Rapport d'activité *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2018	
Comptes annuels *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2017	
Bilan financier	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h24	2017	
Ribs *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h19		
Projet associatif *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h24	2018	

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Autre	Aucun document de ce type trouvé.				
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	12/03/2018 12h01		

1 Cliquez sur le logo pour télécharger le CERFA au format Pdf.

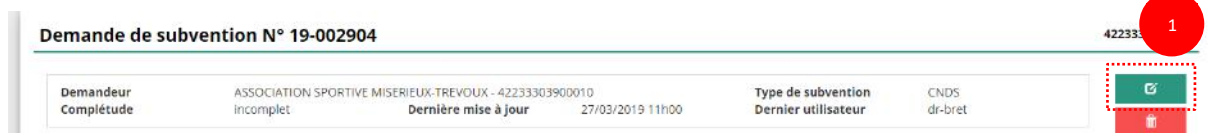
6 SUIVI DE VOS DOSSIERS



6.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :



- 1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Suivi des dossiers ».



La liste des dossiers créés apparaît.

- 1 Cliquez sur « Modifier ce dossier » pour terminer la saisie.

6.2 Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :



Pour suivre l'évolution de votre demande de subvention, vous devez regarder l'« état » de votre dossier :

- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé au service instructeur et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision soit par le Préfet de région, Délégué territorial du CNDS, suite à la commission territoriale ; soit par le Directeur général de l'Agence nationale du Sport suite aux propositions de la commission de votre fédération dans le cadre des projets sportifs fédéraux.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement par l'Agence nationale du Sport.

- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé.
- « **Refusé** » : votre dossier n’a pas été retenu et aucune subvention ne sera versée.

7 ASSISTANCE

Vous pouvez à tout moment contacter l’assistance du site, si vous rencontrez des problèmes techniques via le formulaire qui se trouve en haut à droite de l’application



The screenshot shows a web form titled "ASSISTANCE" in a teal header. Below the header, there is a text input field labeled "Objet de la demande" with a small teal icon to its right. Below this is a larger text area labeled "Quelle est votre demande ?". At the bottom of the form is a teal button with the text "ENVOYER CE FORMULAIRE".

« **Je souhaite apporter une suggestion sur le site** » : vous pouvez transmettre une demande d’évolution via ce formulaire.

« **Je souhaite signaler un problème sur le site** » : vous signalez tout problème technique rencontré.

« **Le RNA ou le SIREN de mon association est incorrect** » : vous recherchez le n° RNA ou le n° SIRET de votre association – attention, n’oubliez pas de joindre ces informations dans le message.

« **Je souhaite signaler un compte indésirable** » : vous signalez si une personne rattache une association à son compte alors qu’elle n’en a pas le droit.