

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – FONDS TERRITORIAL DE SOLIDARITE

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre du Fonds territorial de solidarité 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.

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
3	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	5
3.1	ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée	5
3.2	Étape 2 – Sélection du demandeur	7
3.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	11
3.4	Étape 4 – Description des projets.....	12
3.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	19
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	20
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	21
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :	21
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	22
6	ASSISTANCE	23

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 est **important que de préparer en amont les éléments requis** et de **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>.

Vous pouvez vous référer aux guides « création de compte » et « compléter la partie administrative », avant de commencer votre demande pour être sûr que tout est complet.

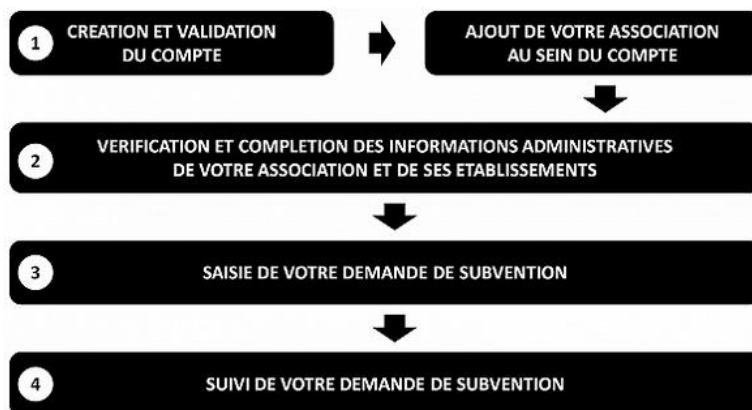
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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 en cours. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas encore les données, 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€ de dons ou de subventions.

2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

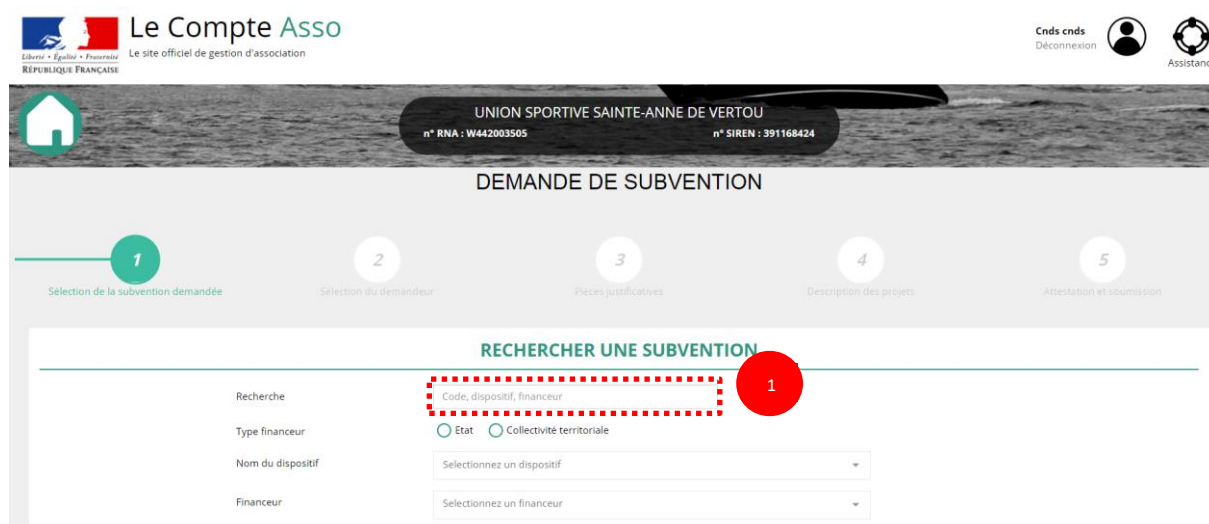
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



1 Cliquez sur « Demander une subvention »

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



1 Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre service financeur (code transmis en début de campagne par le service déconcentré de l'état en charge des sports au sein de la

note de cadrage que vous trouverez sur le site de l'Agence nationale du Sport : <https://www.agencedusport.fr/Notes-de-cadrage-PST-PSF> ou sur le site internet du service concerné.

Vous pouvez également faire une recherche par nom du service déconcentré.



Si vous ne connaissez pas le code, vous pouvez utiliser le filtre « financeur » pour rechercher le service auquel vous souhaitez déposer votre demande.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financier	Campagne	Couverture
103	Agence nationale du Sport-PT-Ain	Agence du Sport	Action	Service départemental - Ain (SDJES)	2021	départemental - Ain

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur le service.

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

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

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

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Liste des sous-dispositifs

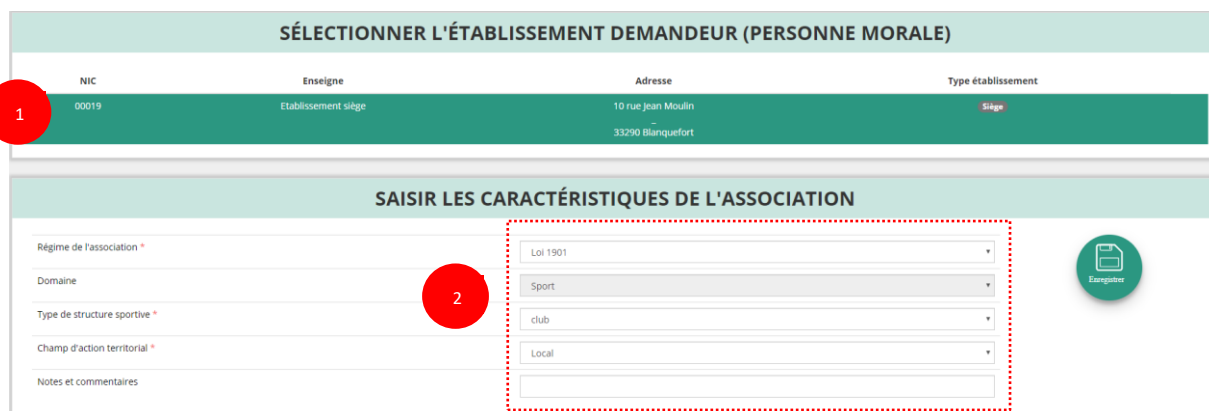
SUIVANT >

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif « **Fonds territorial de solidarité** »

2 Cliquez sur « **Suivant** »

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

a. Identité (obligatoire) :



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, sélectionnez 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 départemental** » et « **départemental** »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « **ligue / comité régional** » 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.

b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :

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

N° et voie *	10 Rue Jean Moulin	 <div>1</div>
Complément d'adresse	Complément	
BP	BP	
Code Postal *	33290	
Commune *	BLANQUEFORT	
Cedex	Cedex	
Pays *	FRANCE	
Téléphone *	0202020202	
Courriel *	xxx@xx.com	
Site Internet	Site Internet	

☐ Ces données peuvent être publiées sur internet

1 Si vous n'avez pas complété **les données administratives** (Cf. 97Guide « Compléter les informations 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 »

c. Affiliations (Obligatoire) :

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

✓ **Affiliations et adhérents personnes morales** 0 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

+

Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser



+

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé



+



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

- 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 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour télécharger 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.



d. Agrément (non Obligatoire) :

Agréments administratifs 0 agrément déclaré


Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
						 



2  3

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

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 apparait  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

e. Moyens humains (Obligatoire) :

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

f. Représentant légal et Coordonnées Bancaires (Obligatoire) :

- 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 case(s) 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  apparait 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)**


3.3 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

1 Indiquez si l'association a reçu une subvention au titre de l'Agence nationale du Sport l'an passé en cochant sur « oui » ou « non ».


Si vous cochez oui, chargez le compte rendu financier ou compte rendu financier intermédiaire– CERFA n°15059*02¹ 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_CNDS_20161101.pdf	12/02/2018 16h31		 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide OSIRIS - 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	 
Rib *	Association	sport.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. 


← PRÉCÉDENT
2
SUIVANT →

¹ Accessible à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

❶ Si vous avez déjà chargé les documents dans la fiche administrative, les documents sont déjà présents. Cela se manifeste par la présence du logo suivant 




Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur  , le logo  apparaît quand le document est chargé.

❷ Cliquez sur « **Suivant** »

 Les documents présents sur cette page sont tous obligatoires pour passer l'étape à 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*02, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623> 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.

3.4 Étape 4 – Description des projets

DEMANDE DE SUBVENTION

1
2
3
4
5


Sélection de la subvention demandée Sélection du demandeur Pièces justificatives **Description des projets** Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

+
1

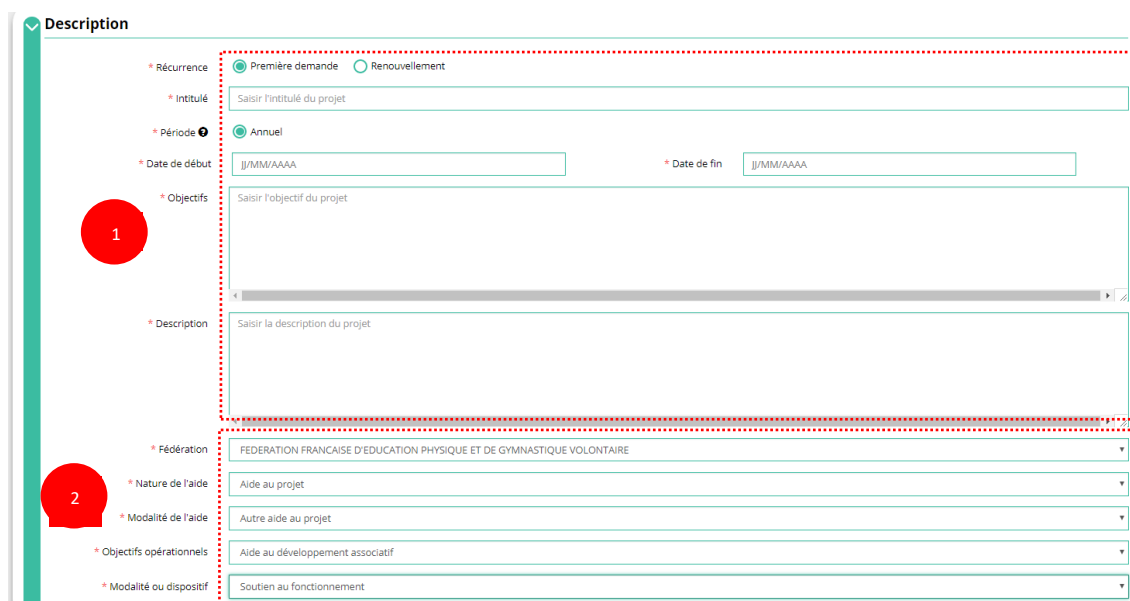
Aucun projet.

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

❶ Cliquez sur le  pour ajouter un nouveau projet.

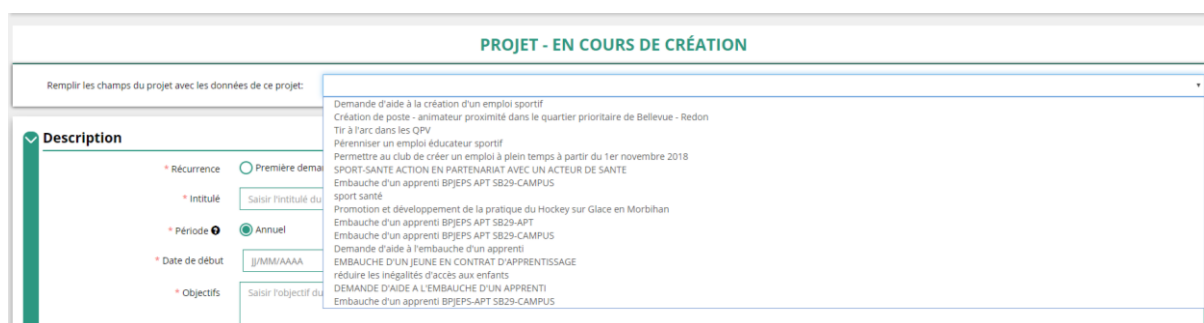
La partie descriptive du projet s'affiche, elle reprend les champs du CERFA 12156*05.

a. Description



1 Renseignez la « **Récurrence** » 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** ».

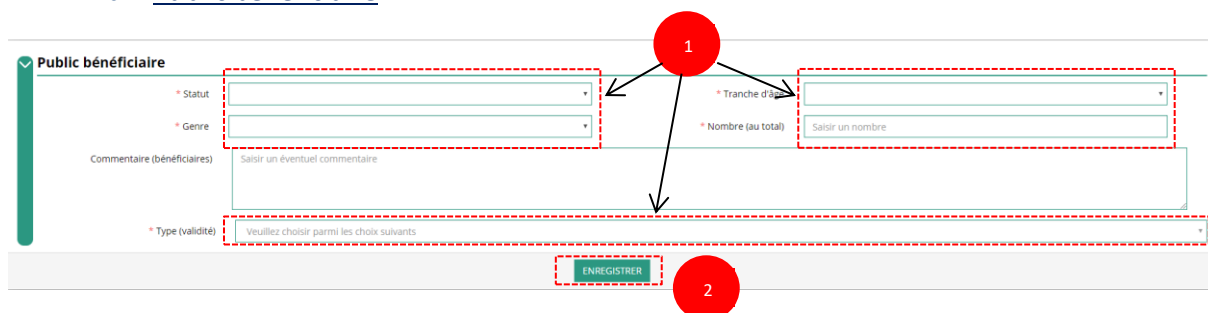
- Si votre demande est une **nouvelle** action cochez la case « Première demande »
 - Si vous souhaitez **renouveler une action de l'année passée**, cochez la case « Renouvellement ». Une fois cette action effectuée, sélectionnez dans le menu déroulant du dessus l'action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement.
- Vérifiez les informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).



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** ».

b. Public bénéficiaire



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

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

c. Territoires



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 correspondant du service de l'Etat en charge des sports de votre territoire.

Seuls les champs suivants sont à sélectionner :

- Quartiers politique de la ville
- 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' form. At the top, there is a section for 'Moyens matériels et humains' with a text input field (1). Below this is a table with two columns: 'Nombre de personnes' and 'Nombre ETPY'. The rows are labeled: 'Bénévoles participants activement à l'action/projet', 'Salaire', 'dont en CDI', 'dont en CDD', 'dont emplois aidés', and 'Volontaires' (2). At the bottom right, there are radio buttons for 'Oui' and 'Non' (3). At the bottom center, there is a green 'ENREGISTRER' button (4).


- 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. Évaluation


The screenshot shows the 'Évaluation' form. At the top, there is a section for 'Indicateurs au respect des objectifs' with a text input field (1). Below this is a table with five columns: 'Rang', 'Intitulé', 'Valeur minimum', 'Valeur maximum', and 'Actions'. The 'Actions' column contains a green plus icon (+) and a red minus icon (-) (2). At the bottom right, there is a green 'ENREGISTRER' button (3). At the bottom center, there is a green 'ENREGISTRER' button (4).

- 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


Personne responsable du projet

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? ☒ Oui ☐ Non



- Si « **Oui** » :

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

Si « **Non** » :




Personne responsable du projet

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? ☐ Oui ☒ Non


Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication Internet	Actions
Monsieur	**CHE	Mat****	Autres	0637724272	mathieu.riche@laposte.net	✗	✗	✗	 
Monsieur	*****NET	Cle****	Coordinateur		clement.charbonnet@wanadoo.fr	✓	✗	✗	 
Monsieur	****SAT	Jér***	Président	06 87 36 50 35	jerome.grossat@grossat-assurances.fr	✗	✗	✗	 
									 









- 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.

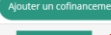
g. Subvention demandée et cofinancements



Subvention demandée et cofinancements



Exercice de : 2019 au 31/12/2019


Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Direction régionale - Bretagne (DRJSCS)		 
			 






- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.
- 2 Renseignez le montant demandé 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 enregistrer 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 subventions demandées aux autres financeurs pour l'action est obligatoire.

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 - Mécinat	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			Institué	0		
Frais financiers	0			Institué	0		
Autres	0			Institué	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>  <div>ENREGISTRER</div> </div>			
				<div>SUIVANT ➔</div>			

- ❶ 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).
- ❷ Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.
- ❸ 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

❶
Sélection de la subvention demandée




❷
Sélection du demandeur

❸
Pièces justificatives


❹
Description des projets

❺
Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	  

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

- ❶ 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
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.

3.5 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 : paris

Fait le 14/03/2018

← PRÉCÉDENT
VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE
TRANSMETTRE →

1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.

3 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.

ATTENTION - Le fait de télécharger le récapitulatif de votre demande 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 pour instruction au service de l'Etat en charge des sports de votre territoire. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si le service vous en laisse la possibilité.

4 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.

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Voir les demandes de subvention

1


Association : PASAPAS
N° RNA W922003532 - N° SIREN 448859603

Demander une subvention

1

Sur la page d'accueil du Compte Asso, cliquez sur « voir les demandes de subventions »

Demande de subvention N° 19-032452

47970836400019

Demandeur Complétude	ENTENTE SPORTIVE BLANQUEFORTAISE "CANOE-KAYAK" - 47970836400019 complet	Dernière mise à jour 15/04/2019 09h26	Type de subvention CNDP	Dernier utilisateur service instructeur
Service instructeur	DR-BRET	Etat	En cours d'instruction	











Accéder directement aux étapes du dossier




1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

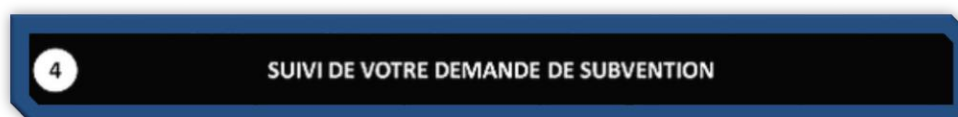
Statuts *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Rapport d'activité *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2018	
Comptes annuels *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23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

5 SUIVI DE VOS DOSSIERS

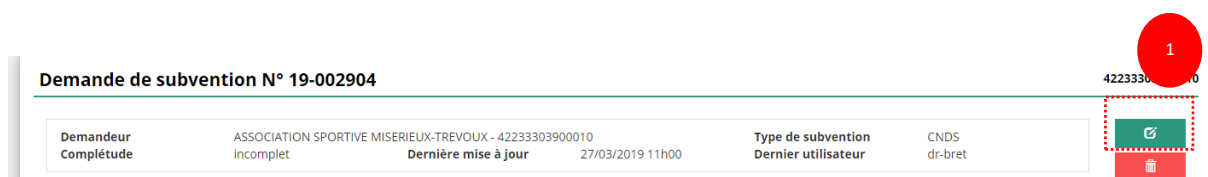


5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

Si jamais vous avez commencé votre demande mais que vous ne l'avez pas finalisé, vous pouvez reprendre à tout moment votre demande.



1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « **Voir les demandes de subvention** ».



La liste des dossiers créés apparaît.

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

5.2 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 de la part du Préfet de région, Délégué territorial de l'Agence nationale du Sport.
- « **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.

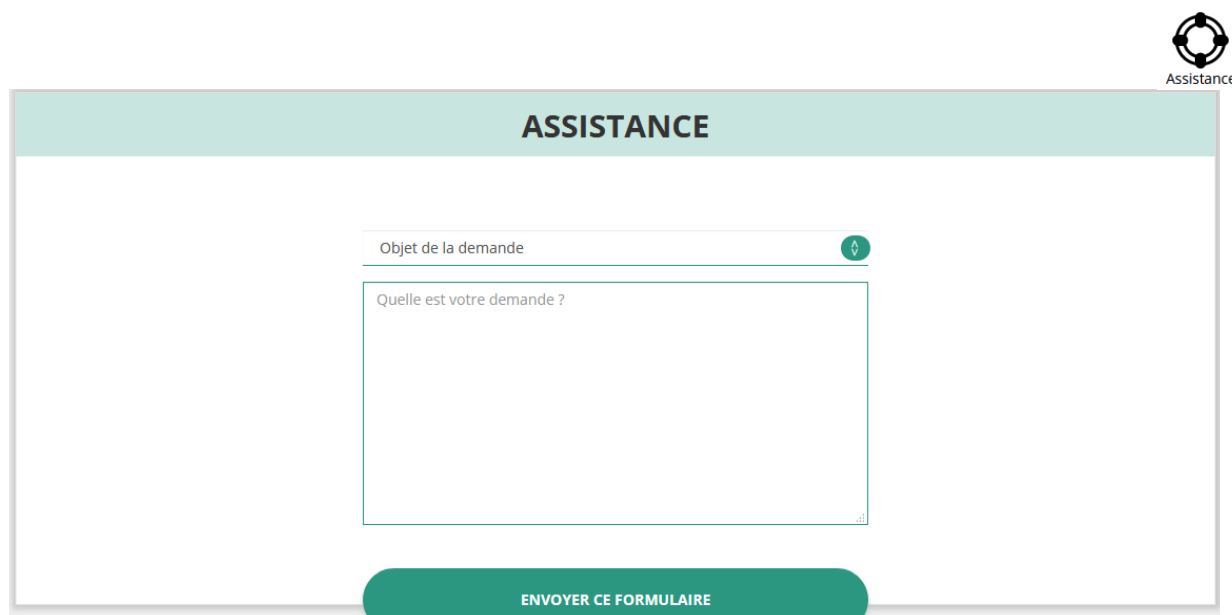
6 ASSISTANCE

Pensez à utiliser la Foire aux questions (en haut à droite) et le **chatbot** (en bas à droite) qui permettent de répondre à des questions types (basiques).



Des **tutoriels vidéos** sur l'utilisation du Compte Asso sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Enfin, 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.



« **Je souhaite apporter une suggestion sur le site** » : vous pouvez transmettre une proposition d'évolution.

« **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 le fait qu'une personne rattache une association à son compte alors qu'elle n'en a pas le droit.