

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – EMPLOI

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre de l'Emploi 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	6
3.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	10
3.4	Étape 4 – Description des projets.....	12
3.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	18
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF.....	19
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	20
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	20
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	21
6	ASSISTANCE	21

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 « créer un compte » et « compléter la partie administrative », avant de commencer votre demande pour être sûr que tout est complet.

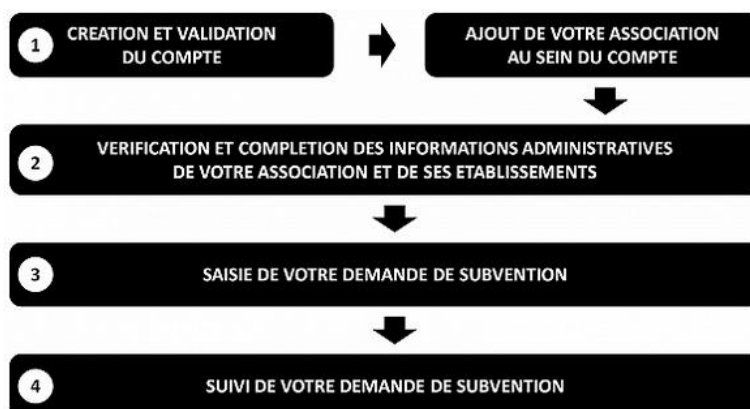
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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).

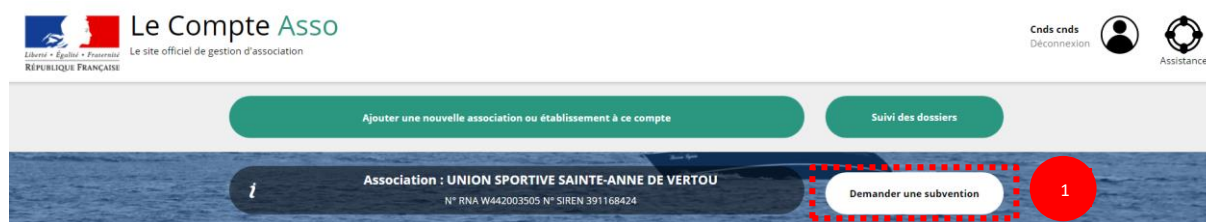
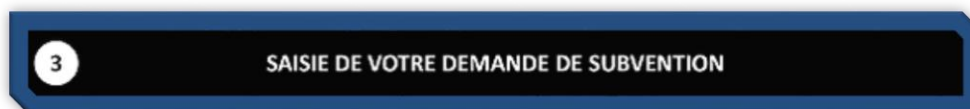
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste 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 :

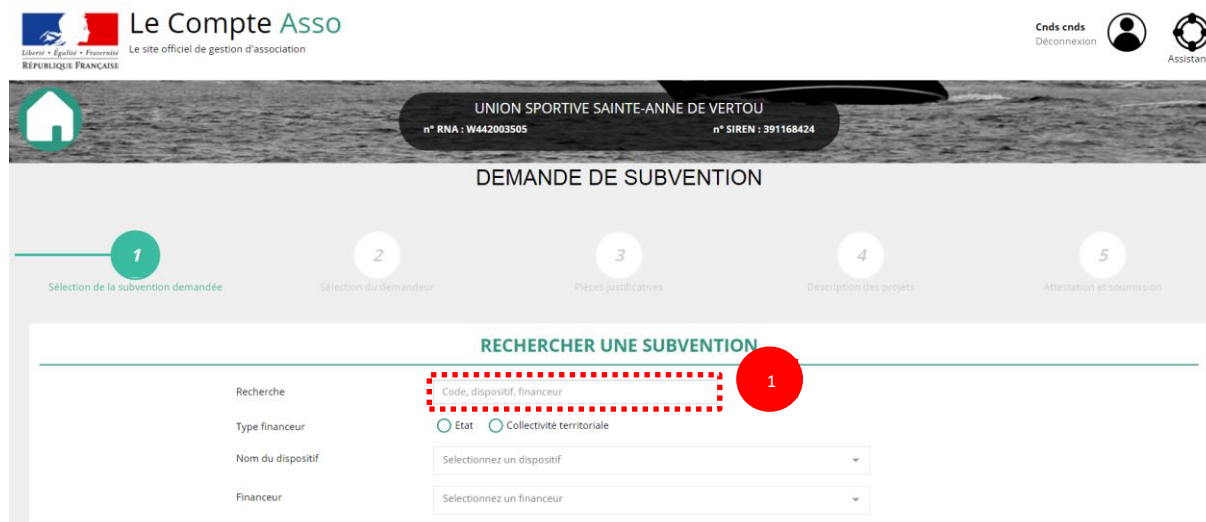
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

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'Etat 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 auprès duquel 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 (de la) correspondant-e de votre territoire.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

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

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Liste des sous-dispositifs

2 SUIVANT >

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif lié à l'emploi :

- **Emploi**
- **Emploi 1 jeune 1 solution** ([plan France relance](#))

2 Cliquez sur « **Suivant** »


3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

a. Identité (obligatoire) :

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

<p>Régime de l'association *</p> <p>Domaine</p> <p>Type de structure sportive *</p> <p>Champ d'action territorial *</p> <p>Notes et commentaires</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Loi 1901</p> <p>Sport</p> <p>club</p> <p>LOCAL</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p></p> </div>
--	---

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

<p>N° et voie *</p> <p>Complément d'adresse</p> <p>BP</p> <p>Code Postal *</p> <p>Commune *</p> <p>Cedex</p> <p>Pays *</p> <p>Téléphone *</p> <p>Courriel *</p> <p>Site Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Ces données peuvent être publiées sur internet</p>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>10 Rue Jean Moulin</p> <p>Complément</p> <p>BP</p> <p>33290</p> <p>BLANQUEFORT</p> <p>Cedex</p> <p>FRANCE</p> <p>0202020202</p> <p>xxx@xx.com</p> <p>Site Internet</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <div style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 10px;">1</div> </div>
---	---

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

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 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) :


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	***Ion	Ju***	Président	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Veuillez sélectionner un représentant légal. 1
 Veuillez sélectionner un signataire. 2
 Veuillez sélectionner un chargé de projet.

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE




← PRÉCÉDENT
SUIVANT →
3
4


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


2 Sélectionnez 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  apparait 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 ? 1


Le dossier est-il une demande pluriannuelle ? 2

Veuillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle

2022

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  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

2 Si votre demande est pluriannuelle (financement sur plusieurs années) alors cochez la case « Oui »


Si votre demande est une demande annuelle ponctuelle alors cochez la case « Non »



b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Status *	RNA	Non défini	26/10/2009 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 OSRS - Extranet.pdf	17/01/2018 09h44	2018	test	 
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017		 
Riba *	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 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.

2 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.	

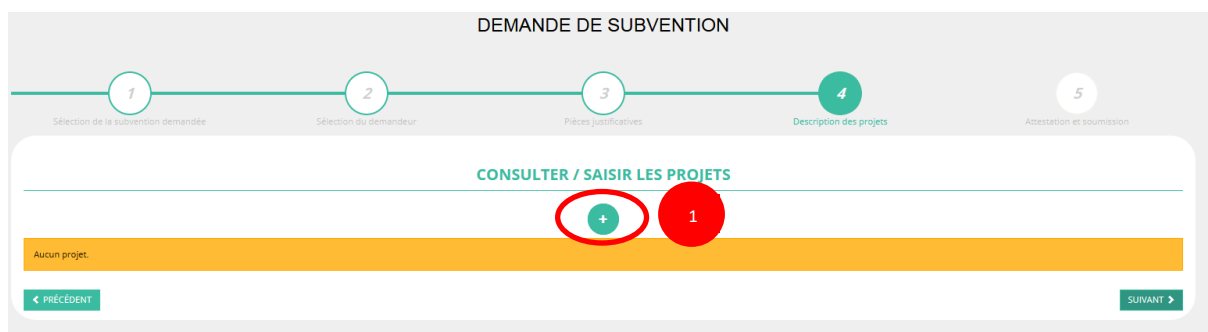
« **Le pouvoir** » est à joindre lorsque le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de l'association.


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

« **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.

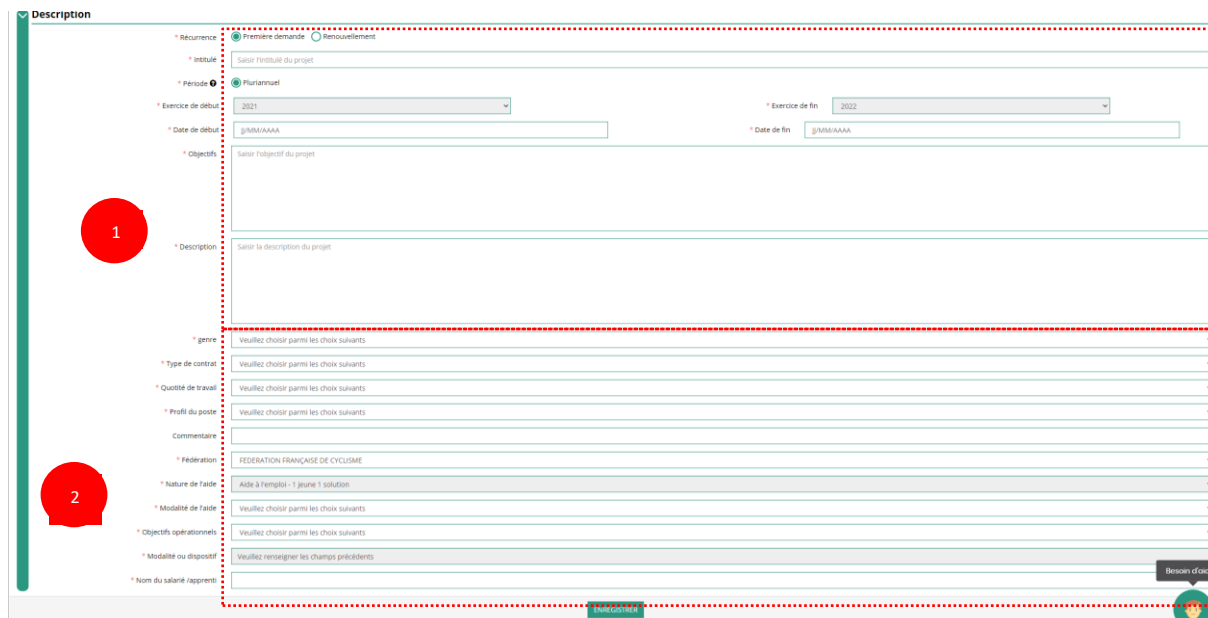
3.4 Étape 4 – Description des projets



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 « **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).

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

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

Description

- * Récurrence: Première demande Annuel
- * Intitulé: Saisir l'intitulé du projet
- * Période: Annuel
- * Date de début: JJ/MM/AAAA
- * Objectifs: Saisir l'objectif du projet

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 SB29-CAMPUS sport santé
Promotion et développement de la pratique du Hockey sur Glace en Morbihan
Embauche d'un apprenti BPJEPS APT SB29-APT
Embauche d'un apprenti BPJEPS APT SB29-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 SB29-CAMPUS

2 Sélectionnez dans les menus :

- Genre du salarié
- Type de contrat
- Quotité de travail
- Profil du poste
- Commentaire (facultatif)
- Fédération
- Objectifs opérationnels
- Modalité de l'aide
- Modalité ou dispositif
- Nom du salarié

b. Public bénéficiaire

Public bénéficiaire

- * Statut: [Menu déroulant]
- * Genre: [Menu déroulant]
- * Tranche d'âge: [Menu déroulant]
- * Nombre (au total): Saisir un nombre
- Commentaire (bénéficiaires): Saisir un éventuel commentaire
- * Type (validité): Veuillez choisir parmi les choix suivants

ENREGISTRER

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** ».

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

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



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

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

- 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

The screenshot shows a web form titled 'Subvention demandée et cofinancements'. At the top, there are fields for 'Exercice du' (01/01/2021) and 'au' (31/12/2021), with a red circle '1' highlighting the '2021' year. A button 'DUPliquer POUR LES AUTRES EXERCICES' is visible. Below this, a table lists 'Type' and 'Nom' of cofinancers, with a red circle '2' highlighting the 'Montant demandé' column. A red circle '3' highlights the 'Ajouter un cofinancement' button. At the bottom, a red circle '4' highlights the 'ENREGISTRER' button.

- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.
- 2 Renseignez le montant demandé au titre du PSF de votre fédération 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.



Pensez à compléter les budgets N+1 et/ou N+2 en cliquant sur l'exercice concerné ou bien en cliquant sur « **Dupliquer pour les autres exercices** ». Cette dernière action aura pour effet de copier le budget renseigné sur l'année 2021.



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 - 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					
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.					
3 ENREGISTRER 4					
SUIVANT					

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.

- 4 Cliquez ensuite sur « **suivant** » pour passer à l'étape 5.

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

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, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- 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) :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de 1 500 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 14/03/2018

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#)

[< PRÉCÉDENT](#)

[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

Vous pouvez, si vous ne l'avez pas encore fait, 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 !



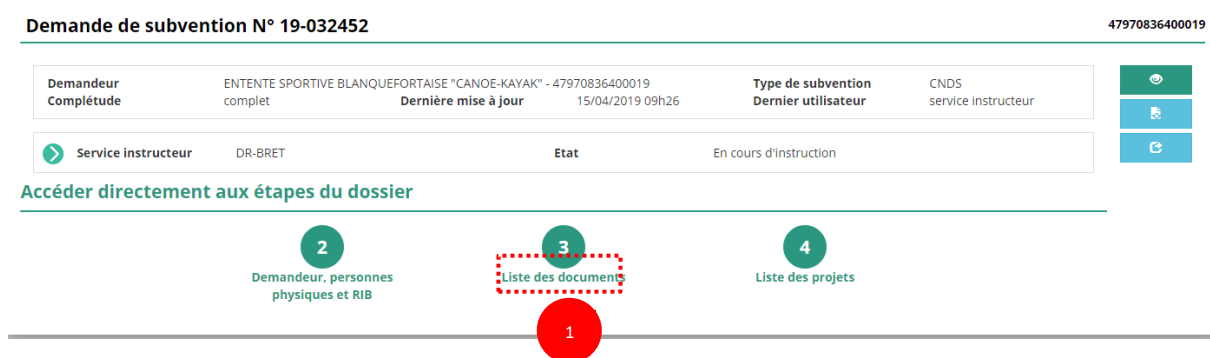
Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction au service déconcentré de l'Etat en charge des sports de votre territoire. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.

4 RÉCUPERER 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 « voir les demandes de subventions »



1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

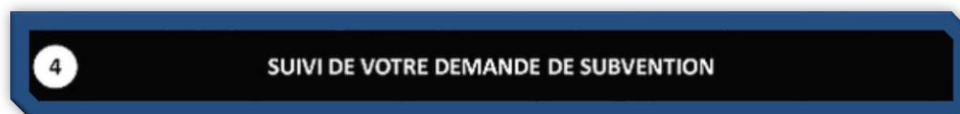
Statuts *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Rapport d'activité *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2018	
Comptes annuels *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23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

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 ».

422333000000

1

Demande de subvention N° 19-002904

Demandeur Complétude	ASSOCIATION SPORTIVE MISERIEUX-TREVOUX - 42233303900010 Incomplet	Type de subvention Dernier utilisateur	CNDS dir-bret
Dernière mise à jour		27/03/2019 11h00	



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) :

Suivi des dossiers

Recherche avancée ?

N° dossier

État du dossier

Liste des états

Exercice

Liste des exercices

N° SIRET

Statut du dossier

Liste des statuts

Type dispositif

Liste des dispositifs

➤ **Demande de subvention N° 18-000604** n° Siret du demandeur: 38852077700011

Etat Statut	En cours d'instruction	Type de subvention Service instructeur	CNDS	Dernière mise à jour Dernier utilisateur	21/02/2018 11h57
----------------	------------------------	---	------	---	------------------

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.

The image shows a screenshot of a web interface for a help form. At the top right, there is a circular icon with four arrows pointing outwards, labeled 'Assistance'. Below this, a light green header bar contains the word 'ASSISTANCE' in bold black letters. The main content area is white and contains a form. At the top of the form is a text input field with the placeholder text 'Objet de la demande' and a small green circular icon with a lightning bolt symbol to its right. Below this is a larger text area with the placeholder text 'Quelle est votre demande ?'. At the bottom of the form is a green rounded rectangular button with the text 'ENVOYER CE FORMULAIRE' in white capital letters.

« **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.