

ANNEXE 1 – Foire aux questions

QUESTIONS	REPONSES
<p>Comment effectuer sa demande de subvention ?</p>	<p>Demande à déposer via Le Compte Asso : https://lecompteasso.associations.gouv.fr</p> <p>Pour l'utilisation optimale du Compte Asso, il est conseillé d'utiliser la dernière version des navigateurs Google Chrome ou Firefox.</p> <p>Pour plus d'informations et vous aider dans votre démarche, vous pouvez consulter le manuel utilisateur « Le Compte Asso ».</p> <p>Seules les demandes de subvention déposées via ce canal seront traitées.</p>
<p>Comment être certain que son dossier sera bien transmis à la fédération ?</p>	<p>Pour déposer un dossier de demande de subvention, le code (spécifié en annexe 5, selon la région) doit être impérativement saisi en début de procédure sur le Compte Asso afin que le dossier puisse parvenir à la fédération (et non pas auprès d'une autre fédération ou autre organisme).</p>
<p>Comment construire son dossier de demande de subvention ?</p>	<p>Un seul dossier par structure peut être déposé car un dossier peut contenir plusieurs actions.</p> <p>L'ajout d'action(s) sera possible tant que le dossier n'aura pas été définitivement transmis à la fédération.</p>
<p>Combien d'actions peut-on déposer dans son dossier de demande de subvention ?</p>	<p>Chaque type de structure est limité en nombre d'actions à déposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les comités régionaux : 4 actions au maximum • Pour les comités départementaux : 4 actions au maximum • Pour les clubs : 2 actions au maximum
<p>Existe-t-il un seuil minimal de financement fixé par l'Agence Nationale du Sport ?</p>	<p>Le seuil minimal d'aide financière pour un bénéficiaire s'élève à 1 500€ (seuil abaissé à 1 000€ pour les structures dont le siège social se situe en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) ou dans une commune inscrite dans un contrat de ruralité ou dans un bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR). Cf <i>annexe 8</i></p> <p>De plus, la subvention PSF attribuée n'excèdera pas 40% du coût total du projet.</p> <p>Par conséquent, cela signifie que le total des coûts des actions présentées doit être au minimum de 2750 € (seuil abaissé à 2200€ pour les structures dont le siège social se situe en ZRR).</p>
<p>Quels sont les éléments et documents à fournir obligatoirement lors du dépôt des demandes de subvention ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'inscription au Répertoire National des Associations • Numéro de SIRET de l'association • Statuts • Liste des dirigeants • Rapport d'activité approuvé lors de la dernière assemblée générale • Comptes approuvés du dernier exercice clos • Budget prévisionnel annuel (pour l'année en cours) • RIB de l'association lisible et récent (au nom de l'association) • Projet associatif / Plan de développement • Contrat d'engagement républicain. Cf <i>annexe 7</i>
<p>En cas de problèmes ou de questions relatifs au dossier de demande de subvention, quelles sont les modalités prévues ?</p>	<p>Des interlocuteurs régionaux sont identifiés pour apporter les réponses aux questionnements des clubs.</p> <p>Un interlocuteur fédéral est identifié pour répondre aux questionnements des CR/CD. Ces questions seront à formuler par voie électronique et à envoyer à : projet-sportif-federal@ff-boxe.com</p> <p>Les CR ont un rôle primordial d'accompagnement de par leur connaissance du contexte et des enjeux territoriaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de l'information relative à cette campagne PSF 2023 - Orientation sur des actions en lien avec les thématiques retenues dans le projet du comité - Avis sur les dossiers déposés.

ANNEXE 2 – Pièces justificatives à renseigner

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 obligatoires 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). Cette liste doit être conforme à l'affiliation de la structure à la FFBoxe ;
- le plus récent **rapport d'activité** approuvé par l'Assemblée générale ;
- le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé par l'Assemblée générale ;
- les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos par l'Assemblée générale :
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 ;
- le **compte-rendu financier PSF 2022** (selon l'état d'avancement des dépenses subventions PSF 2022)
- le **contrat d'engagement républicain** dûment signé par le/la Président(e) du club (obligatoire depuis le 1er janvier 2022) *Cf annexe 7*

Ces pièces doivent être déposées sur le Compte Asso dans leur intégralité. Une vérification du dépôt sera effectuée avant étude du dossier de demande de subvention.

Le Compte Asso doit être mis à jour lors de chaque changement et chaque année suivant les pièces demandées.

ANNEXE 3 – Demande d'aide à l'emploi PST

Les structures sportives sont éligibles à des subventions provenant des organes déconcentrés de l'Etat en charge de la politique sportive. Si vous souhaitez en bénéficier, il vous faudra **adresser vos demandes, selon les modalités et dates fixées, auprès de votre DRAJES** (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport).

Les structures éligibles doivent engager une action en lien avec au moins l'un des critères suivants :

- La mise en place d'actions en faveur de la pérennisation et du développement d'emplois de personnels qualifiés en fonction des besoins identifiés sur le territoire ;
- Le respect des orientations fédérales en matière d'emploi. Identifier les besoins en emploi des fédérations au niveau territorial et favoriser la création d'emploi intégrant des missions de développement ;
- Le recrutement des nouveaux emplois au sein des territoires carencés (QPV, ZRR) ;
- Veiller au recrutement des apprentis issus du dispositif « **Campus 2023** » ;
- La création d'emploi pour accompagner le « **Programme des équipements sportifs de proximité** ».

Les personnes salariées peuvent cumuler plusieurs emplois sous certaines conditions qui seront vérifiées par les délégués territoriaux avant l'octroi d'une aide. Le plafond d'aide pour ces nouveaux emplois est de 12 K€ par an et par emploi. Les nouveaux contrats bénéficient de la règle des emplois pluriannuels ce qui signifie qu'ils peuvent être contractualisés pendant 3 ans.

Une priorité sera donnée aux emplois qui s'inscrivent dans un ou plusieurs objectifs de développement : **(liste non exhaustive)**

- Réduire les inégalités d'accès à la pratique sportive en territoires carencés ;
- Favoriser le développement de la pratique sportive et de l'encadrement pour les femmes et les jeunes filles ;
- Développer et favoriser l'accès à l'activité physique et sportive aux personnes en situations de handicap ;
- Promouvoir le sport-santé et le sport en entreprise ;
- Promouvoir des actions citoyennes autour des valeurs de la République et de la prévention des replis communautaires.

Les collectivités territoriales auront également la possibilité, en 2023, de se voir attribuer une aide à l'emploi dans le cadre de l'accompagnement de la déclinaison territoriale de la gouvernance.

En 2023, il est prévu d'orienter 2 500 jeunes vers des emplois du monde du sport via le dispositif « **#1 jeune, 1 solution** ». Ce dispositif n'est accessible qu'aux jeunes ayant moins de 30 ans au moment de la signature. Et dans la logique des objectifs de l'ANS, prioriser les candidats issus de QPV ou ZRR.

L'aide exceptionnelle allouée par l'Etat aux employeurs qui recrutent des étudiants en apprentissage a été reconduite jusqu'au 30/06/2022. En plus de devoir être éligible, la structure accueillante doit justifier son incapacité à recruter sans cette subvention.

+ d'informations : [cliquez ici](#)

FÉDÉRATION
FRANÇAISE DE BOXE

Tour Essor - 14 rue Scandicci
93508 PANTIN CEDEX
France
Tél. : 01 49 42 23 72
Fax : 01 49 42 28 79
www.ffboxe.com

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	11
3.4	Étape 4 – Description des projets.....	13
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	22

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 :

[Le compte Asso \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr)

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 : [Notes de cadrage PST/PSF](#) | [Agence nationale du sport \(agencedusport.fr\)](#) 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)

102	Agence nationale du Sport - Emploi - JAN/AA - Fonds de Solidarité - Autres actions (hors PSF) Auvergne-Rhône-Alpes	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Action	Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRAJES)	2020	régional - Auvergne-Rhône-Alpes
-----	--	---	--------	--	------	---------------------------------

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

Agence nationale du Sport : Emploi - JAN/AA - Fonds de Solidarité - Autres actions (hors PSF) Auvergne-Rhône-Alpes (code 102)

Dispositif : Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Couverture : régional - Auvergne-Rhône-Alpes
Type de projet : Action	Description : Texte de référence / site internet : Critères d'éligibilité :
Servic(es) instructeur(s) : Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRAJES) Site de Clermont-Ferrand - Cite administrative 2 rue Pilossier CS 50160 63034 Clermont Ferrand cedex 1 Référent : MONTIGNON LUC (JAN/AA) / GRONNET ISABELLE (FONDS DE SOLIDARITE) / BRUNEL SOPHIE (LE COMPTE ASSO) sl@dc-as-aia@ncs.gov.fr 0472613478 / 0473349158 / 0472613465	

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Emploi : du 13/04/2021 au 16/09/2021

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

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

Recherche sur le code NIC : 540027984

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00025	Etablissement siège	Complexe des Darcins Maison des Sports 03300 Curset	Séjour
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Établissement fermé Établissement secondaire

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

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

a. Identité (obligatoire) :

Autres caractéristiques

Régime de l'association	Loi 1901
Champ d'action territorial	Local
Domaine	Sport
Type de structure sportive	club
Dispositif Pass'sport	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités proposées dans le cadre du Pass'sport	Badminton
Structure en capacité d'accueillir un jeune:	
- en situation de handicap moteur ou sensoriel	<input type="checkbox"/>
- en situation de handicap psychique ou mental	<input type="checkbox"/>
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	



1 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
- « **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** ».

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

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

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

b. Adresse et coordonnées (Obligatoire) :

Adresses et coordonnées Siège: Maison des Sports 03300 Cusset

Adresse du siège

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Complexe des Darcins
Maison des Sports
03300 Cusset

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-modification\)](#)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

COMPLEXE DARCIENS-MAISON DES SPORTS
42 AV DE L EUROPE
03300 CUSSET

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE](#)

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

<p>N° et voie *</p> <input type="text" value="Maison des Sports"/>	<p>Téléphone *</p> <input type="text" value="00000000"/>
<p>Complément d'adresse</p> <input type="text" value="avenue de l'europe"/>	<p>Courriel *</p> <input type="text" value="xxxxx@gmail.com"/>
<p>BP</p> <input type="text" value="BP"/>	<p>Site Internet</p> <input type="text" value="http://www.bcvv.fr"/>
<p>Code Postal *</p> <input type="text" value="03300"/>	
<p>Commune *</p> <input type="text" value="CUSSET"/>	
<p>Cedex</p> <input type="text" value="Cedex"/>	
<p>Pays *</p> <input type="text" value="FRANCE"/>	

Ces données peuvent être publiées sur internet

[ENREGISTRER](#)

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 de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
▼	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			+ - x

[+](#) **1** [+](#) **3**

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	

- 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
[]	[]	[]	[]	jj / 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

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 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).

- 1 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 cliquez sur suivant pour aller 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 cliquez sur suivant pour aller à l'étape 4.

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

Sélectionnez ensuite ce RIB (en cliquant dessus). La ligne se surlignera en bleu. 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 ?

Le dossier est-il une demande pluriannuelle ?

Veuillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle

2024

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.

2 Si votre demande est pluriannuelle (financement sur plusieurs années) alors cochez la case « Oui » (**Uniquement disponible pour le sous-dispositif « Emploi »**)

Si votre demande est une demande annuelle ponctuelle alors cochez la case « Non » (**Disponible pour les sous-dispositifs « Emploi » et « 1 jeune 1 solution »**)

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

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 OSRIS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	test	
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018		
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017		
Ribs *	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.

2

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.

« **Le compte rendu financier** » : est le compte rendu d'utilisation de la subvention (cerfa 15059*02, disponible si vous avez saisi votre compte rendu financier de façon dématérialisée sur « le Compte asso » ou bien ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>).

« **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 dema

* Intitulé

* Période Annuel

* 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-SANTE ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTE
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

* Genre

Commentaire (bénéficiaires)

* Type (validité)

* Tranche d'âge

* Nombre (au total)

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

Territoires

* Commentaire (territoire)

* Type territoire

ENREGISTRER

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

Moyens humains

* Moyens matériels et humains Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

1

	Nombre de personnes	Nombre ETPPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés		
Volontaires		

2

* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ? Oui Non

3

4

ENREGISTRER

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



- 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 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	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.			
		ENREGISTRER	
			SUIVANT >

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).

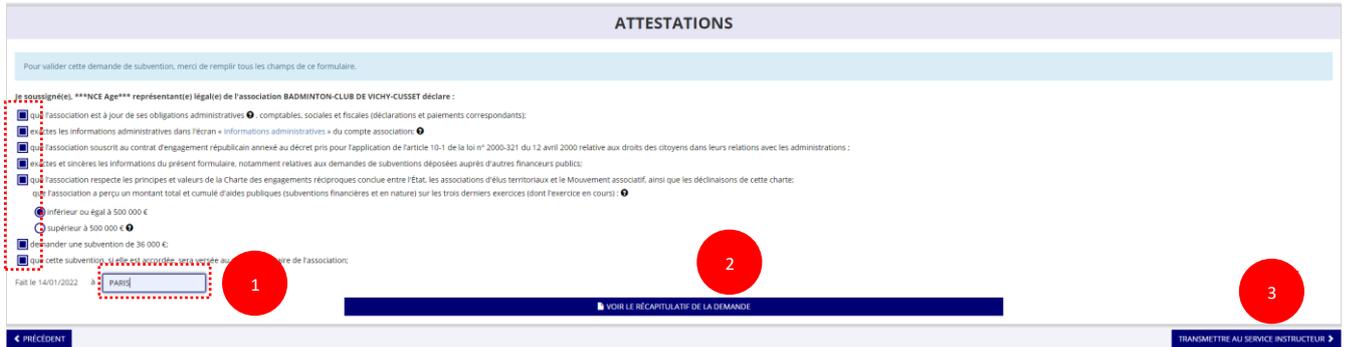
2 Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.

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

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



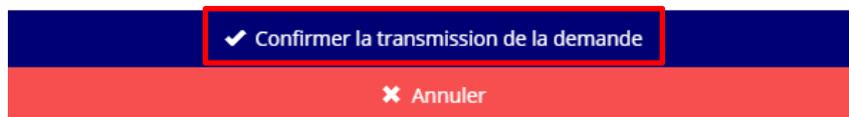
- 1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- 2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- 3 Cliquez sur « transmettre au service instructeur » pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre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

Confirmer la transmission de la demande :

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

Elle ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Une fois transmise, vous pourrez récupérer le Cerfa de la demande au format PDF à l'étape 3.

Souhaitez-vous continuer ?



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 !



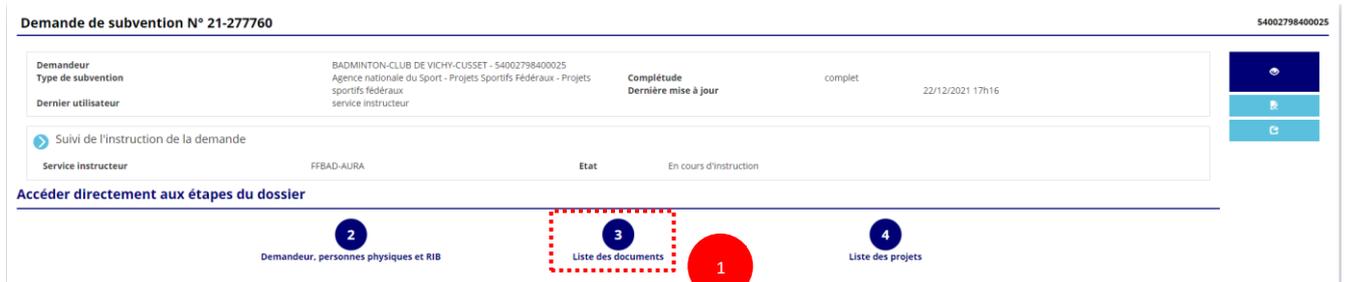
Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction au service déconcentré de l'Etat en charge des sports de votre territoire. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.

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 ».



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.

Vous pouvez suivre l'évolution de votre dossier tout au long de son instruction en consultant le « fil d'activité » et y consulter les messages envoyés par le service instructeur.

Vous pouvez également envoyer un message au service instructeur en utilisant le service de messagerie.

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.

ASSISTANCE

Objet de la demande ↕

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

LE COMPTE ASSO

CREER UN COMPTE

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial par les DRAJES/DSDEN ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux par les fédérations) 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
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

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.

Avant de commencer il faut pour faire une demande avoir un **numéro SIRET** et un **numéro RNA**.

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>.

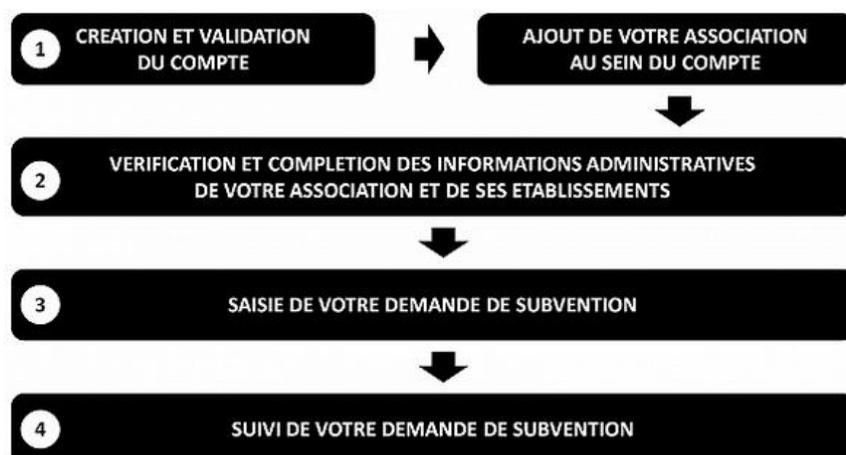
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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). Si votre association ne possède pas de numéro SIREN, il faut en faire la demande auprès de l'INSEE;
 - ☞ 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 :

[Lecompteasso – Le site officiel de gestion des associations](#)



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.



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



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

La capture d'écran montre l'interface de connexion et de création de compte sur le site 'Le Compte Asso'. En haut à gauche, le logo de la République Française est visible. Le titre principal est 'Le Compte Asso' avec le sous-titre 'Le site officiel de gestion d'association'. À droite, il y a un bouton 'Assistance'. Le formulaire principal est blanc et contient deux champs de saisie : 'Nom d'utilisateur, adresse de messagerie' et 'mot de passe'. Sous le champ 'mot de passe', il y a un lien 'Mot de passe oublié?'. En dessous du formulaire, il y a deux boutons de couleur verte : 'CONNEXION' et 'CRÉER UN COMPTE'. Un cercle rouge avec le chiffre '1' est superposé sur le bouton 'CRÉER UN COMPTE'.

- 1 Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE »

2.2 Étape 2, saisie des informations de création du 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.

 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 « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création

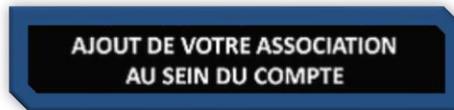
 Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débiter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.

 Il est possible que le courriel 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, copiez le lien dans la barre URL de votre navigateur.

2.3 Étape 3, ajouter une association à son compte



AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

1 Saisissez 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

2

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. **Veuillez 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 courriel « 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 courriel 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.

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

* Je soussigné, Cnds Cnds, 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 et vous allez pouvoir compléter la partie administrative de votre association.

LE COMPTE ASSO

COMPLÉTER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

ASSOCIATION

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial par les DRAJES/DSDEN ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux par les fédérations) 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	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION.....	5
2.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association.....	5
2.2	Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives	5
	5

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>.

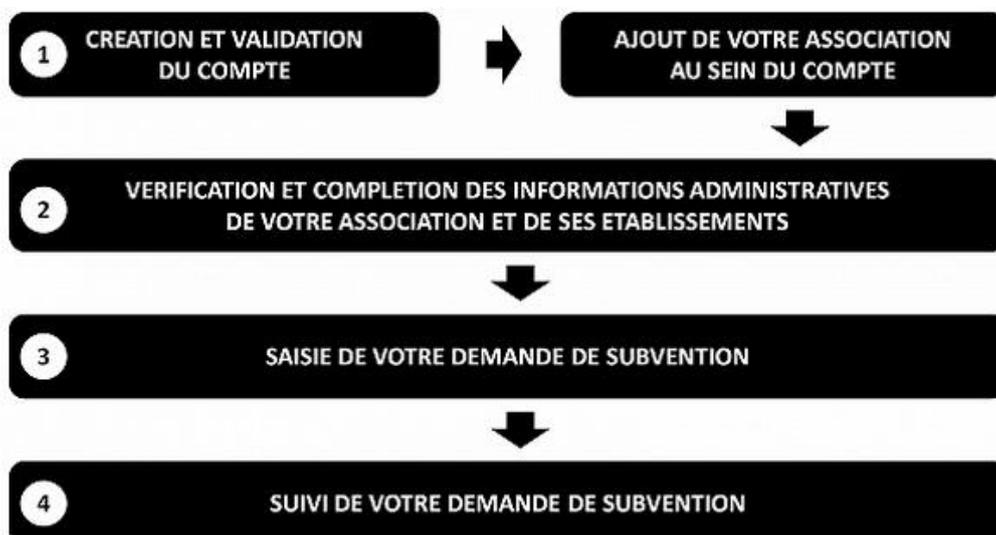
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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).

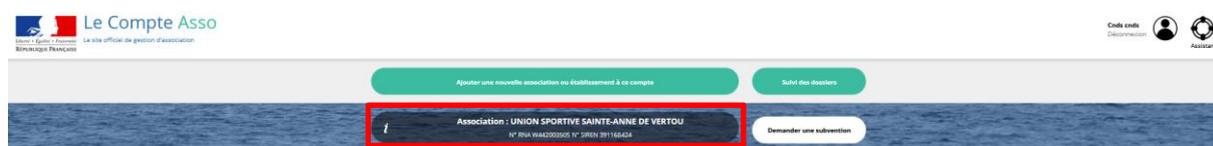
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste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



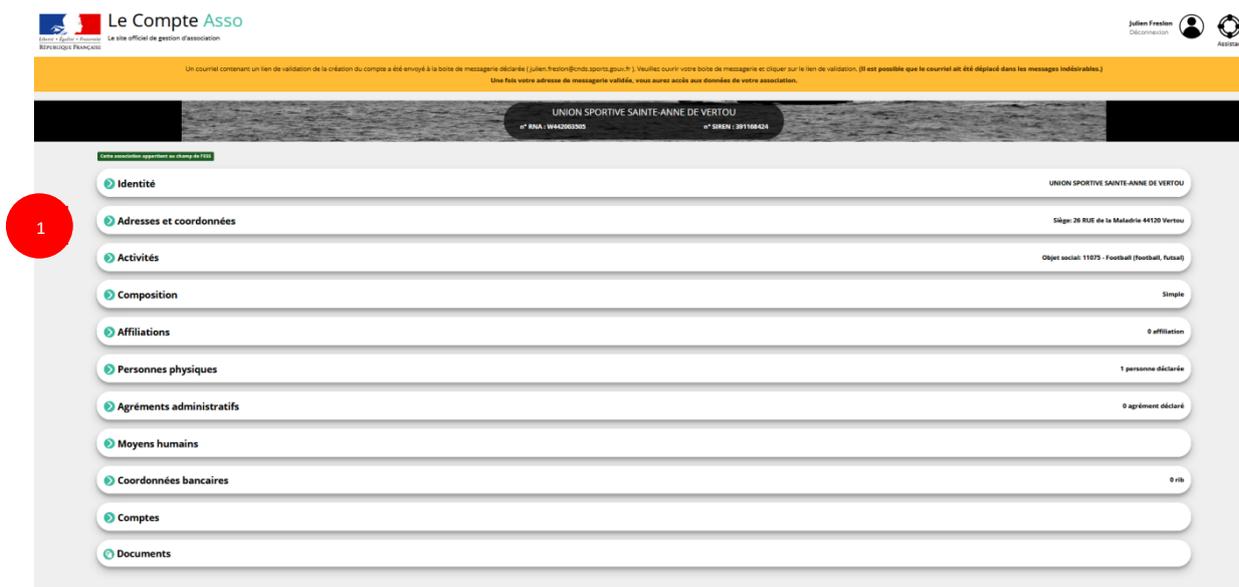
2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

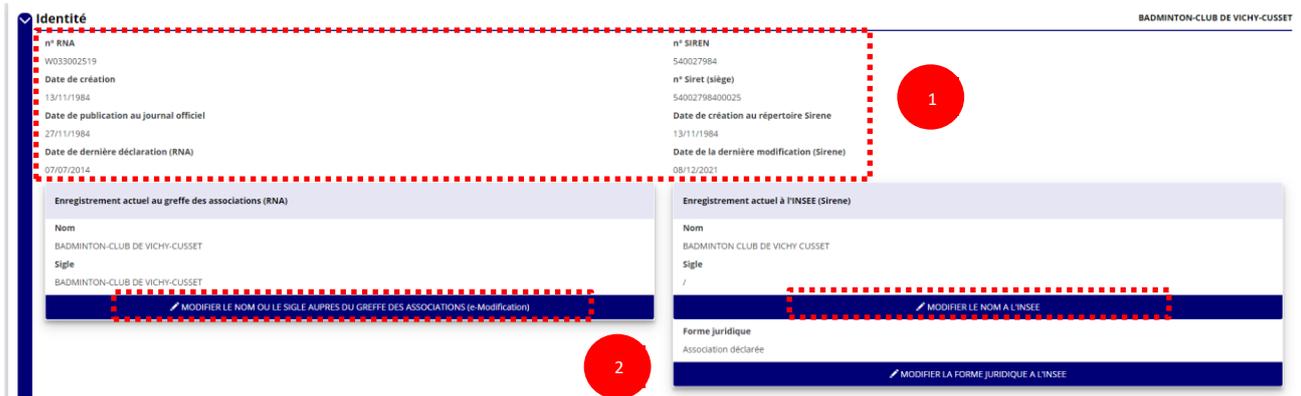
Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations chargés de l'instruction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

2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



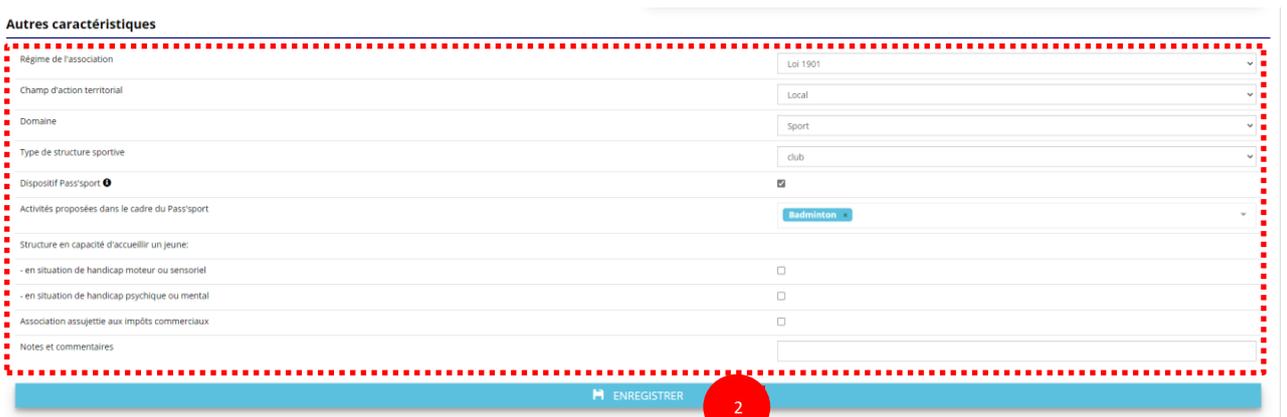
- 1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à votre association. Complétez ou procédez à leur modification le cas échéant.

a. Identité (obligatoire)



1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondant. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

1 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 ou Collectivités territoriales
- « **Champ d'action territorial** » :

Si vous êtes un club, renseignez « **Club** » et « **local** » ;

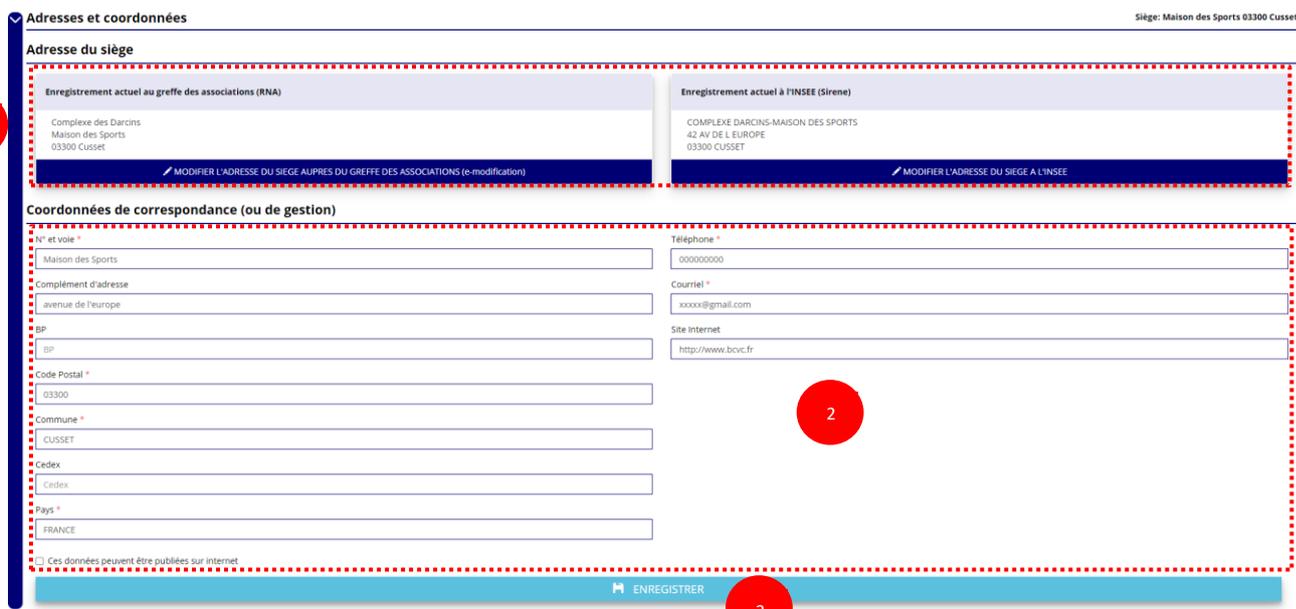
Si vous êtes un comité départemental, renseignez « **Comité Départemental** » et « **départemental** »;

Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « **Ligue/Comité Régional** » et « **régional** ».

- « **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 apparait après avoir rempli le domaine) et pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :
 « **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

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

b. Adresse et coordonnées (obligatoire)



1 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondant. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

2 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 saisies seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

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

c. Activité

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 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

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 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 (obligatoire)

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 », « Numéro d'affiliation »,...

- 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 »

Le nombre de licencié-es correspond à celui de **vosre association**.

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

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Inverser	Actions
Olympiques	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOLLEY (FF VOLLEY)	456692	9775	5232	4543			 



- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation.
Le 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.

f. Personnes Physiques (obligatoire)

Personnes physiques 0 personnes

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="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)

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).

h. Moyens humains (obligatoire)

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés EPTP	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018	<input type="text"/>									
2017	<input type="text"/>									

- 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)

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires : **Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB.**
- 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).

Le RIB doit être au nom de l'association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET

j. Comptes (non obligatoire)

Comptes	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Sections
2018								
2017								 
2016								

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

k. Documents

Documents
1

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

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document COURANTS Archivés

[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 16h37	2009			
	Rapport d'activité	association	2525 - Etat des demandes de paiement v1.13-1.docx	05/01/2018 08:43				
	Budget prévisionnel	association	RIB.pdf	05/01/2018 08:44				
	Comptes annuels	association	planning définitif.xlsx	05/01/2018 08:44				
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	Guide OSIRIS - Extranet.pdf	05/01/2018 08:44				
	Rapport financier annuel	association	rib_usc_rouviere.pdf	05/01/2018 08:44				
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	accuse-enregistrement-chga.pdf	05/01/2018 09:20				
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	RIB	15/01/2018 11:08				
	Attestation d'affiliation	association	Attestation affiliation	15/01/2018 10:13				
	Attestation d'affiliation	association	attestation affiliation	15/01/2018 10:55				

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>.

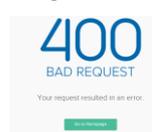
Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les télécharger à nouveau



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

Maintenant que vous avez complété la partie administrative de votre association, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention.

LE COMPTE ASSO

DEPOSER UN COMPTE-RENDU FINANCIER

Ce guide est destiné aux associations ou collectivités ayant bénéficié d'un financement au titre de l'Agence nationale du Sport et qui doivent justifier de l'utilisation des crédits en N+1.

Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter.

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

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

Table des matières

1	SE CONNECTER AU COMPTE ASSO	3
2	ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER	3
3	COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER	5
3.1	Saisie des informations (étape 1)	5
3.2	Pièces justificatives (étape 2)	10
3.3	Attestation et transmission (étape 3)	11

1 SE CONNECTER AU COMPTE ASSO

Rendez-vous à l'adresse suivante : [Le compte Asso \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr) avec votre navigateur internet à jour (privilégiez Mozilla Firefox ou Google Chrome).

Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre identifiant (adresse mail) et de votre mot de passe.

2 ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER

Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez commencer à saisir les comptes rendus financiers des dossiers subventionnés l'année passée en cliquant sur le bouton « Saisir les comptes rendus financiers (2) ».

Ex : dans le cas présenté, 2 dossiers doivent être justifiés.

- Un dossier peut contenir plusieurs actions. Il vous sera demandé de justifier chaque action subventionnée.
- Pour un dossier d'aide pluriannuelle à l'emploi, le compte rendu est à remplir chaque année.



Si quand vous vous connectez, le bouton pour la saisie des comptes rendus financiers n'apparaît pas alors c'est que le compte que vous utilisez n'est pas celui qui a fait la demande.

Prenez attache auprès du service instructeur (service de l'état ou fédération) pour débloquer la situation

Demande de subvention N° 21-068473

44794672400013

Demandeur	COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE - 44794672400013		
Type de subvention	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.) - Fonds territorial de Solidarité	Complétude	complet
		Dernière mise à jour	19/07/2021 14h42
		Dernier utilisateur	service instructeur

➤ Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	DD82	Etat	Payé, en attente des comptes-rendus financiers 1

✔ Compte-rendu financier de l'exercice 2021			
Etat	A saisir		✎ 2

Accéder directement aux étapes du dossier



1 Le dossier est bien à l'état « Payé, en attente des comptes rendus financiers »

2 Pour commencer la saisie du compte-rendu financier, cliquez sur le logo ✎

Il existe **4 états** d'avancement du compte rendu financier :

- **A saisir** : le compte-rendu financier n'a pas commencé à être complété.
- **En cours de saisie** : le compte-rendu financier est en train d'être complété avec les informations demandées.
- **Transmis au service instructeur** : le compte-rendu financier a été envoyé au service instructeur.
- **Reçu par le service instructeur** : le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur et va pouvoir être évalué.



Pour la justification des demandes d'emploi pluriannuelles, veillez à bien remplir l'ensemble des Comptes rendus financiers disponibles.

3 COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER

La complétude et la transmission du compte rendu financier se fait en 3 étapes.

3.1 Saisie des informations (étape 1)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
J'apprends à nager	293 €	0 €	incomplet	
Aide à la relance de la pratique sportive et à la reprise de licences.	3 108 €	0 €	incomplet	

1 Pour commencer la saisie du compte rendu financier, cliquez sur le logo

a. Réalisation du projet

➤ **Projet reporté pour cause de COVID**

Ce projet a-t-il été reporté à l'année suivante ? Non

Sélectionnez oui si le projet fait l'objet d'un report pour cause UNIQUEMENT liée à la crise sanitaire ou non si le projet ne fait pas l'objet d'un report.

- Si vous répondez oui, vous n'avez rien à renseigner et vous pouvez compléter les autres actions ou bien passez à l'étape suivante
- Si vous répondez non, alors vous pouvez passer à la deuxième étape sur la réalisation du projet

➤ **Projet Réalisé / Projet non réalisé**

Ce projet a-t-il été réalisé?

Oui

Sélectionnez oui si le projet a été réalisé ou non s'il n'a pas été réalisé :

- Si vous répondez non, vous n'avez rien à renseigner et vous pouvez passer à l'étape suivante. Le service instructeur prendra contact avec vous pour définir les modalités de reversement de la subvention.
- Si vous répondez oui, vous pouvez compléter les informations demandées.

b. Description et mise en œuvre réalisées

Description et mise en œuvre réalisées

Description	Le CDOS 82 organisera des journées de découverte et de convivialité avec des communes rurales pour mettre les petits clubs environnants en valeur pour reconquérir de nouvelles licences et des renouvellements .ces journées labellisées par le CNOSF " sentez vous sport". Développement des contacts humains.
Fédération	COMITE NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANCAIS
Moyen matériels et humain	Barnum, équipements technique d'initiation proposé par les clubs ou Comités Départementaux. au moins deux personnes par Club présents, plusieurs membres du CDOS, Aide à l'installation et au déplacements pour cette journée.
Mise en oeuvre de l'action (réalisé) *	

ENREGISTRER

- 1 Complétez la mise en œuvre de l'action, à savoir la description réelle de l'action réalisée.
- 2 Pour sauvegarder le texte renseigné, cliquez sur « Enregistrer ».

c. Public bénéficiaire réalisé

Public bénéficiaire réalisé

ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

	Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Statut *	Public hors club	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Public hors club</div>
Tranche d'âge *	Toutes tranches d'âge	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Toutes tranches d'âge</div>
Nombre (au total) *	1000	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1000</div>
Genre *	Mixte	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Mixte</div>
Type (validité) *	Public mixte	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Public mixte</div>
Commentaires (bénéficiaires)	Population Rurale et néorurale, Zone ZRR, à travers les clubs ruraux et communes de moins de 5000 habitants.	
Commentaire de la réalisation (bénéficiaires) *		

ENREGISTRER

- 1 Complétez les valeurs réalisées au sujet du public bénéficiaire.
- 2 Renseignez un commentaire lié au public bénéficiaire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

d. Dates et lieux de réalisation

▼ Dates et lieux de réalisation

ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

	Valeur prévue		Valeur réalisée (à saisir)
Date de début *	01/05/2021	1	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Date de fin *	31/12/2021		<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Type territoire *	Communes ZRR./bassins de vie pop > 50% ZRR		<input type="text" value="Communes ZRR./bassins de vie pop"/> ▾
Commentaires	Le Département, zone rurale.		
Commentaire de la réalisation (territoire) *	2		
		3	<input type="button" value="ENREGISTRER"/>

- 1 Complétez les dates exactes de réalisation ainsi que le territoire concerné par l'action.
- 2 Renseigner un commentaire lié au territoire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

e. Indicateurs et objectifs réalisés

Cette section est incomplète ou comporte des erreurs.

Évaluation des objectifs réalisés

Objectifs Dans le cadre des valeurs de l'Olympisme, conformément au pst Occitanie, Le CDOS de Tarn et Garonne, après cette pandémie du Covid 19, portera une aide aux petits Clubs ayant subis une perte de licences et de motivation. Tous ces Clubs ruraux, ne purent pratiquer la moindre activité, ayant des locaux fermés, et les distances supérieures à l'autorisation de déplacement. Raison pour laquelle le CDOS tient à les aider.

Indicateurs au regard des objectifs Augmentation du nombre de licences, dans ces clubs.

Les objectifs du projet ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? *

❗ Aucun indicateur référencé dans le projet de la demande de subvention

+

ENREGISTRER

- 1 Renseignez si les objectifs de l'action ont été remplis au regard des indicateurs définis.
- 2 Vous pouvez ajouter des indicateurs d'évaluation du projet en cliquant sur + et renseignez les valeurs.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

f. Subventions réalisées

Subventions réalisées

Financements

❗ La colonne "Montant demandé prévisionnel" indique le montant que vous avez saisi au moment de la transmission de votre demande de subvention. On entend par "montant réalisé" le montant consommé de la subvention qui a été accordée à votre association.

Type	Intitulé	Montant demandé prévisionnel	Montant réalisé	Actions
Etat	Service départemental - Tarn-et-Garonne (SJES)	4 000 €		+ ×
Conseil départemental	Tarn-et-Garonne	1 000 €		✍

+

ENREGISTRER

- 1 Cliquez sur  et renseignez le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour enregistrer le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour ajouter des subventions non prévues dans la demande initiale du projet.
- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

g. Budget réalisé

CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
60 - Achats	800 €	800 €		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Achats matières et fournitures	400 €	<input type="text" value="400"/>	100.0%	73 - Dotations et produits de tarification	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Autres fournitures	400 €	<input type="text" value="400"/>	100.0%	74 - Subventions d'exploitation	5 000 €	0 €	
61 - Services extérieurs	1 200 €	1 200 €		Etat			
Locations	1 000 €	<input type="text" value="1000"/>	100.0%	Service départemental - Tarn-et	4 000 €	0 €	0.0%
Entretien et réparation	0 €	<input type="text" value="0"/>		Conseil départemental			
Assurance	200 €	<input type="text" value="200"/>	100.0%	Tarn-et-Garonne	1 000 €	0 €	
Documentation	0 €	<input type="text" value="0"/>		75 - Autres produits de gestion courante	0 €	0 €	
62 - Autres services extérieurs	3 300 €	3 300 €		Cotisations	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1 600 €	<input type="text" value="1600"/>	100.0%	Dons manuels - Mécénat	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Publicité, publication	500 €	<input type="text" value="500"/>	100.0%	76 - Produits financiers	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Déplacements, missions	1 200 €	<input type="text" value="1200"/>	100.0%	77 - Produits exceptionnels	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Services bancaires, autres	0 €	<input type="text" value="0"/>		78 - Reprises sur amortissements et provisions	0 €	<input type="text" value="0"/>	
63 - Impôts et taxes	0 €	0 €		79 - Transfert de charges	0 €	<input type="text" value="0"/>	
Impôts et taxes sur rémunération	0 €	<input type="text" value="0"/>					
Autres impôts et taxes	0 €	<input type="text" value="0"/>					

Complétez les charges directes et ressources directes réalisées du projet.

h. Annexe

Données chiffrées: annexe

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné *

Explication et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté *

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

ENREGISTRER

SUIVANT >

- 1 Renseignez les informations obligatoires demandées :
 - o règles de répartition des charges indirectes ;
 - o explication et justification des écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé.
- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
- 3 Une fois que toutes les informations et que tous les projets sont renseignés, cliquez sur le bouton suivant.

3.2 Pièces justificatives (étape 2)

a. Représentant légal et signataire

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Monsieur	***DET	JEA*****	Président	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[OK] [Supprimer]
Monsieur	***net	gér***	Secrétaire général	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[OK] [Supprimer]

Vous avez désigné :
Monsieur *DET JEA*******, en tant que représentant légal et signataire du projet.

- 1 Sélectionnez un représentant légal et un signataire.
- 2 Pour modifier les coordonnées, cliquez sur le logo  Pour enregistrer les informations, cliquez sur le logo 
- 3 Pour ajouter une nouvelle personne, cliquez sur le logo 

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Action
Comptes annuels *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09H07	2019		 
Rapport d'activité *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09H06			 

- 1 Cliquez sur le logo  pour charger les derniers documents approuvés.

c. Documents complémentaires

LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Action
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

- 1 Cliquez sur le logo  si vous souhaitez charger une pièce complémentaire.
- 2 Cliquez sur le bouton « Suivant » une fois que toutes les informations sont complétées.

Vous ne pouvez charger ici qu'un seul document. Il est conseillé si vous souhaitez joindre plusieurs documents de les fusionner au sein d'un dossier .zip.

3.3 Attestation et transmission (étape 3)

a. Attestation

ATTESTATION

Je soussigné(e), **BONNET Gérard** représentant(e) légal(e) de l'association **COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE** 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 compte-rendu;

Fait le 26/01/2022

À *

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA](#)

[< PRÉCÉDENT](#)

[TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR >](#)

1 Cochez et renseignez les champs obligatoires.

2 Cliquez sur le bouton « Transmettre au service instructeur » une fois que toutes les informations sont complétées.

b. Transmission

Confirmer la transmission du compte-rendu

Cette action va permettre de transmettre votre compte-rendu.

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

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission du compte-rendu

✗ Annuler

Vous pouvez, si vous ne l'avez pas fait avant, visualiser et télécharger le récapitulatif de votre compte rendu financier.

Cliquez sur « **Confirmer la transmission** » afin de finaliser la démarche.

ATTENTION - Le fait de télécharger le récapitulatif du compte rendu financier ne signifie pas que la justification de l'utilisation des crédits a été transmise au service instructeur.

C'est une fois que vous avez confirmé la transmission que le compte rendu 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.

Notifications

n° 20-077046

Le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur

11/02/2021 15h41

n° 20-077046

Le compte-rendu financier a été transmis au service instructeur

11/02/2021 15h36

430235420020

Demande de subvention N° 20-077046

Demandeur	XIAZU RUP - 9328554100010	Complétude	complet	
Type de subvention	Agence du Sport	Dernière mise à jour	11/02/2021 15h41	
Service instructeur	L002	Dernier utilisateur	service instructeur	

➤ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	L002	Etat	Finé en attente des comptes rendus financiers
----------------------------	------	-------------	---

➤ Compte-rendu financier de l'exercice 2020

Etat	Reçu par le service instructeur	Dernière mise à jour	11/02/2021 15h41	
Dernier utilisateur	alsorib@eigmail.com			

Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes physiques et #B

3

Liste des documents

4

Liste des projets

Dans le suivi des demandes vous avez bien l'information que votre compte rendu est transmis et reçu.

ANNEXE 6 – Codes des subventions par régions

Pour déposer un dossier de demande de subvention, il vous sera demandé de saisir un code relatif à votre région en début de procédure sur le Compte Asso afin que le dossier puisse parvenir à la fédération (et non pas auprès d'une autre fédération ou autre organisme).

Ces codes, spécifiques aux régions, permettent de mieux tracer les subventions par territoire et de faire des statistiques plus fiables par territoire qui par la suite pourront être comparée d'année en année.

FFB	régional	Auvergne-Rhône-Alpes	1013
FFB	régional	Bourgogne-Franche-Comté	1014
FFB	régional	Bretagne	1015
FFB	régional	Centre-Val de Loire	1016
FFB	régional	Grand Est	1017
FFB	régional	Hauts-de-France	1018
FFB	régional	Île-de-France	1019
FFB	régional	Normandie	1020
FFB	régional	Nouvelle Aquitaine	1021
FFB	régional	Occitanie	1022
FFB	régional	Pays de la Loire	1023
FFB	régional	Provence-Alpes-Côte d'Azur	1024
FFB	régional	Guadeloupe	1042
FFB	régional	Martinique	1043
FFB	régional	Guyane	1044
FFB	régional	La Réunion	1045
FFB	régional	Mayotte	1046

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE BOXE

NOS 7 ENGAGEMENTS

L'Association fondée le xx/xx/xxxx et déclarée à la Préfecture de sous le numéro xxxx, s'engage à respecter le présent contrat d'engagement républicain.

L'association a son siège social au

Elle est représentée par, Président(e) dûment habilité à l'effet des présentes par une décision du Comité Directeur en date du xx/xx/xxxx.

PREAMBULE

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, la « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1

RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

La..... s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2

LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La.....s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3

LIBERTÉ DES MEMBRES DE LA FEDERATION

La..... s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4

ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

La..... s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée, qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5

FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

La s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, la fédération s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque, et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6

RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

La s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7

RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

La s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à le XX/XX/2023

Prénom NOM
Fonction

Annexe 8 : Territoires carencés

Les territoires carencés correspondent aux territoires suivants :

- Les Quartiers de la Politique de la Ville (QPV) :

Les QPV correspondent aux zones socialement défavorisées.
Pour savoir si votre structure est domiciliée en QPV [cliquez ici](#)

- Les Zones de Revitalisation rurale (ZRR) :

Les ZRR constituent l'ensemble des communes reconnues comme fragiles et qui bénéficient d'aides fiscales.

[Cliquez ici](#) pour savoir si votre territoire est une ZRR.

- Les communes inscrites en contrats de ruralité
Pour les consulter, [cliquez ici](#)
- Les bassins de vie comprenant au moins 50% de la population ZRR.
- [Les cités éducatives](#)

Critères d'éligibilité non cumulatifs :

Le siège social du club est situé dans un QPV / ZRR / Cités éducatives / bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR / commune en contrat de ruralité ;

Les actions développées par le club touchent un public majoritairement composé d'habitants de QPV / ZRR / Cités éducatives / bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR / commune en contrat de ruralité.

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – PROJET SPORTIF FEDERAL

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre de s Projets Sportifs Fédéraux (PSF) 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 pou r que l'association puisse mener à bien sa démarche.

Table des matières

1 AVANT DE COMMENCER.....	2
1.1 PRÉCAUTIONS D’USAGE	2
1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION.....	3
1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES	3
2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO	4
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.....	11
3.4 Étape 4 – Description des projets	13
3.5 Étape 5 – Attestation et soumission	19
4 RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF.....	21
5 SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	21
5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	22
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.servicepublic.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 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 présentes 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 présentes 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 :

[Le compte Asso \(jeunesse-sports.gouv.fr\)](https://jeunesse-sports.gouv.fr)

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 votre fédération au sein de la note de cadrage que vous trouverez sur le site de l'Agence nationale du Sport : [Notes de cadrage PST/PSF | Agence nationale du sport \(agencedusport.fr\)](#)).

Vous pouvez également faire une recherche par nom de la fédération.

 Si vous ne connaissez pas le code, vous pouvez utiliser le filtre « financeur » pour rechercher la fédération à laquelle vous souhaitez déposer votre demande.

2 Si vous ne connaissez ce code, vous pouvez rechercher la fiche de votre fédération en utilisant les autres filtres :

- Nom du dispositif : « Agence du sport »
- Afficher toutes les subventions : Pour avoir accès à l'ensemble des fiches de subventions et pas uniquement celles liées à votre territoire.

- Service instructeur ou financeur : Ecrivez le nom de la fédération recherchée.

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur votre Fédération d’affiliation dans le cadre des Projets sportifs fédéraux.

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

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

Si vous avez sélectionné la fiche de votre « Fédération – Projet Sportif Fédéral », vous ne pourrez sélectionner que : « Projets sportifs fédéraux ».

2 Cliquez sur « Suivant »

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00029	Etablissement village	Complexe des Darcos Maison des Sports 03300 Cusset	Établissement
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Établissement fermé Établissement secondaire

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

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

a. Identité (obligatoire) :

- 1 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 ou Collectivités territoriales - « **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** ».

- « **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 pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :
« **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

- 2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :

Adresses et coordonnées Siège: Maison des Sports 03300 Cusset

Adresse du siège

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Complexe des Darcins
Maison des Sports
03300 Cusset

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-modification\)](#)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

COMPLEXE DARCIENS-MAISON DES SPORTS
42 AV DE L'EUROPE
03300 CUSSET

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE](#)

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

N° et voie *	Téléphone *
Maison des Sports	000000000
Complément d'adresse	Courriel *
avenue de l'Europe	xxxxx@gmail.com
BP	Site internet
BP	http://www.bvvc.fr
Code Postal *	
03300	
Commune *	
CUSSET	
Cedex	
Cedex	
Pays *	
FRANCE	

Ces données peuvent être publiées sur internet

ENREGISTRER

1 Si vous n'avez pas complété les **données administratives** (Cf. Guide « Compléter les informations administratives ») alors il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par la fédération 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 de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

+

Quel que soit votre cas de figure (une affiliation ou plusieurs affiliations) :

1 Cliquez sur le pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération », « Numéro d'affiliation »,...

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 e  nplissant les champs demandés

Le nombre de licencié-es correspond à celui de **vo**tre association.

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<input type="text"/>	 

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

e. Moyens humains (Obligatoire) :

Moyens humains										0 bénévoles	1
	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	<input type="text"/>	 									
2017											

- 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	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	***nce	age***	Président	00000000	agence@agence.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1 									
2									
Veuillez sélectionner un représentant légal.									
Veuillez sélectionner un signataire.									
Veuillez sélectionner un chargé de projet.									

- 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).

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
Badminton Club Vichy Cusset	CACF	Maison des Sports de Cusset - Avenue de l'Europe 03300 CUSSET					 
+ 							

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

1 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 3.

- 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 3.

- Si **vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative et que **vous avez déjà chargé le document**. Allez à l'étape 3.

4 Sélectionnez ensuite ce RIB (en cliquant dessus). La ligne se surlignera en bleu. 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	
<p>Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non </p>	

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.

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

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_CHDS_20161101.pdf	12/02/2018 16h31			 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide CGRS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	test	 
Comptes annuels *	Association	IF3B.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017		 
Rbs *	Association	sport.pdf	18/01/2018 08h10			 
Projet associatif	Association	accuse-enregistrement-chgsa.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.

« **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

* Réurrence: Première dema

* Intitulé: Saisir l'intitulé du

* Période: Annuel

* Date de début: jj/MM/AAAA

* Objectifs: Saisir l'objectif du

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-SANTE ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTE
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 « 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

Public bénéficiaire

* Statut: [dropdown menu]

* Genre: [dropdown menu]

* Nombre (au total): Saisir un nombre

* 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

Territoires

* Commentaire (territoire): Saisir un commentaire

* Type territoire: Veuillez choisir parmi les choix suivants

ENREGISTRER

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 votre fédération de rattachement.

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 classer les indicateurs, cliquez sur

Exemple :



Rang : 1

Intitulé : Nombre de participants

Valeur minimum : 20

Valeur maximum : 50

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



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 en cliquant sur  et  ez sur le bouton  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 - 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	Introuvé	0
Frais financiers	0	Introuvé	0
Autres	0	Introuvé	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.			
		ENREGISTRER	
			SUIVANT >

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

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 « **suisvant** » 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, 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 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 apparait pour confirmer votre demande.

Confirmer la transmission de la demande :

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

Elle ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Une fois transmise, vous pourrez récupérer le Cerfa de la demande au format PDF à l'étape 3.

Souhaitez-vous continuer ?

Confirmer la transmission de la demande

Annuler

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 à la fédération.

Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération 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.



1 Sur la page d'accueil du Compte Asso, cliquez sur « Suivi des démarches » puis « voir les demandes de subventions »



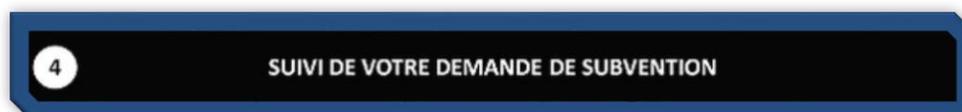
1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Status *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011			
Rapport d'activité *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Budget prévisionnel annuel *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021			
Comptes annuels *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Ribbs *	Association	OUI_4172.jpg	22/12/2021 16h05				
Projet de l'association *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021			
Projet associatif *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021			

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.						
Cerfa	Association	cerfa.pdf	22/12/2021 17h33				

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.



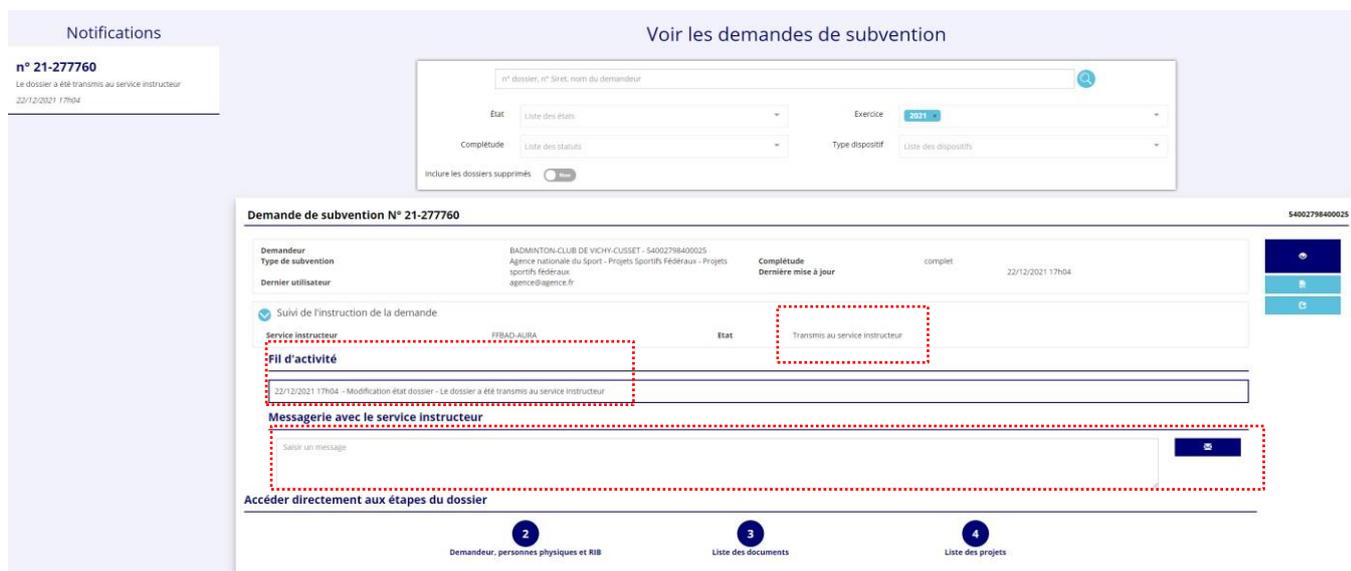
1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».



La liste des dossiers créés apparaît.

2 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 Directeur général de l'Agence nationale du Sport, suite aux propositions de la commission nationale organisée par votre fédération dans le cadre de son projet sportif fédéral.
- « **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.

Vous pouvez suivre l'évolution de votre dossier tout au long de son instruction en consultant le « fil d'activité » et vous pouvez également envoyer un message au service instructeur en utilisant le service de messagerie.

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.



ASSISTANCE

Si vous rencontrez des difficultés, vous disposez de plusieurs ressources :

- Il est indispensable de mettre à jour votre navigateur internet avec la version la plus récente. N'utilisez pas le navigateur Internet Explorer.
- Nous vous conseillons de visionner au préalable les tutoriels disponible ici (15 minutes maximum) : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>.
- Nous vous conseillons de consulter la FAQ (foire aux questions) disponible ici.
- Si vous n'avez pas trouvé de réponse, vous pouvez solliciter l'assistance qui vous répondra essentiellement en cas d'anomalie :

Objet de la demande

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

« **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.