

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – PROJET SPORTIF FEDERAL

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des 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 pour que l'association puisse mener à bien sa démarche.

Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER	3
1.1	PRÉCAUTIONS D'USAGE	3
1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION	3
1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
3	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	5
3.1	ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée	5
3.2	Étape 2 – Sélection du demandeur	7
3.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	11
3.4	Étape 4 – Description des projets.....	12
3.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	19
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	20
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	21
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :	21
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	22
6	ASSISTANCE	23

1 AVANT DE COMMENCER

1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

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

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

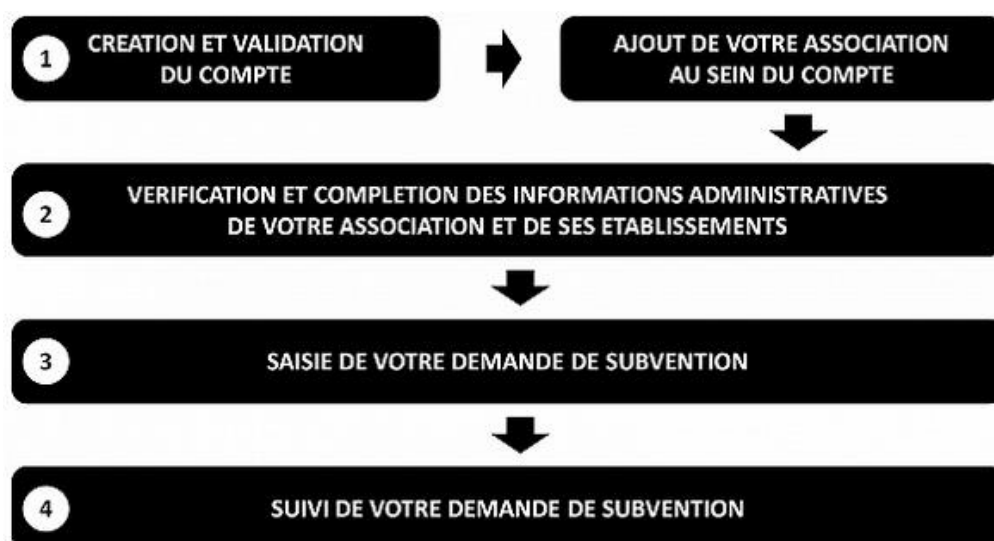
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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 :

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

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



- 1 Cliquez sur « Demander une subvention »

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



1 Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre service financeur (code transmis en début de campagne par votre fédération au sein de la note de cadrage que vous trouverez sur le site de l'Agence nationale du Sport : <https://www.agencedusport.fr/Notes-de-cadrage-PST-PSF>).

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.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)						
Libellé	Dispositif	Type	Financier	Campagne	Couverture	
FFCyclisme - France - Projet sportif fédéral	Agence du Sport - Fédérations	Action	Fédération française de Cyclisme - siège national	2021	national - France	

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.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION		
Titre :	FCyclisme - France - Projet sportif fédéral	
Nom du dispositif :	Agence du Sport - Fédérations	
Type de projet :	Action	
Couverture :	National - France	
Description :	L'objectif des subventions territoriales de GRAS visent la décentralisation territoriale du projet fédéral de la Fédération Française de Cyclisme (FFC). Pour les comités régionaux et départementaux, le dispositif vise la décentralisation de la concertation territoriale de leur région ciblée avec la FFC au tr...	
Texte de référence / site internet :	Financement fédéral : http://www.ffc.fr/actualites/index.php?page=cdr/Guides%20pour%20les%20comités / http://www.ffc.fr/projets-des-comités/budg%C3%A9s%20pour%20les%20clubs / http://www.ffc.fr/projets	
Critères d'éligibilité :	Comités et clubs affiliés à la Fédération Française de Cyclisme. Les projets des clubs affiliés doivent être inscrits dans l'un des huit grands domaines définies. Le projet des comités régionaux et départementaux doit passer dans le cadre de la concertation territoriale de la FFC et respecter les règles...	
Organisme financeur :	Fédération Française de Cyclisme - siège national siège national : Fédération Française de Cyclisme, 1 rue Laurent Vigier - 92000 MONTROUVILLE-LEZ-LILLE siège régional : CHALMARD (50) commission clubs régionaux	

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

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

2 Cliquez sur « **Suivant** »

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

a. Identité (obligatoire) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :

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

N° et ville *	10 Rue Jean Moulin
Complément d'adresse	Complément
BP	BP
Code Postal *	33000
Canton *	BLANQUEFORT
Code	33000
Pays *	FRANCE
Téléphone *	05 56 00 00 00
Courriel *	asso@asso.com
Site Internet	www.asso.com

☐ Ces données peuvent être publiées sur Internet

1 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » (icône disque dur) pour sauvegarder les données.

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

Affiliations aux Fédérations sportives

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

2 Cliquez sur le bouton « + » pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...

1 Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter une nouvelle affiliation.

3 Cliquez sur le bouton « enregistrer » (icône disque dur) pour sauvegarder les données.

Adhérents personnes morales

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 FRANÇAISE DE BOWLING ET DE SPORT DE QUILLES (FFBSQ)	30	10	20	  	

4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour télécharger l'attestation, (ce logo  apparaît 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

Type	N°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
						  

1 

2 

3 

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

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

Agréments administratifs

Type	N°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	Local	DCJS	1975-01-01		 

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) :

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

f. Représentant légal et Coordonnées Bancaires (Obligatoire) :

- 1 Si vous n'avez pas complété les données administratives, alors cliquez sur  pour ajouter un acteur.
- 2 Sélectionner le « **représentant** », le « **signataire** » et la « **personne chargée du dossier** » : Cochez la ou les case(s) pour sélectionner les différents acteurs du projet et indiquer s'ils sont les représentants, les signataires ou les chargés du dossier.

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

- 3 Sélectionner le RIB joint à la demande :

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même exercice l'an passé ?

☐ Oui ☐ Non

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

Si vous cochez oui, chargez le compte rendu financier ou compte rendu financier intermédiaire– CERFA n°15059*02¹ dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo .

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

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Nom	Statut	Document	Date de dépôt	Année	Actions
Statut	Statut	Non déposé	28/10/2020 19:07	2020	
Libre des engagements	Statut	Non déposé	18/11/2019 12:07	2019	
Rapport d'activité	Reçu	Document 2020_20191010.pdf	12/02/2019 14:01		
Budget prévisionnel annuel	Reçu	Guide CERFA - Document.pdf	11/01/2019 09:44	2019	
Compte annuel	Reçu	RIB.pdf	11/01/2019 09:44	2019	
Etat financier	Reçu	DE LPS.docx	19/01/2019 13:01	2019	
Rib	Reçu	Annexes.pdf	18/01/2019 09:10		
Projet associatif	Reçu	Document d'engagement d'âge.pdf	11/01/2019 09:44	2019	

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Nom

Document

Date de dépôt

Année

Actions

1

2

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

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

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

❷ Cliquez sur « **Suivant** »

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

c. Les documents spécifiques au dossier

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER				
Projet *	LCA	Demot.jpg	21/02/2018 08h00	II
Compte rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé			Déposez un nouveau document
Autre	Aucun document de ce type trouvé			Déposez un nouveau document

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

« **Le compte rendu financier** » : est le compte rendu d'utilisation de la subvention (cerfa 15059*02, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623> si vous avez obtenu une subvention l'année dernière.

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

3.4 Étape 4 – Description des projets

DEMANDE DE SUBVENTION

12345

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Ajouter un projet

← Précédent
Suivant >

❶ Cliquez sur le  pour ajouter un nouveau projet.

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

a. Description

Description

Récurrence ☒ Première demande ☐ Renouvellement

Intitulé

Période ☒ Annuel

Date de début **Date de fin**

Objectifs

Description

Fédérations

Nature de l'aide

Modalité de l'aide

Objectifs opérationnels

Modalité ou dispositif

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

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

Description

Récurrence ☒ Première demande ☐ Renouvellement

Intitulé

Période ☒ Annuel

Date de début **Date de fin**

Objectifs

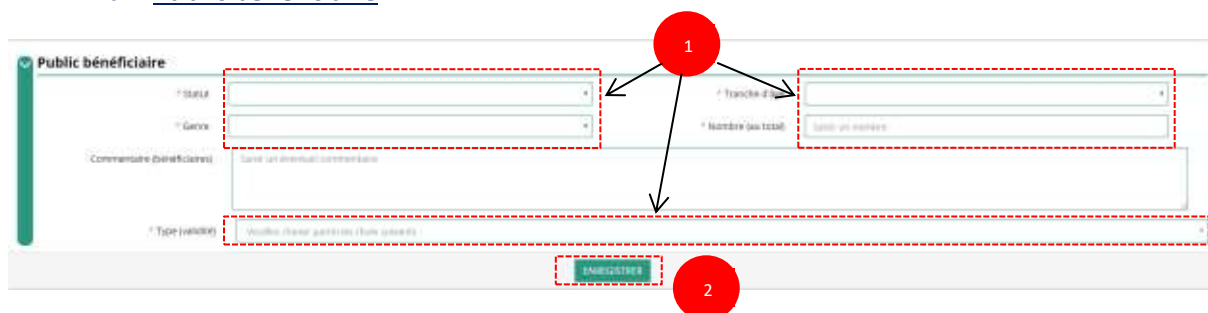
Fédérations

Demander d'aide à la création d'un emploi sportif
Création de poste - animateur animation dans le quartier gironde de Bellevue - Paris
Travail dans les OPH
Recruter un employé éducatif sportif
Permettre au club de créer un emploi à plein temps à partir du 1er novembre 2018
SPORT SANTÉ ACTIVITÉ DE PRÉVENTION AVEC LES ACTEURS DE SANTÉ
Embauche d'un apprenti BPJEP-APT SE24 CAMPUS
Sport santé
Pratiques et développement de la pratique du hockey sur glace en Martinique
Embauche d'un apprenti BPJEP-APT SE24 CAMPUS
Embauche d'un apprenti BPJEP-APT SE24 CAMPUS
Demande d'aide à l'embauche d'un apprenti
Embauche d'un apprenti en contrat d'apprentissage
Aide aux initiatives locales aux enfants
Demande d'aide à l'embauche d'un apprenti
Embauche d'un apprenti BPJEP-APT SE24 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** ».

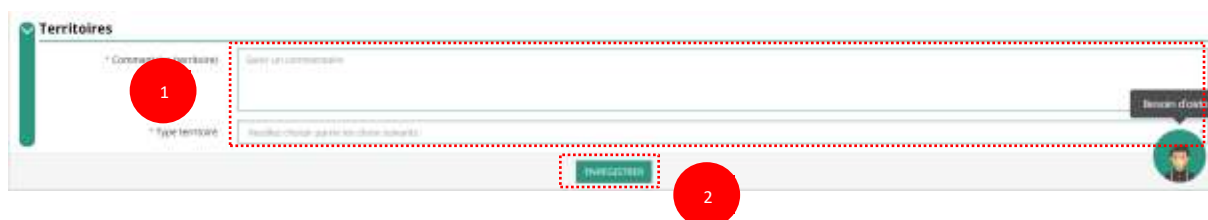
b. Public bénéficiaire



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

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

c. Territoires



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

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

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

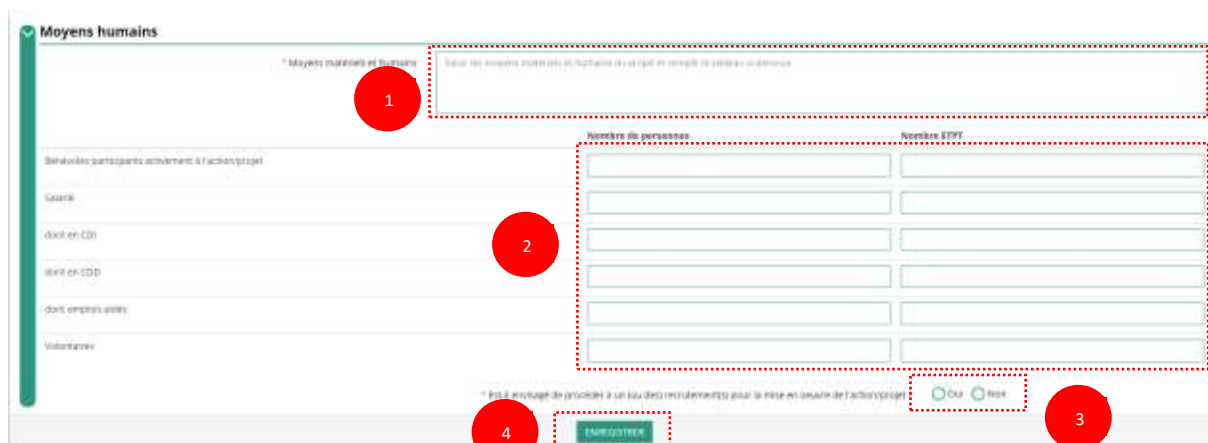


Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec votre fédération de rattachement.

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)

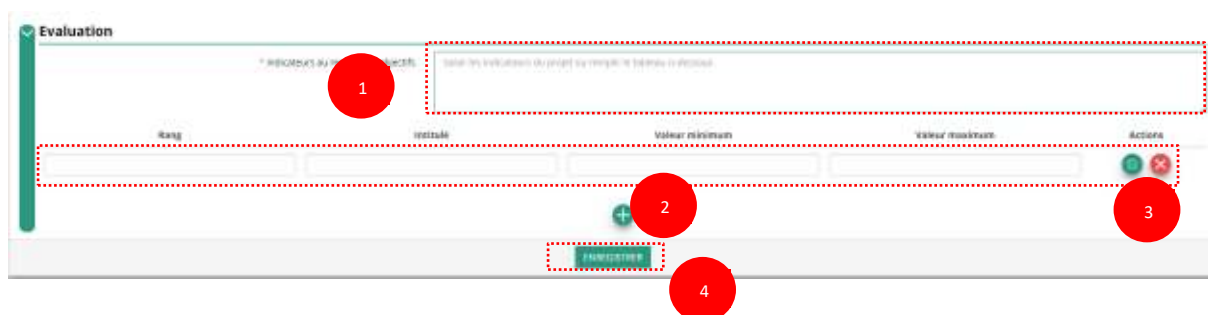
d. Moyens humains



The screenshot shows the 'Moyens humains' form. Callout 1 points to the 'Moyens matériels et humains' text area. Callout 2 points to the table with columns 'Nombre de personnes' and 'Nombre EDPY'. Callout 3 points to the 'Oui' and 'Non' radio buttons. Callout 4 points to the 'ENREGISTRER' button.

- 1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.
- 2 Remplissez les différents champs du tableau (non obligatoire).
- 3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

e. Évaluation



The screenshot shows the 'Evaluation' form. Callout 1 points to the 'Indicateurs du projet' text area. Callout 2 points to the '+' button. Callout 3 points to the 'ENREGISTRER' button. Callout 4 points to the 'ENREGISTRER' button.

- 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 au titre du PSF de votre fédération et cliquez sur le bouton pour sauvegarder le montant.
- ③ Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et 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 matériels et fournitures	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	0
81 - Services extérieurs	0	Etat	0
Locations	0	75 - Autres produits de gestion courante	0
Entretien et réparation	0	Concessions	0
Assurance	0	Dons matériels - Matériel	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		
83 - 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 - Dotations 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	Produit	0
Frais financiers	0	Produit	0
Autres	0	Produit	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	
80 - Engagements des contributeurs 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	Préstations en nature	0
Préstations	0	Dons en nature	0
Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de l'Etat, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.			
		 Subventions	
			

- 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
2
3
4
5

Sélection de la subvention demandée
Sélection du bénéficiaire
Pré-sélectionner
Détail des projets
Montants et subventions

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	  

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter une nouvelle action au dossier

DEMANDE DE SUBVENTION

1 2 3 4 5

1. Mission de la Commission des comptes 2. Présentation des demandes 3. Vérifier les contributions 4. Description des projets 5. Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXXXX	5000	🔍 ✖
2	XXX	9000	🔍 ✖

+ (Ajouter un projet)

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

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

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

3.5 Étape 5 – Attestation et soumission

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

☒ que l'association est à jour de ses obligations administratives ¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);

☒ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ²

☒ 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'Etat, 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) ³

☒ inférieur ou égal à 500 000 €

☐ supérieur à 500 000 € ⁴

☒ demander une subvention de 1 500 €;

☒ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au ⁵ de l'association;

Fait le 14/03/2018

← PRÉCÉDENT

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

TRANSMETTRE →

1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

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

3 Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

Confirmer la transmission

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

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

Souhaitez-vous continuer ?

Confirmer la transmission

Télécharger le récapitulatif

Annuler

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

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



Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction 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 « voir les demandes de subventions »

Demande de subvention N° 19-032452

47970856400019

Demandeur Complétude	ENTENTE SPORTIVE BLANQUEPORTAISE "CANOE-KAYAK" - 47970856400019 complet	Type de subvention Dernier utilisateur	CND6 service instructeur
Service instructeur	DR-BRET	Etat	En cours d'instruction

Accéder directement aux étapes du dossier



1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

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

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.