

# LE COMPTE ASSO

## **FAIRE UNE DEMANDE – PROJETS SPORTIFS FEDERAUX**

**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.....	6
3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier .....	10
3.4 Étape 4 – Description des projets .....	11
3.5 Étape 5 – Attestation et soumission .....	17
4 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF .....	18
5 SUIVI DE VOS DOSSIERS .....	19
5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis).....	19
5.2 Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) .....	20
6 ASSISTANCE .....	21

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 Précautions d'usage

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

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important 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>.

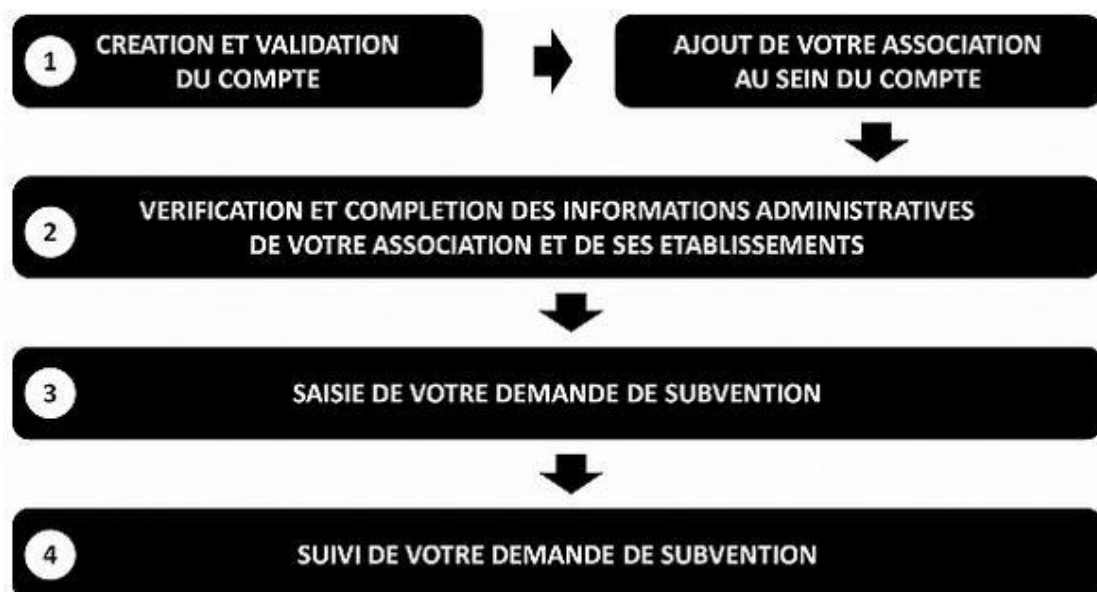
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**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 communiqué par votre comité.



1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur « FF Tennis – France – Projet sportif fédéral ».

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 : « **Projets sportifs fédéraux** ».

2 Cliquez sur « **Suivant** ».

### 3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

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 » (qui apparait après avoir rempli le domaine) et « Champ d'action territorial » :

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

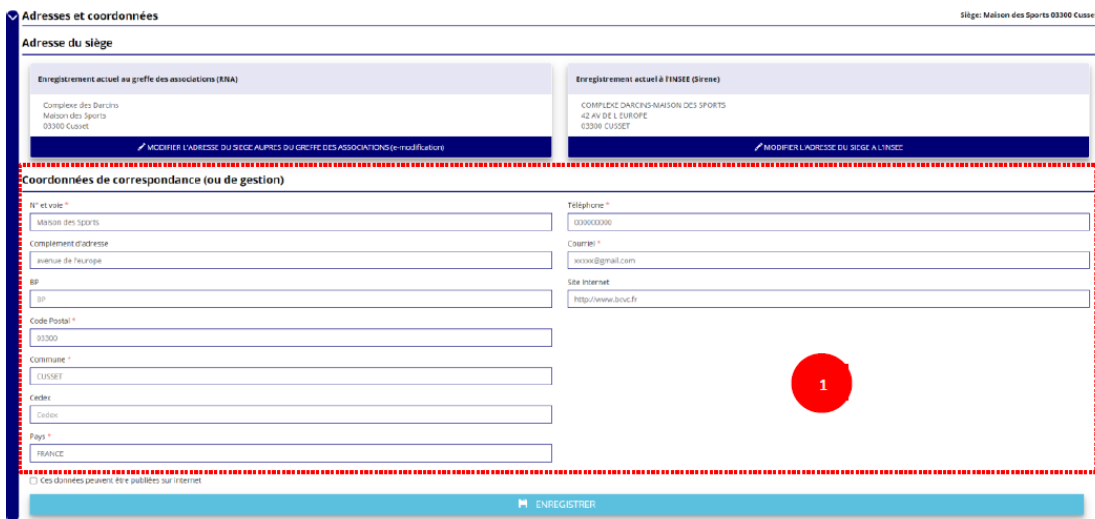
« **Domaine** » : « **Sport** » (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport) ;

« **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 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.

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

3 Renseignez votre numéro d’affiliation à la Fédération.

4 Renseignez le nombre de licenciés total de votre club ainsi que sa répartition « homme-femme ».

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

Type	Nom Fédération	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Attestation d’affiliation	Actions
	FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS (FFT)	30	10	20		

6 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. Moyens humains (Obligatoire) :**

Moyens humains										0 bénévoles
Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salarisés total	Salarisés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actifs	
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2018										3
2017										

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





**e. 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 de dossier	Actions
Monsieur	MARCE	JEAN	PRÉSIDENT	0000000	marce@agence.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>1</p> <p>2</p> <p>veuillez sélectionner un représentant légal.</p> <p>veuillez sélectionner un signataire.</p> <p>veuillez sélectionner un chargé de dossier.</p>									


- 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 (Étape 3 – Pièces justificatives).

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE									
Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	Iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions		
ASSOCIATION CLUB VICHY CLUSAT	CAEP	MAISON DES SPORTS DE CLUSAT - AVENUE DE L'ÉPIQUE (53000) CLUSAT							

- 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  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis allez à l'étape **2**.

- 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 **2**.

- Si vous avez déclaré un RIB dans la fiche administrative et que vous avez déjà chargé le document. Allez à l'étape **2**.

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

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

### 3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

#### a. Pièces justificatives


PIÈCES JUSTIFICATIVES


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

OUI  NON















1

**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\*02<sup>1</sup> 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					
Statut *	RVA	Non défini	20/10/2009 16h37	2009	
Liase des dirigeants *	RVA	Non défini	13/11/2016 12h37	2016	
Rapport d'activité *	Association	Organigramme_CNDP_2010/101.pdf	11/02/2018 19h31		 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide DSRIS - Extranet.pdf	17/01/2018 09h44	2018	 
Comptes annuels *	Association	IFB9.pdf	17/01/2018 09h04	2018	 
Bilan financier	Association	30 - URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	 
Rib *	Association	sports.pdf	18/01/2018 08h10		 
Projet associatif	Association	acte de reconnaissance ciga.pdf	17/01/2018 09h04	2018	 



  

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER		
Autre	Aucun document de ce type associé.	Déposer le nouveau document. 


← PRÉCÉDENT
2
SUIVANT →

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

**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).

Les dates de votre projet doivent être comprise entre le 01/01/2022 et le 30/06/2023. Votre projet doit commencer obligatoirement en 2022.

**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** ». Choisissez l’un des 8 axes proposés par la Fédération :

Nom Fédération	Objectifs opérationnels de l'Agence nationale du sport	Modalité / dispositif
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	TENNIS AU FEMININ
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	PARA TENNIS
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Promotion du sport santé	TENNIS SANTE ET ADAPTE
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	ACTIONS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DU PADEL ET DU BEACH TENNIS
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de l'éthique et de la citoyenneté	TENNIS DANS LES QUARTIERS
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	TENNIS SCOLAIRE
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	FAVORISER L'ACCES A LA COMPETITION POUR TOUS
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	DEPLACEMENT (réservé aux structures Outre-Mer)

### 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 comité.

**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.
- 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.

2 Cliquez sur « Enregistrer ».

- Si « Non » :

1 Cliquez sur +

2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur [icône] 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 préremplie.

2 Renseignez le montant demandé au titre du PSF de votre fédération en cliquant sur [icône] et cliquez sur le bouton [icône] pour sauvegarder le montant. Le montant demandé ne doit pas dépasser 50 % du montant de votre projet.




3 Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrez les données en cliquant sur [icône] .

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
<b>CHARGES DIRECTES</b>			<b>RESSOURCES DIRECTES</b>		
00 - 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
01 - Services extérieurs		0	Etat		0
Locations		0	75 - Autres produits de gestion courante		0
Entretien et réparation		0	Coactions		0
Assurance		0	Dons manuels - Mécénat		0
Documentation		0	76 - Produits financiers		0
02 - 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			
03 - Impôts et taxes		0			
Impôts et taxes sur rémunération		0			
Autres impôts et taxes		0			
04 - Charges de personnel		0			
Rémunération des personnels		0			
Charges sociales		0			
Autres charges de personnel		0			
05 - Autres charges de gestion courante		0			
06 - Charges financières		0			
07 - Charges exceptionnelles		0			
08 - Dotations aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées		0			
09 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		0			
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</b>			<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET</b>		
Charges fixes de fonctionnement		0	Intrusité		0
Frais financiers		0	Intrusité		0
Autres		0	Intrusité		0
Total des charges		0	Total des produits		0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)		0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		
86 - Emploi 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.					
  					<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="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 prérempli).

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. Votre budget doit être équilibré.**



**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	

← 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 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 « Suivant » 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  (compte bancaire de l'association);

Fait le 14/03/2018

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

← PRÉCÉDENT TRANSMETTRE →

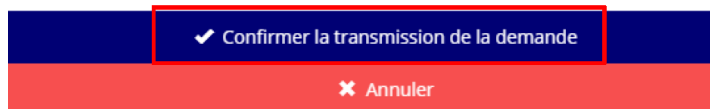
- 1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- 2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- 3 Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

**Confirmer la transmission 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 à la fédération. 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 « **Suivi des démarches** » puis « **voir les demandes de subventions** ».

Demande de subvention N° 21-036859

41299241400018

<b>Demandeur</b> Type de subvention Dernier utilisateur	TENNIS CLUB DE CONDE SUR SARTHE - 41299241400018 Agence du Sport - Fédérations - Projets sportifs fédéraux Completude Dernière mise à jour	complet 01/04/2021 12h10	  
Suivi de l'instruction de la demande Service instructeur: FFT      Etat: Transmis au service instructeur			

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	
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 ».

**Demande de subvention N° 19-002904** 4223330

<b>Demander</b>	ASSOCIATION SPORTIVE MISERIEUX-TREVoux - 42233303900010	<b>Type de subvention</b>	CNDS
<b>Complétude</b>	Incomplet	<b>Dernière mise à jour</b>	27/03/2019 11h00
		<b>Dernier utilisateur</b>	dr-bret

La liste des dossiers créés apparaît.

1 Cliquez sur  pour terminer la saisie.

## 5.2 Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :

Notifications

**n° 21-27760**  
Le dossier a été transmis au service instructeur  
27/12/2021 17h04

Voir les demandes de subvention

n° dossier, n° SIREP, nom du demandeur

Etat: Liste des états | Exercice: 2021 | Complétude: Liste des statuts | Type dispositif: Liste des dispositifs

Inclure les dossiers supprimés

**Demande de subvention N° 21-27760** 546279849023

<b>Demander</b>	BOULETTON CLUB DE VICHY-CUSSET - 546279849023	<b>Complétude</b>	complet
<b>Type de subvention</b>	Agence nationale de Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux, agencés/agencés	<b>Dernière mise à jour</b>	22/12/2021 17h04
<b>Dernier utilisateur</b>			

Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur: FBAO-ALBA | Etat: Transmis au service instructeur

**Fil d'activité**

22/12/2021 17h04 - Modification état dossier - Le dossier a été transmis au service instructeur

Messagerie avec le service instructeur

Saisir un message

Accéder directement aux étapes du dossier

2 Demander, personnes physiques et KB | 3 Liste des documents | 4 Liste des projets

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.

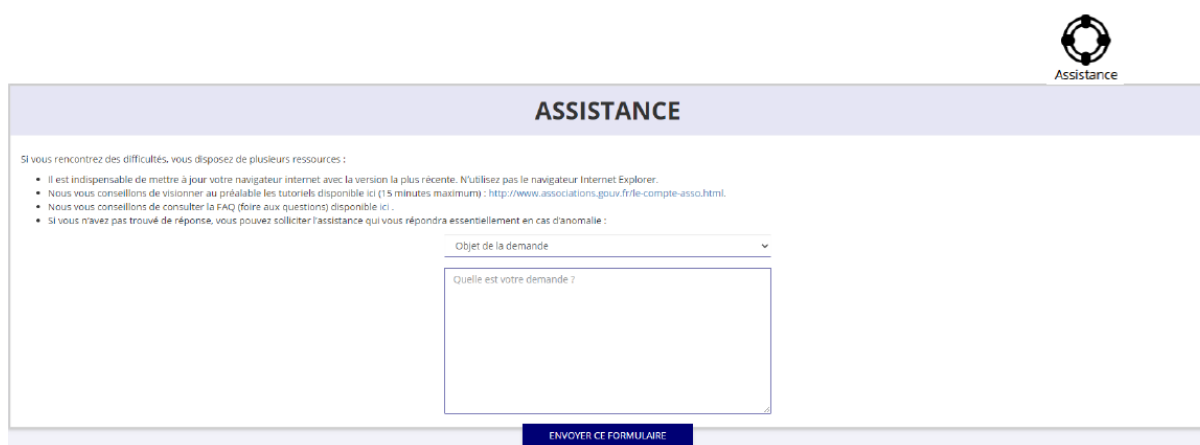
## 6 ASSISTANCE

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.



The screenshot shows the 'ASSISTANCE' section of the website. At the top right, there is a circular icon with a person and the word 'Assistance'. Below it, the title 'ASSISTANCE' is centered. The main content area contains a list of resources and a form. The form has a dropdown menu for 'Objet de la demande' and a text input field for 'Quelle est votre demande?'. A blue button labeled 'ENVOYER CE FORMULAIRE' is at the bottom.

« **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.