

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.....	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	18
4 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	19
5 SUIVI DE VOS DOSSIERS	20
5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis).....	20
5.2 Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis)	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.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.

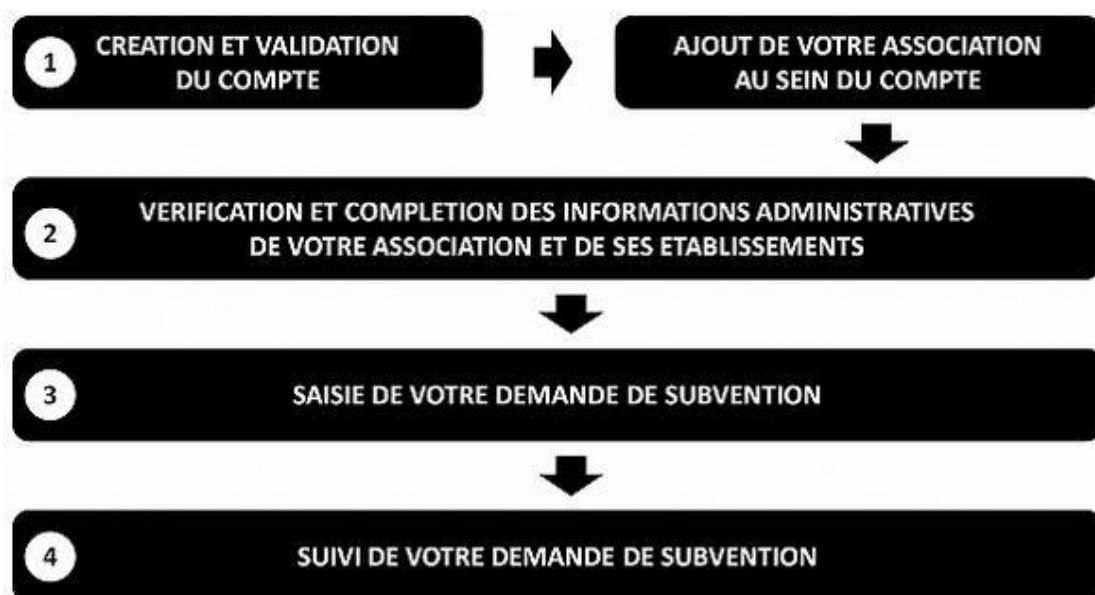
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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 :

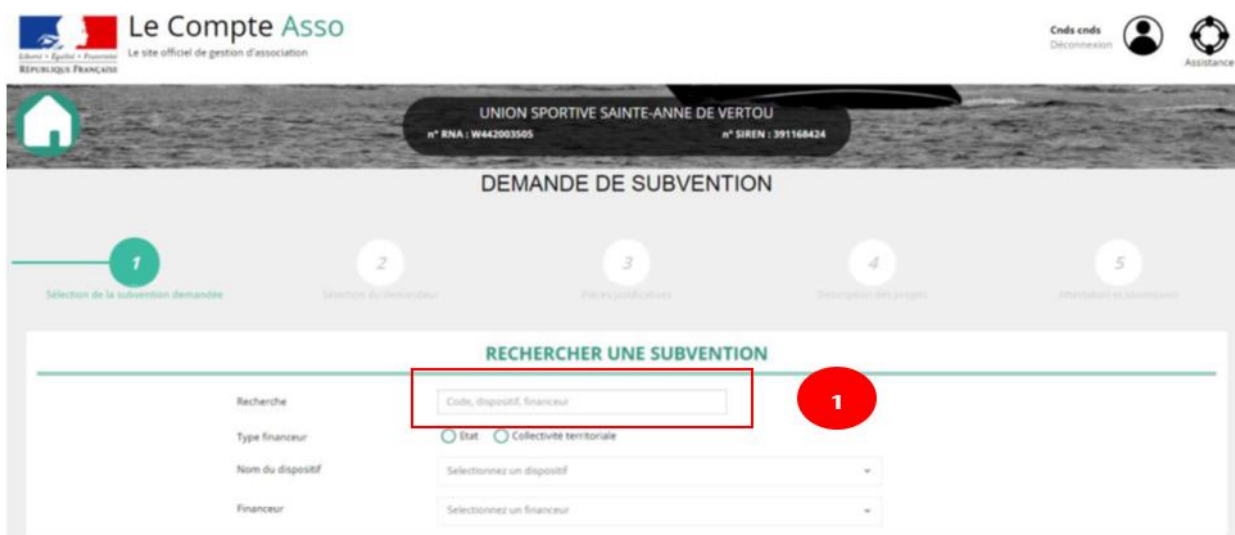
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

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 communiqué par votre comité.

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

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

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

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION	
854	<p>Libellé : FFTennis - Siège - Projet sportif fédéral</p> <p>Nom du dispositif : Agence du Sport - Fédérations</p> <p>Type de projet : ACTION</p> <p>Couverture : national - France</p> <p>Description : Subventions destinées aux Comités et ligues de la FFTennis ...</p> <p>Texte de référence / site internet : Site internet : www.ft.fr</p> <p>Critères d'éligibilité :</p> <p>Organisme financeur : Fédération française de Tennis - siège national 2, avenue Gordon-Bienett 75016 PARIS Réfèrent : MONSIEUR NICOLAS MAIGNAN aideprojets@ff.fr</p>

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF	
Projets sportifs fédéraux	2
SUIVANT >	

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif : « Projets sportifs fédéraux ».

2 Cliquez sur « Suivant ».

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

a. Identité (obligatoire) :

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)			
1	NIC	Enseigne	Adresse
	00019	Établissement siège	10 rue Jean Moulin 33290 Blanquefort
			Type établissement Siège

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION	
Régime de l'association *	Loi 1901
Domaine	Sport
Type de structure sportive *	club
Champ d'action territorial *	Local
Notes et commentaires	

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 ;

« **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**, renseignez « **Comité départemental** » et « **départemental** » ;

- Si vous êtes une ligue, renseignez « **ligue / comité régional** » et « **régional** ».

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


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

Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :

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

<p>N° et voie *</p> <p>Complément d'adresse</p> <p>BP</p> <p>Code Postal *</p> <p>Commune *</p> <p>Cedex</p> <p>Pays *</p> <p>Téléphone *</p> <p>Courriel *</p> <p>Site Internet</p> <p><small><input type="checkbox"/> Ces données peuvent être publiées sur internet</small></p>	<p>10 Rue Jean Moulin</p> <p>Complément</p> <p>BP</p> <p>33290</p> <p>BLANQUEFORT</p> <p>Cedex</p> <p>FRANCE</p> <p>0202020202</p> <p>xxx@xx.com</p> <p>Site Internet</p>	<p></p> <p style="font-size: 2em; color: red; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; line-height: 40px;">1</p>
--	---	---

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 », ...
- 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.

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) :


- 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) :





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 « **sui vant** ».



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 a avoir 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 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					
Status *	RTA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009	
Liste des dirigeants *	RTA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016	
Rapport d'activité *	Association	Organigramme_CHDS_20161101.pdf	13/02/2018 16h31		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide CSRS - Estanet.pdf	13/01/2018 08h44	2018	
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	13/01/2018 09h04	2018	
Bilan financier	Association	03_URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	
Rés *	Association	sport.pdf	18/01/2018 08h10		
Projet associatif	Association	accuse-re-registrement-chgs.pdf	13/01/2018 09h04	2018	
LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER					
Aucun	Aucun document de ce type trouvé.				Déposer ce nouveau document.

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.

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

c. Les documents spécifiques au dossier

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

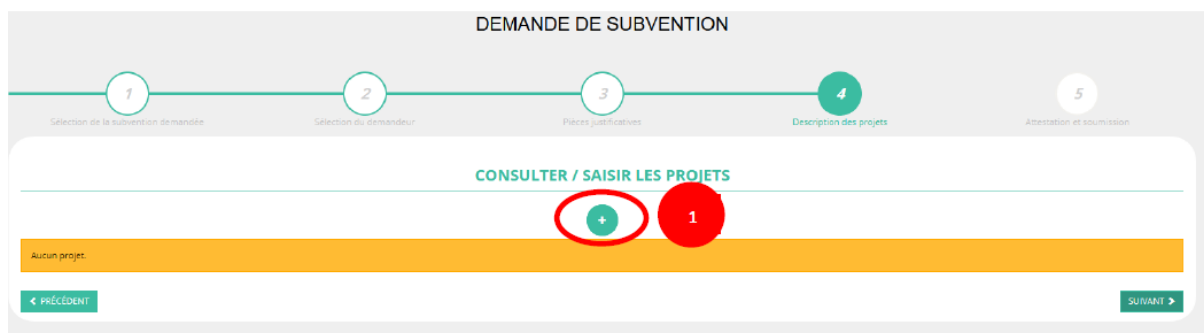
Pouvoir*	LCA	Desert.jpg	21/02/2018 00h00	📄	📄
Compte rendu financier*	Aucun document de ce type trouvé.		Déposez ce nouveau document.		📄
Autre	Aucun document de ce type trouvé.		Déposez ce nouveau document.		📄

« **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 Recurrence: Première demande Renouvellement
 Intitulé: Saisir l'intitulé du projet
 Période: Annuel
 Date de début: jj/mm/aaaa Date de fin: jj/mm/aaaa
 Objectifs: Saisir l'objectif du projet
 Description: Saisir la description du projet

2 Fédération: FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS
 Nature de l'aide: Projets sportifs fédéraux
 Modalité de l'aide: Aide au projet
 Objectifs opérationnels: Veuillez choisir parmi les choix suivants
 Modalité ou dispositif: Veuillez renseigner les champs précédents

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 01/01/2021 et le 30/06/2022. Votre projet doit commencer obligatoirement en 2021.**

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 9 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
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	ACTIONS DANS LES TERRITOIRES CARENCES
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	TENNIS SCOLAIRE
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	TENNIS ADAPTE
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Développement de la pratique	DEPLACEMENT (réservé aux structures Outre-Mer)
FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS	Plan de relance	SOUTIEN / RELANCE CLUBS

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 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.

2 Cliquez sur « Enregistrer ».

- 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 préremplie.

2 Renseignez le montant demandé au titre du PSF de votre fédération et cliquez sur le bouton 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 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		
00 - 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
01 - 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
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 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées		0			
09 - Impôts sur les bénéfices (15) ; Participation des salariés		0			
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement		0	Intitulé		0
Frais financiers		0	Intitulé		0
Autres		0	Intitulé		0
Total des charges		0	Total des produits		0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)		0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		0	87 - Contributions volontaires en nature		0
Secours en nature		0	Bénévolat		0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		0	Prestations en nature		0
Prestations		0	Dons en nature		0
Personnel bénévole		0			
Total		0	Total		0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.					
3 ENREGISTRER 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 — 2 — 3 — 4 — 5
Sélection de la subvention demandée Sélection du demandeur Pièces justificatives Description des projets 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 — 2 — 3 — 4 — 5
Sélection de la subvention demandée Sélection du demandeur Pièces justificatives Description des projets Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	✔ ✖
2	XXX	9000	✔ ✖

+

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

2

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'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) :
 - 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

1 **2** **3**

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE](#)

[← PRÉCÉDENT](#) [TRANSMETTRE →](#)

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

Confirmer la transmission


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

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

Souhaitez-vous continuer ?

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 !

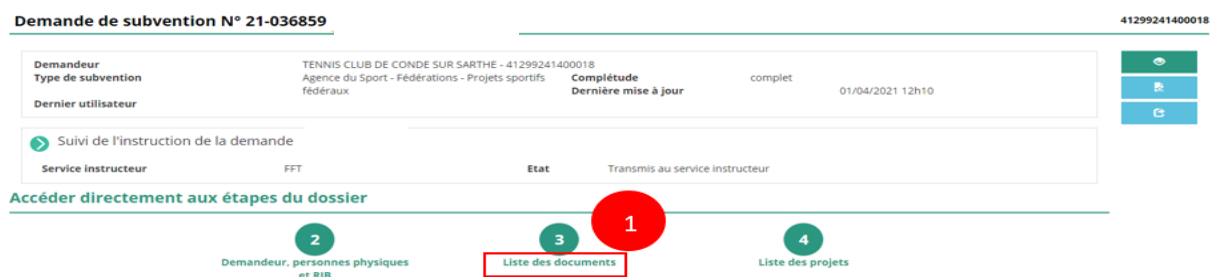
 **Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction à la fédération. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.**

4 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

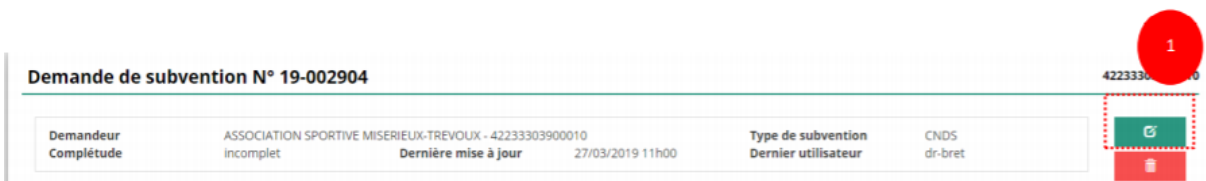


5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

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 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.