

# 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.....	13
3.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	19
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF.....	20
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	21
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	21
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) : .....	21
6	ASSISTANCE .....	22

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

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

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important 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, télécharger le CERFA 12156\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> (les champs à renseigner sont similaires à ceux de la demande en ligne).

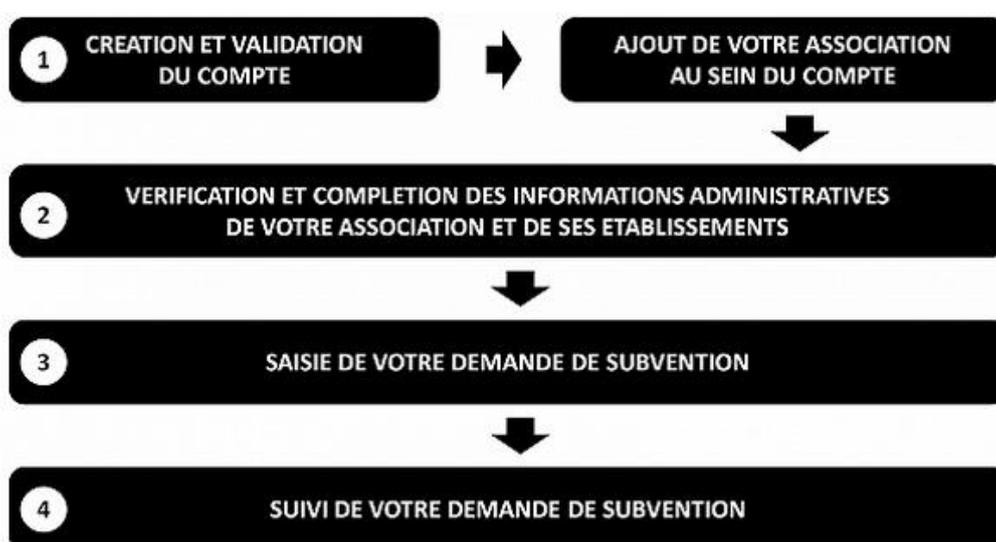
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**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 ses fonds associatifs 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.  
Attention, le nom de l'association doit également correspondre à celui utilisé pour la demande de subvention ;
  - ☞ **le projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite;
  - ☞ si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
  - ☞ le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

## 2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

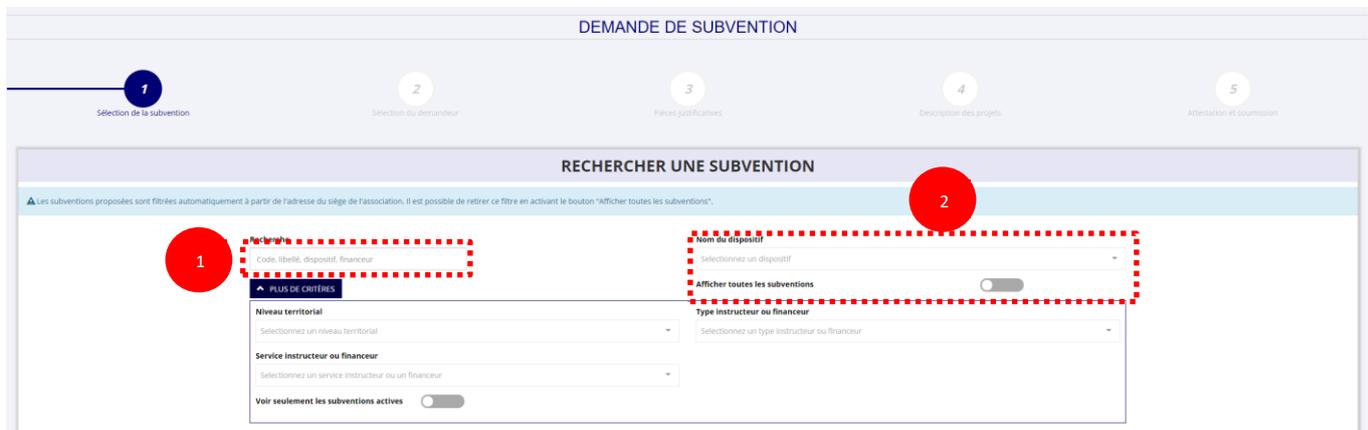
[Le compte Asso \(jeunesse-sports.gouv.fr\)](https://jeunesse-sports.gouv.fr)

## 3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



**1** Cliquez sur « Demander une subvention »

### 3.1 Étape 1 – Sélection de la subvention demandée



**1** Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre service financeur (code transmis en début de campagne par votre fédération au sein de la note de cadrage que vous trouverez sur le site de l'Agence nationale du Sport : [Notes de cadrage PST/PSF | Agence nationale du sport \(agencedusport.fr\)](#)).

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

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

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

- Nom du dispositif : « Agence du sport »
- Afficher toutes les subventions : Pour avoir accès à l'ensemble des fiches de subventions et pas uniquement celles liées à votre territoire.
- Service instructeur ou financeur : Ecrivez le nom de la fédération recherchée.



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

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



1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

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

« Projets sportifs fédéraux ».

2 Cliquez sur « Suivant »

3 La note des priorités et des orientations de votre fédération PSF 2023 est disponible à « Texte de référence/ site Internet »

## 3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

**SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)**

Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

Recherche sur le code NIC : 540027984 Recherche

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00029	Etablissement siège	Complexe des Darcins Maison des Sports 03300 Cusset	<b>Siège</b>
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Etablissement fermé <b>Etablissement secondaire</b>

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

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

### a. Identité (obligatoire) :

**Autres caractéristiques**

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

ENREGISTRER

1 Si vous n'avez pas complété les données administratives (à mettre à jour dès que possible : cf. Guide « Compléter les informations administratives »), il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

- « **Régime de l'association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle
- « **Champ d'action territorial** » :

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

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

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

- « **Domaine** » : « **Sport** » (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport) ;
- « **Type de structure sportive** » (qui apparaît après avoir rempli le domaine) et pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :  
« **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

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

**b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :**

1 Si vous n’avez pas complété **les données administratives** (à mettre à jour dès que possible : 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.

**Quel que soit votre cas de figure (pas d’affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :**

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

- 2 Renseignez les champs demandés :
- Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
  - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés

Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ : **Nom de la fédération** = « Autre »

Le nombre de « Licenciés total » correspond à la somme « Licenciés homme » + « Licenciés femme » de **votre association** (et non pas de la fédération).

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

**Affiliations aux Fédérations sportives**

Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
FEDERATION FRANCAISE D'ATHLETISME	ALSFC2023	9775	5232	4543			 



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

#### d. Agrément (non Obligatoire) :

**Agréments administratifs** 0 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<input type="text"/>	  



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

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires

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

**Agréments administratifs** 1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		 

- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

### e. Moyens humains (Obligatoire) :

**Moyens humains** 0 bénévoles

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

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

### f. Représentant légal et Coordonnées Bancaires (Obligatoire) :

**SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER**

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	***nce	age***	Président	00000000	agence@agence.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>1 </span> <span>2 </span> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;">Veuillez sélectionner un représentant légal.</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;">Veuillez sélectionner un signataire.</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;">Veuillez sélectionner un chargé de projet.</div>									

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

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

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

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

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

1 Sélectionner le RIB joint à la demande :

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

Le logo apparaît pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis allez à l'étape 3. **Pensez à déclarer le RIB : cf. Guide « Compléter les informations administratives »).**

- 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 3.

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

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

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

### 3.3 Étape 3 – Pièces à joindre au dossier

#### a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES

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\*02<sup>1</sup> dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo

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

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

## b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Statuts *	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009		 1
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016		
Rapport d'activité *	Association	Organigramme_ChDS_20161101.pdf	12/02/2018 16h31			 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide OSRS - Extranet.pdf	17/01/2018 09h44	2018	test	 
Comptes annuels *	Association	IF3R.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017		 
Règles *	Association	sports.pdf	18/01/2018 08h10			
Projet associatif	Association	accuse-enregistrement-chga.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER						
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

← PRÉCÉDENT 2 SUIVANT →

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

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur , le logo  apparait quand le document est chargé (Cf. Guide « Compléter les informations administratives » pour mettre à jour les documents dans la fiche administrative).

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 N-1, le cas échéant.

« 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  
DOSSIER N° 21-277760

1 Sélection de la subvention 2 Sélection du demandeur 3 Filtrer 4 Description des projets 5 Actualisation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

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

Description

\* Récurrence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé Saisir l'intitulé du projet

\* Période  Annuel

\* Date de début :||/||/AAAA \* Date de fin :||/||/AAAA

\* Objectifs Saisir l'objectif du projet

\* Description Saisir la description du projet

\* Fédération FEDERATION FRANCAISE DE BADMINTON (F.F.B.A.)

\* 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

ENREGISTRER

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).

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
- Contrats de relance et de transition écologique (CRTE) rural
- 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.

Si « **Non** » :

- 1 Cliquez sur 
- 2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 3 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

**g. Subvention demandée et cofinancements**

- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.
- 2 Renseignez le montant demandé au titre du PSF de votre fédération en cliquant sur  et cliquez sur le bouton  pour sauvegarder le montant.
- 3 Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrez les données en cliquant sur .
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

 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>	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	0
61 - Services extérieurs	0	Etat	0
Locations	0	75 - Autres produits de gestion courante	0
Entretien et réparation	0	Cotisations	0
Assurance	0	Dons manuels - Mécénat	0
Documentation	0	76 - Produits financiers	0
62 - Autres services extérieurs	0	77 - Produits exceptionnels	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
Publicité, publication	0	79 - Transfert de charges	0
Déplacements, missions	0		
Services bancaires, autres	0		
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération	0		
Autres impôts et taxes	0		
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels	0		
Charges sociales	0		
Autres charges de personnel	0		
65 - Autres charges de gestion courante	0		
66 - Charges financières	0		
67 - Charges exceptionnelles	0		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées	0		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	0		
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement	0	Institué	0
Frais financiers	0	Institué	0
Autres	0	Institué	0
Total des charges	0	Total des produits	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature	0	Bénévolat	0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0	Prestations en nature	0
Prestations	0	Dons en nature	0
Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.

**ENREGISTRER**

SUIVANT >

- 1 Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action (comme vous avez rempli le champ « Montant demandé » à l'étape précédente, le champ « Subventions d'exploitation » est pré-rempli).
- 2 Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.
- 3 Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet, cliquez sur « Enregistrer ». Cette étape sera possible uniquement si tous les champs obligatoires sont remplis.

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

i. Ajouter une nouvelle action

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention demandée
2 Sélection du demandeur
3 Pièces justificatives
4 Description des projets
5 Attestation et soumission

**CONSULTER / SAISIR LES PROJETS**

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	xxxxxxxxxxxx	5000	 

+ 1

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

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

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention demandée
2 Sélection du demandeur
3 Pièces justificatives
4 Description des projets
5 Attestation et soumission

**CONSULTER / SAISIR LES PROJETS**

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	xxxxxxxxxxxx	5000	 
2	xxx	9000	 

+

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

1  
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'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  localitaire de l'association;

Fait le 14/03/2018







- 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.**

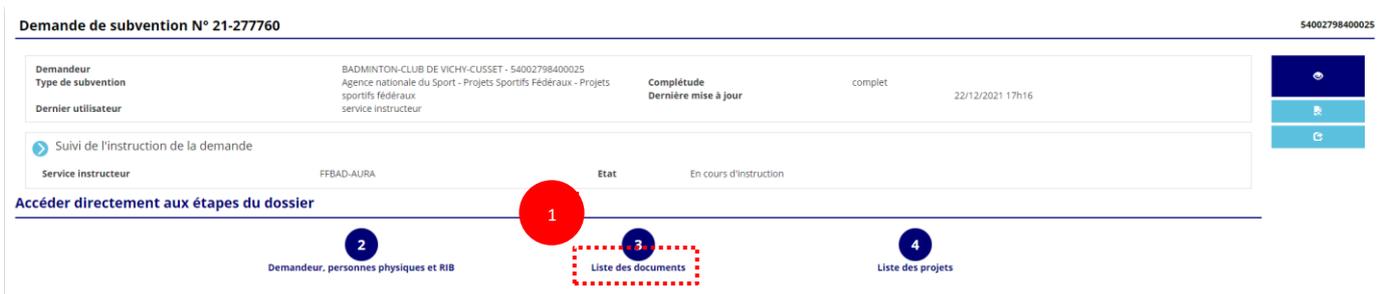
**Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.**

## 4 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF

Une fois que votre demande de subvention a été transmise, après avoir cliqué sur « confirmer la transmission », vous allez pouvoir récupérer le document CERFA au format Pdf.



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



1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Statuts *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011			
Rapport d'activité *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Budget prévisionnel annuel *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021			
Comptes annuels *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Ribbs *	Association	OLI_4172.jpg	22/12/2021 16h05				
Projet de l'association *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021			
Projet associatif *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021			

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

1 Cliquez sur le logo  pour télécharger le CERFA au format Pdf.

## 5 SUIVI DE VOS DOSSIERS



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

Si jamais vous avez commencé votre demande mais que vous ne l'avez pas finalisé, vous pouvez reprendre à tout moment votre demande.



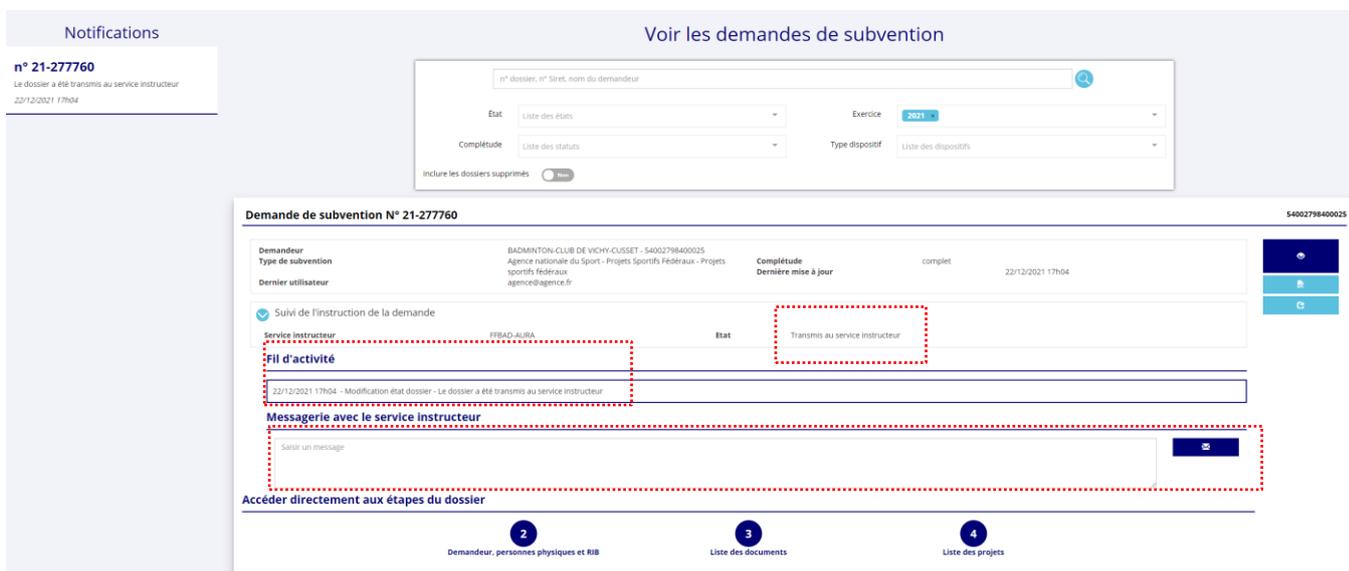
1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».



La liste des dossiers créés apparaît.

2 Cliquez sur « Modifier ce dossier » pour terminer la saisie.

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



Pour suivre l'évolution de votre demande de subvention, vous devez regarder l'« état » de votre dossier :

- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé au service instructeur et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision de la part du Directeur général de l'Agence nationale du Sport, suite aux propositions de la commission nationale organisée par votre fédération dans le cadre de son projet sportif fédéral.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement par l'Agence nationale du Sport.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera versée.

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

## 6 ASSISTANCE

Pensez à utiliser la Foire aux questions (en haut à droite) et le **chatbot** (en bas à droite) qui permettent de répondre à des questions types (basiques).

Page d'accueil du site de gestion Le Compte Asso pour tout renseignement : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Enfin, vous pouvez à tout moment contacter l'assistance du site, si vous rencontrez des problèmes techniques via le formulaire qui se trouve en haut à droite de l'application.



Assistance



### ASSISTANCE

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

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

Objet de la demande ▼

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

« **Je souhaite apporter une suggestion sur le site** » : vous pouvez transmettre une proposition d'évolution.

« **Je souhaite signaler un problème sur le site** » : vous signalez tout problème technique rencontré.

« **Le RNA ou le SIREN de mon association est incorrect** » : vous recherchez le n° RNA ou le n° SIRET de votre association – attention, n'oubliez pas de joindre ces informations dans le message.

« **Je souhaite signaler un compte indésirable** » : vous signalez le fait qu'une personne rattache une association à son compte alors qu'elle n'en a pas le droit.