

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – EMPLOI

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre de l'Emploi de l'Agence nationale du Sport.

Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter par l'association.

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

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

Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | AVANT DE COMMENCER | 3 |
| 1.1 | PRÉCAUTIONS D'USAGE | 3 |
| 1.2 | ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION | 3 |
| 1.3 | PIÈCES JUSTIFICATIVES | 4 |
| 2 | ACCÉDER AU COMPTE ASSO..... | 5 |
| 3 | FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION | 5 |
| 3.1 | ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée | 5 |
| 3.2 | Étape 2 – Sélection du demandeur | 6 |
| 3.3 | Étape 3, pièces à joindre au dossier | 11 |
| 3.4 | Étape 4 – Description des projets..... | 13 |
| 3.5 | Étape 5 – Attestation et soumission..... | 19 |
| 4 | RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF..... | 20 |
| 5 | SUIVI DE VOS DOSSIERS..... | 21 |
| 5.1 | Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :..... | 21 |
| 5.2 | Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) : | 22 |
| 6 | ASSISTANCE | 22 |

1 AVANT DE COMMENCER

1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

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

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

Vous pouvez vous référer aux guides « créer un compte » et « compléter la partie administrative », avant de commencer votre demande pour être sûr que tout est complet.

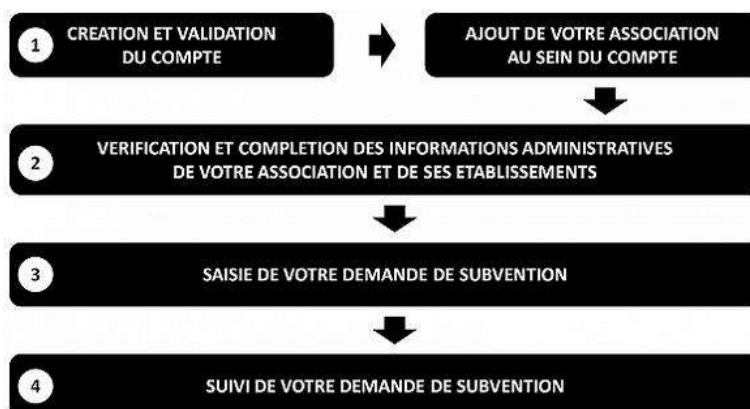
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, il faut impérativement remplir dans la fiche administrative de l'association, la partie « moyens humains » pour l'année en cours. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas encore les données, veuillez quand même remplir la case en mettant 0.

1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour votre demande de subvention, il est impératif que vous suiviez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :



1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).

- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste des dirigeants (personnes chargées de l'administration de l'association)** régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ le plus récent **rapport d'activité** approuvé;
 - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé;
 - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos :
Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable;
 - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos :
Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes);
 - ☞ **un relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET;
 - ☞ **le projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite;
 - ☞ si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
 - ☞ le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

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

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



- 1 Cliquez sur « Demander une subvention »

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



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

Vous pouvez également faire une recherche par nom du service déconcentré.



Si vous ne connaissez pas le code, vous pouvez utiliser le filtre « financeur » pour rechercher le service auprès duquel vous souhaitez déposer votre demande.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

| N° | Label | Copieur | Type | Serveur instructeur | Groupes | Couverture |
|-----|--|--|--------|--|---------|---------------------------------|
| 102 | Agence nationale du Sport - Emploi - JAN/AA - Fonds de Solidarité - Autres actions (hors PSF) Auvergne-Rhône-Alpes | Agence nationale du Sport (PSF, Professionnalisations, HN, etc.) | Action | Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (BRAJRS) | 2020 | régional - Auvergne-Rhône-Alpes |

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur le service.

Une description détaillée du service financeur apparaît dans « **Description de la subvention** », où vous pouvez retrouver les coordonnées du (de la) correspondant-e de votre territoire.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

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

| | |
|--|--|
| Dispositif : Agence nationale du Sport (PSF, Professionnalisations, HN, etc.) | Couverture : régional - Auvergne-Rhône-Alpes |
| Type de projet : Action | Description : Texte de référence / site internet : Critères d'éligibilité : |
| Servic(es) instructiv(e)s : Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (BRAJRS) Site de Centre-Formas - Cité administrative 2 rue Pélissier CS 50166 63014 Clermont-Ferrand Cedex 3 Référence : MONTIGNON LUC (JAN/AA) GRIGNONET GASSELLE (FONDS DE SOLIDARITE) DRUJEL SOPHIE (LE COMPTE ASSO) 0343244444 (0343244444) 0323613429 / 0478386134 / 0472613445 | |

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Emploi - du 15/04/2021 au 16/09/2021

SUIVANT

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif lié à l'emploi :

- **Emploi**
- **Emploi 1 jeune 1 solution** ([plan France relance](#))

2 Cliquez sur « **Suivant** »

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

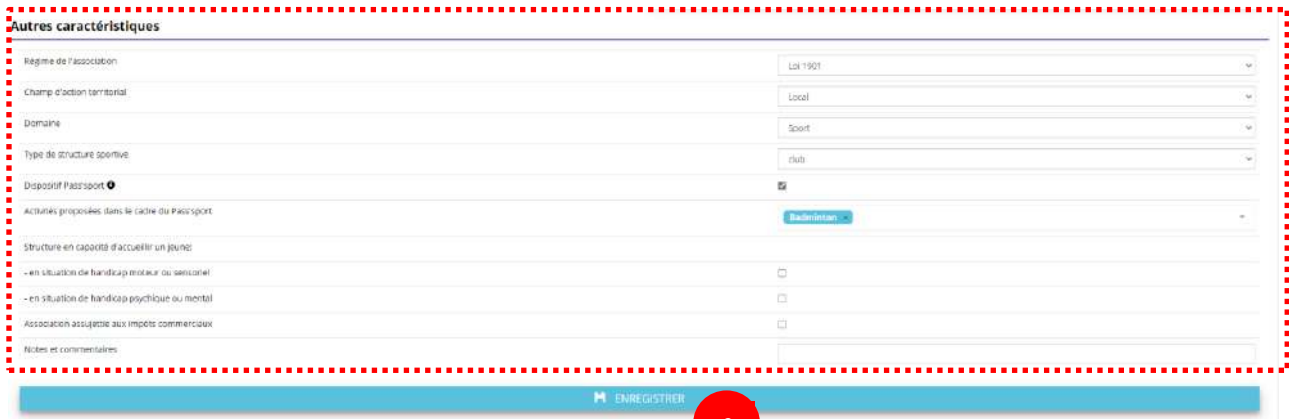
Recherche sur le code NIC : 540027684

| NIC | Enseigne | Adresse | Type établissement |
|-------|--------------------|--|--|
| 08025 | établissement rége | Complète des Darcins Maison des sports 03000 Cussat | Emploi |
| 08017 | | ECOLE KINE - CENTRE HODRITAUER RD D'ENFERE 03000 VILLENE | Établissement scolaire Club/Enseignement associatif |

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
- « **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** (Cf. Guide « Compléter les informations administratives »), il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur et pour sauvegarder ces données, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

c. Affiliations (Obligatoire) :



Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.

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

- 1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...
- 2 Renseignez les champs demandés :
 - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
 - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés
- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données

Affiliations aux Fédérations sportives

| Type | Nom Fédération | Licenciés total | Licenciés homme | Licenciés femme | Attestation d'affiliation | Actions |
|------|---|-----------------|-----------------|-----------------|---|---|
| | FEDERATION FRANCAISE DE BOWLING ET DE SPORT DE QUILLES (F.F.B.S.Q.) | 30 | 10 | 20 |    |  |

- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour télécharger l'attestation, (ce logo  apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document). Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.







Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.



L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération. C'est un document obligatoire pour faire votre demande de subvention.

d. Agrément (non Obligatoire) :




Agréments administratifs 0 agrément déclaré



| Type | n° | Niveau | Attribué par | Date attribution | Certificat | Actions |
|---|----------------------|---|----------------------|------------------|---|---|
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | 31 / 03 / 2022 |  |  |

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

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

Agréments administratifs

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

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

e. Moyens humains (Obligatoire) :

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


f. Représentant légal et coordonnées Bancaires (Obligatoire) :


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


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

- 1 Sélectionner le RIB joint à la demande :

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


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

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

Ce logo  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez le visualiser, puis cliquez sur suivant pour aller à l'étape 4.

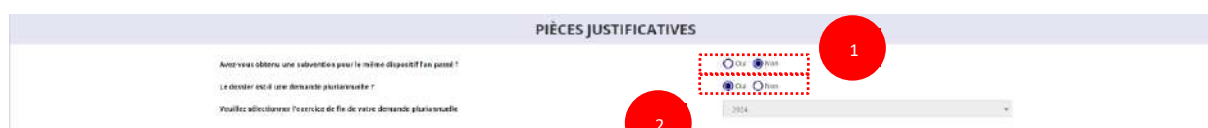
- **Si vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative et que **vous avez déjà chargé le document**. Cliquez sur suivant pour aller à l'étape 4.

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


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


3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

a. Pièces justificatives



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.

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

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

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

b. Les documents du demandeur

| LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR | | | | | |
|------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------|------|--|
| Status * | RSA | Rap de fin | 20/10/2018 19:27 | 2019 | |
| Liste des dirigeants * | RSA | Rap de fin | 18/11/2018 12:07 | 2019 | |
| Appari d'actes * | Association | Organgramme_CND5_20181101.pdf | 12/02/2018 19:01 | | |
| Budget prévisionnel annuel * | Association | Guide OSRS - Envoies.pdf | 17/01/2018 09:44 | 2018 | |
| Comptes annuels * | Association | FF39.pdf | 17/01/2018 09:04 | 2018 | |
| Bilan Financier | Association | 03-URL.docx | 15/02/2018 12:21 | 2017 | |
| Risq * | Association | spors.pdf | 18/01/2018 09:18 | | |
| Projet associatif | Association | actes-arrangement-03ga.pdf | 17/01/2018 09:04 | 2018 | |

| LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| Autre | Aucun document de ce type trouvé. | | | | |

Déposez un nouveau document.

2

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

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

2 Cliquez sur « **Suivant** »



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

c. Les documents spécifiques au dossier

| LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------------|---|--|
| Pouvoir * | LCA | Desert.jpg | 21/02/2018 09:00 | 0 | |
| Compte-rendu financier * | Aucun document de ce type trouvé. | | | | |
| Autre | Aucun document de ce type trouvé. | | | | |

Déposez ce nouveau document.

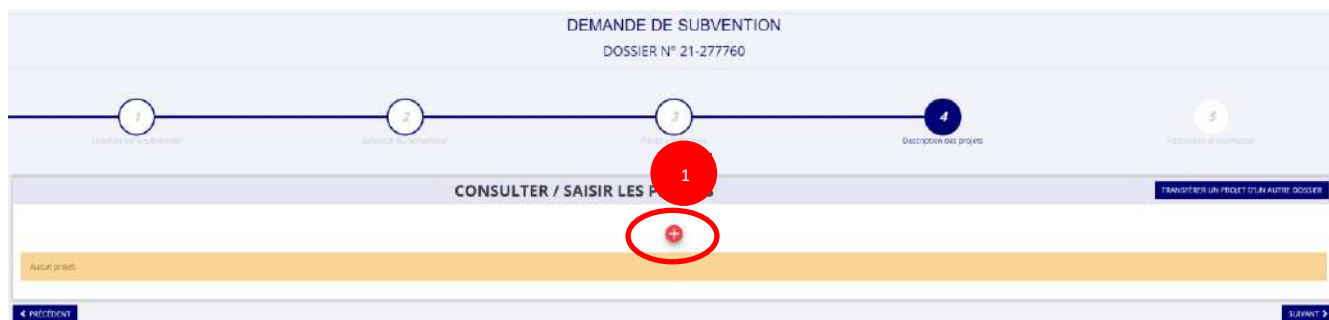
Déposez ce nouveau document.

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

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

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

3.4 Étape 4 – Description des projets



1 Cliquez sur le **+** pour ajouter un nouveau projet.

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

a. Description

1 Renseignez la « **Récurrence** » de l’action, l’« **Intitulé** », la « **Période** », la « **Date de début** » et la « **Date de fin** » du projet, les « **Objectifs** » et la « **Description du projet** ».

- Si votre demande est une **nouvelle** action cochez la case « Première demande »
 - Si vous souhaitez **renouveler une action de l’année passée**, cochez la case « Renouvellement ». Une fois cette action effectuée, sélectionnez dans le menu déroulant du dessus l’action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement.
- Vérifiez les informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).

PROJET - EN COURS DE CRÉATION

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

Description

* Recurrence: Première demande Actuel

* Intitulé: Saisir l'intitulé du projet

* Période: Annuel Actuel

* Date de début: [jj/mm/aaaa]

* Objectifs: Saisir l'objectif du projet

Demande d'aide à la création d'un emploi sportif
Création de poste - animateur proximité dans le quartier prioritaire de Bellevue - redon
Tr à l'arc dans les Oly
Permettre un emploi éducatif sportif
Permettre au club de créer un emploi à plein temps à partir du 1er novembre 2018
SPORT-SANTÉ ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTÉ
Embauche d'un apprenti BFJEPS APT SB25-CAMPUS
SPORT SANTÉ
Promotion et développement de la pratique du hockey sur glace en Morbihan
Embauche d'un apprenti BFJEPS APT SB25-APT
Embauche d'un apprenti BFJEPS APT SB25-CAMPUS
Demande d'aide à l'embauche d'un apprenti
EMBAUCHE D'UN JEUNE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE
Réduire les inégalités d'accès aux enfants
DEMANDE D'AIDE A L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI
Embauche d'un apprenti BFJEPS-APT SB25-CAMPUS

2 Sélectionnez dans les menus :

- Genre du salarié
- Type de contrat
- Quotité de travail
- Profil du poste
- Commentaire (facultatif)
- Fédération
- Objectifs opérationnels
- Modalité de l'aide
- Modalité ou dispositif
- Nom du salarié

b. Public bénéficiaire

Public bénéficiaire

* Statut: [Menu déroulant]

* Tranche d'âge: [Menu déroulant]

* Genre: [Menu déroulant]

* Nombre (ou total): [Menu déroulant]

Commentaire (facultatif): Saisir un commentaire

* Type (public): Veuillez choisir parmi les choix suivants [Menu déroulant]

ENREGISTRER

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

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

c. Territoires

Territoires

* Commentaire (facultatif): Saisir un commentaire

* Type territoire: Veuillez choisir parmi les choix suivants [Menu déroulant]

ENREGISTRER

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

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

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



Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant du service de l'Etat en charge des sports de votre territoire.

Seuls les champs suivants sont à sélectionner :

- Quartiers politique de la ville
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- Communes en contrats de ruralité
- Autres territoires ruraux carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires urbains carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires (hors prioritaires)

d. Moyens humains

Moyens humains

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

1

| | Nombre de personnes | Nombre ETSP |
|---|---------------------|-------------|
| Bénévoles participants activement à l'action/projet | | |
| Salariés | | |
| dont en CDI | | |
| dont en CDD | | |
| dont emplois aidés | | |
| Volontaires | | |

2

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

3

4

ENREGISTRER

1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.

2 Remplissez les différents champs du tableau (non obligatoire).

3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.

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

e. Évaluation

- 1 Saisissez les indicateurs du projet.
- 2 Pour afficher le tableau, cliquez sur .
- 3 Cliquez sur pour enregistrer les données saisies.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

f. Personne responsable du projet

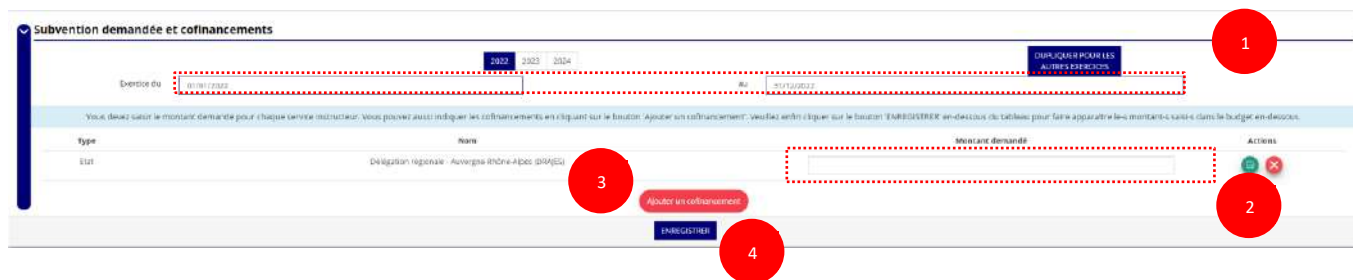
- Si « **Oui** » :

- 1 Cochez la case « **Oui** » si la personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier.



Si « **Non** » :

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

g. Subvention demandée et cofinancements



The screenshot shows a web interface for entering subsidy and cofinancing information. It includes a header with the title 'Subvention demandée et cofinancements', a dropdown for the fiscal year (2020, 2021, 2024), and a button 'DUPliquer pour les autres exercices'. Below this is a table with columns for 'Type', 'Nom', and 'Montant demandé'. A row is visible with 'Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRR)' in the 'Nom' column. A red dashed box highlights the 'Montant demandé' input field. A red circle '1' points to the year dropdown. A red circle '2' points to the 'Ajouter un cofinancement' button. A red circle '3' points to the 'Ajouter un cofinancement' button. A red circle '4' points to the 'ENREGISTRER' button.

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



Pensez à compléter les budgets N+1 et/ou N+2 en cliquant sur l'exercice concerné ou bien en cliquant sur « **Dupliquer pour les autres exercices** ». Cette dernière action aura pour effet de copier le budget renseigné sur l'année 2021.



La saisie de ces informations permet de remplir automatiquement les subventions demandées du budget prévisionnel de votre action.

La saisie des subventions demandées aux autres financeurs pour l'action est obligatoire.

h. Budget

Budget


| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---------|--|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | 0 | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | 0 |
| Achats matières et fournitures | 0 | 73 - Dotations et produits de tarification | 0 |
| Autres fournitures | 0 | 74 - Subventions d'exploitation | 0 |
| 61 - Services extérieurs | 0 | Etat | 0 |
| Locations | 0 | 75 - Autres produits de gestion courante | 0 |
| Entretien et réparation | 0 | Cotisations | 0 |
| Assurance | 0 | Donations manuelles - Mécières | 0 |
| Documentation | 0 | 76 - Produits financiers | 0 |
| 62 - Autres services extérieurs | 0 | 77 - Produits exceptionnels | 0 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 0 | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | 0 |
| Publicité, publication | 0 | 79 - Transfert de charges | 0 |
| Déplacements, missions | 0 | | |
| Services bancaires, autres | 0 | | |
| 63 - Impôts et taxes | 0 | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | 0 | | |
| Autres impôts et taxes | 0 | | |
| 64 - Charges de personnel | 0 | | |
| Rémunération des personnels | 0 | | |
| Charges sociales | 0 | | |
| Autres charges de personnel | 0 | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | 0 | | |
| 66 - Charges financières | 0 | | |
| 67 - Charges exceptionnelles | 0 | | |
| 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées | 0 | | |
| 69 - Impôts sur les bénéfices (IS) : Participation des salariés | 0 | | |
| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET | | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET | |
| Charges fixes de fonctionnement | 0 | Institué | 0 |
| Frais financiers | 0 | Institué | 0 |
| Autres | 0 | Institué | 0 |
| Total des charges | 0 | Total des produits | 0 |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | 0 | Insuffisance prévisionnelle (déficit) | 0 |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | | CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | |
| 89 - 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 | Donations 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 | | 4 | |
| ENREGISTRER | | SUIVANT | |

1 Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action (comme vous avez rempli le champ « Montant demandé » à l'étape précédente, le champ « Subventions d'exploitation » est pré-rempli).

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

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

4 Cliquez ensuite sur « suivant » pour passer à l'étape 5.


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

3.5 Étape 5 – Attestation et soumission



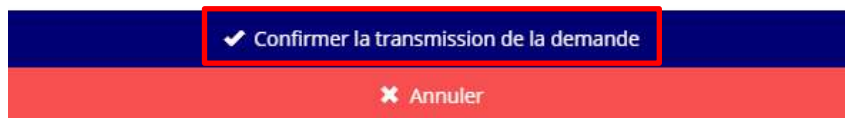
- 1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- 2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- 3 Cliquez sur « transmettre au service instructeur » pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre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

Confirmer la transmission de la demande :

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

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

Souhaitez-vous continuer ?



Cliquez sur « **confirmer la transmission** » afin de terminer votre demande de subvention. Cette action générera le document Cerfa au format PDF.

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



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

4 RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF

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



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


1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

| Statuts * | RNA | Non défini | 18/03/2015 15h39 | 2015 | |
|------------------------------|-------------|------------|------------------|------|--|
| Liste des dirigeants * | RNA | Non défini | 18/03/2015 15h39 | 2015 | |
| Rapport d'activité * | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h23 | | |
| Budget prévisionnel annuel * | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h23 | 2018 | |
| Comptes annuels * | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h23 | 2017 | |
| Bilan financier | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h24 | 2017 | |
| Ribs * | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h19 | | |
| Projet associatif * | Association | Koala.jpg | 12/03/2018 11h24 | 2018 | |

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

| | | | | | |
|-------|-----------------------------------|-----------|------------------|--|--|
| Autre | Aucun document de ce type trouvé. | | | | |
| Cerfa | Association | Cerfa.pdf | 12/03/2018 12h01 | | |

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

5 SUIVI DE VOS DOSSIERS



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

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



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



Demande de subvention N° 21-277760

| | | | | |
|---------------------|---|----------------------|------------------|--|
| Demandeur | BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET - 5400279640025 | Complétude | complète | |
| Type de subvention | Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux | Dernière mise à jour | 23/12/2021 15:09 | |
| Dernier utilisateur | agence@agence.fr | | | |

Suivi de l'instruction de la demande

| | | | |
|---------------------|------------|------|--------------------|
| Service instructeur | FFBAD-AURA | Etat | En cours de saisie |
|---------------------|------------|------|--------------------|

Accéder directement aux étapes du dossier

- 2 Demandeur, personnes physiques et RIB
- 3 Liste des documents
- 4 Liste des projets

La liste des dossiers créés apparaît.

- 1 Cliquez sur « **Modifier ce dossier** » pour terminer la saisie.

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

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

- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé au service instructeur et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision de la part du Préfet de région, Délégué territorial de l'Agence nationale du Sport.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement par l'Agence nationale du Sport.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera versée.

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

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

6 ASSISTANCE

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



Des **tutoriels vidéos** sur l'utilisation du Compte Asso sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

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



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

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

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

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

A screenshot of a web form titled 'ASSISTANCE'. The form has a light green header with the word 'ASSISTANCE' in bold. Below the header, there is a text input field labeled 'Objet de la demande' with a small green icon to its right. Underneath this is a larger text area with the placeholder text 'Quelle est votre demande?'. At the bottom of the form is a green button with the text 'ENVOYER CE FORMULAIRE' in white capital letters.