

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE

Fonds de soutien à la production audiovisuelle

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre du Fonds de soutien à la production audiovisuelle.

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 les porteurs de projets puissent 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	Autre : documents spécifiques à l’appel à projets	Erreur ! Signet non défini.
3.5	Étape 4 – Description des projets.....	14
3.6	Étape 5 – Attestation et soumission.....	21
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	23
5	ASSISTANCE	24

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 « création de compte » et « compléter la partie administrative »¹, avant de commencer votre demande pour être sûr que tout est complet.

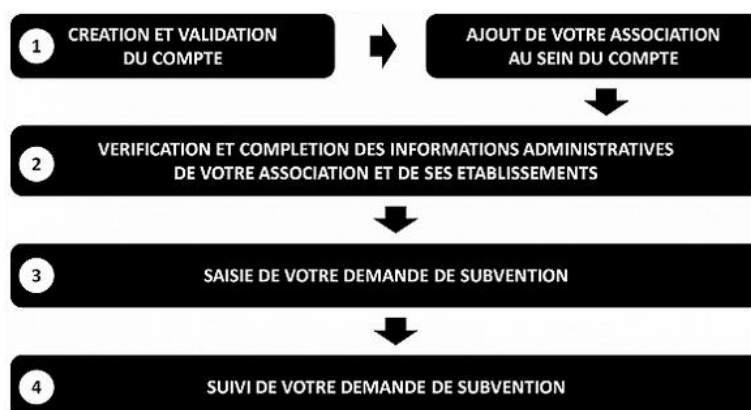
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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 Tous les guides d'aide au compte asso sont disponibles sur le site de l'Agence nationale du Sport : <https://www.agencedusport.fr/documentations/le-compte-asso>

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).

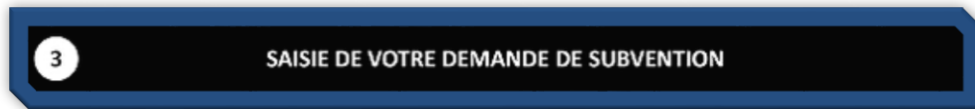
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application);
 - ☞ **la liste 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 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 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;
 - ☞ **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 :

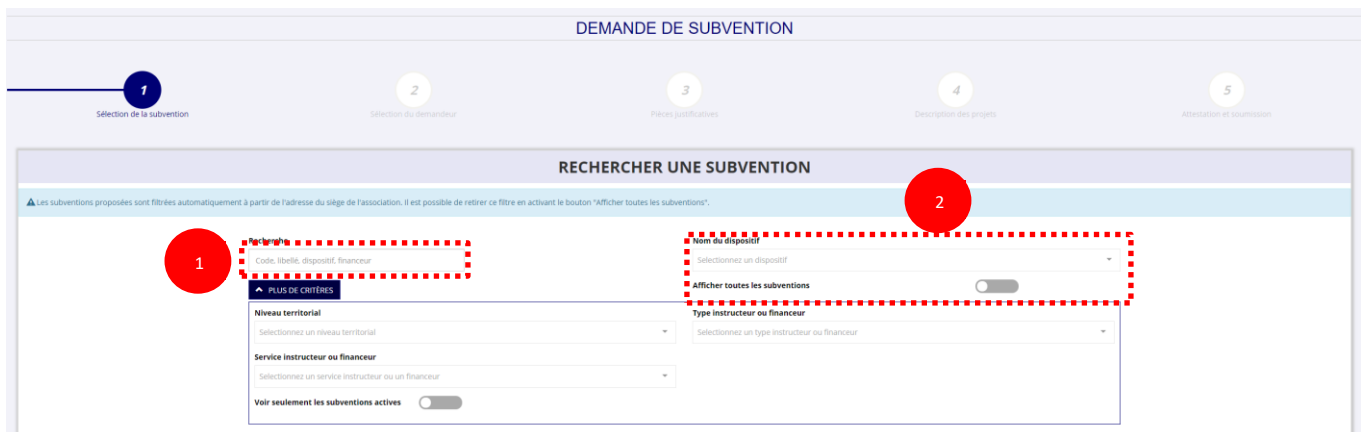
[Le compte Asso \(associations.gouv.fr\) : https://lecompteasso.associations.gouv.fr](https://lecompteasso.associations.gouv.fr)

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



1 Cliquez sur « Saisir une subvention »

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



1 Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à l'appel à projets « Fonds d'aide à la production audiovisuelle » que vous trouverez sur le site de l'Agence nationale du Sport : <https://www.agencedusport.fr/actualites/lancement-de-ledition-2022-du-fonds-de-soutien-la-production-audiovisuelle> : **2862**

Vous pouvez également faire une recherche par nom du dispositif.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
2845	Agence nationale du Sport - Fonds d'aide à la production audiovisuelle	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Action	Agence nationale du Sport (ANS)	2022	national - Agence du Sport

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur la ligne.

Une description détaillée du service financeur apparait dans « **Description de la subvention** », où vous pouvez retrouver les coordonnées des correspondants de cet appel à projets.

Fonds de soutien à la production audiovisuelle (code 2862)

<p>Dispositif : Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)</p>	<p>Couverture : national - Agence du Sport</p> <p>Description : Le Fonds de soutien à la production audiovisuelle a pour objet d'accroître l'exposition des disciplines et des événements sportifs émergents en accompagnant financièrement les structures éligibles au dispositif afin de leur permettre de prendre en charge une partie des coûts de production des événements et reportages qu'elles supportent.</p> <p>Texte de référence / site internet :</p> <p>Critères d'éligibilité : Les dossiers relevant de disciplines peu médiatisées et/ou permettant un soutien à la promotion de la pratique sportive féminine et au développement de la pratique des personnes en situation de handicap et à la lutte contre toutes formes de dérives sont prioritaires. Sont éligibles les bénéficiaires, projets et structures suivants : <input type="checkbox"/> Bénéficiaires éligibles - Fédérations sportives agréées ; - Par extension, comités d'organisation ou associations et toute entité à but non lucratif s'étant vu confier l'organisation d'un événement par une fédération agréée, ou pilotant un événement avec l'accord formel d'une fédération agréée ; - Les associations proposant un projet de diffusion (événement, documentaire, reportage) avec le soutien formel d'une fédération sportive agréée ; - Les jeux d'Etat ou régionaux pourront bénéficier de cette aide sous réserve d'une cohérence avec le dispositif du CNOSF pour les événements relevant des comités territoriaux olympiques et sportifs.</p>
<p>Type de projet : Action</p>	
<p>Service(s) instructeur(s) : Agence nationale du Sport (ANS) agence-inno@agencedusport.fr</p>	

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Fonds d'aide à la production audiovisuelle

SUIVANT ▶

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 : 784405995

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00035	Etablissement siège	17 rue Henri Bocquillon 75015 Paris 15e	Siège
00027		55 AV KLEBER 75116 PARIS 16	Etablissement fermé Établissement secondaire

❶ 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) :

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association *	Loi 1901
Domaine	Sport
Type de structure sportive *	Fédération
Dispositif Pass'sport	<input type="checkbox"/>
Champ d'action territorial *	National
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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

- « **Régime de l'association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle ou Collectivités territoriales
- « **Champ d'action territorial** » :
Si vous êtes une fédération, renseignez « **fédération** » et « **national** » ;
- « **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) :

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

N° et voie *
17 ru e Henry Bocquillon

Téléphone *
[]

Complément d'adresse
Complément

Courriel *
[]

BP
BP

Site Internet
Site Internet

Code Postal *
75015

Commune *
Paris

Cedex
Cedex

Pays *
FRANCE

Ces données peuvent être publiées sur internet

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

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 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.

2 Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Olympiques	FEDERATION FRANCAISE DE VOILE		224405	143663	81742			3


+


1

Quel que soit votre cas de figure (une affiliation ou plusieurs affiliations) :

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



- 2 Renseignez les champs demandés :
- Pour les fédérations, il faut saisir une affiliation

- 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
 - o Le nombre de licencié-es correspond à celui de **votre fédération** .
- Pour les associations nationales ou n'ayant aucune affiliation, il faut indiquer dans « **type** » « **divers** » et dans « **Nom Fédération** » « **autres** »

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 Pour les associations, 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.

d. Agrément (non Obligatoire) :



SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

2  Aucun agrément recensé.


Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Télécharger	Téléverser	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Date attribution"/>	<input type="button" value="Télécharger"/>	<input type="button" value="Téléverser"/>





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) :


SAISIR LES MOYENS HUMAINS DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (N OU N-1)







	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	


- 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

 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Madame	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Chargé de mission	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Président	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

1 

 Besoin d'aide ?

- 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).

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
FFVoile	Bred Banque Populaire	17 rue Henri Bocquillon	[REDACTED]				

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 apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis allez à l'étape 3.

- 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 apparait 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.

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

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

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets


5


Attestation et soumission

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? Oui Non 1


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



Si vous cochez oui, chargez le compte rendu financier ou compte rendu financier intermédiaire– CERFA n°15059*02² 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						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Budget prévisionnel *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Comptes annuels *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Coordonnées bancaires (RIB) *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	11/02/2021 14h10	2021		
Projet de l'association *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Rapport d'activité *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Statuts *	RNA	Non défini	02/09/2021 15h28	2021		

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.



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

² Accessible à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Pouvoir *					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Compte-rendu financier *					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Lettres de garantie du diffuseur *					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Devis des coûts de production *					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Lettre(s) de soutien de fédération(s) sportive(s) agréée(s)					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Lettres de soutien des partenaires et sponsors attestant le cas échéant de leur engagement financier					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	
Détail des coûts de production et budget de l'événement le cas échéant					Aucun document de ce type trouvé.	Déposez ce nouveau document. 	

< PRÉCÉDENT
SUIVANT >

2 Cliquez sur « **Suivant** »

« **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. Si l'action précédent n'est pas entièrement terminée, vous pourrez joindre un bilan intermédiaire.

« **Les lettres de garantie du diffuseur** » : document obligatoire

« **Les devis des coûts de production** » : document obligatoire

« **Lettre(s) de soutien de fédération(s) sportive(s) agréée(s)** » ou « Lettre(s) de soutien des collectivités publiques concernées » attestant le cas échéant de leur engagement financier

« **Lettres de soutien des partenaires et sponsors attestant le cas échéant de leur engagement financier** »


« **Détail des coûts de production et budget de l'événement le cas échéant** »

Dans la partie « **Autre** » (**les documents du demandeur**), il faudra impérativement joindre les documents suivants :

- Le budget du projet de production
- Le plan de financement du projet (charges et produits prévisionnels et acquis)

Ces documents doivent être compilés en un seul document ou un dossier « zippé ».

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

- Pour la date, veuillez indiquer la date prévisionnelle de diffusion.
- Pour la description vous devrez préciser :
 - o Le montage et la durée du projet ;
 - o Le cahier des charges de mises en œuvre ;
 - o Un synopsis s’il s’agit d’un documentaire ou d’un reportage ;
 - o La propriété des droits.
- Pour les objectifs, vous devrez préciser :
 - o La date de diffusion ;
 - o Les modalités d’utilisation des images ;
 - o La durée ;



* Fédération : FEDERATION FRANCAISE DE VOILE

* Nature de l'aide : Fonds d'aide à la production audiovisuelle

* Modalité de l'aide : Autre aide au projet

Objectifs opérationnels : Veuillez choisir parmi les choix suivants
Veuillez renseigner le champ Id_objectif_operationnel.

* 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** ».

2 Sélectionnez dans les menus « **Fédérations** » et « **Objectifs opérationnels** ».

Les menus « **Modalité de l'aide** » et « **Nature de l'aide** » ne sont pas modifiables. Vous devez sélectionner « **Objectifs opérationnels** ».

Vous pourrez choisir :

- Retransmission d'un événement
- Reportage ou documentaire
- Format digital

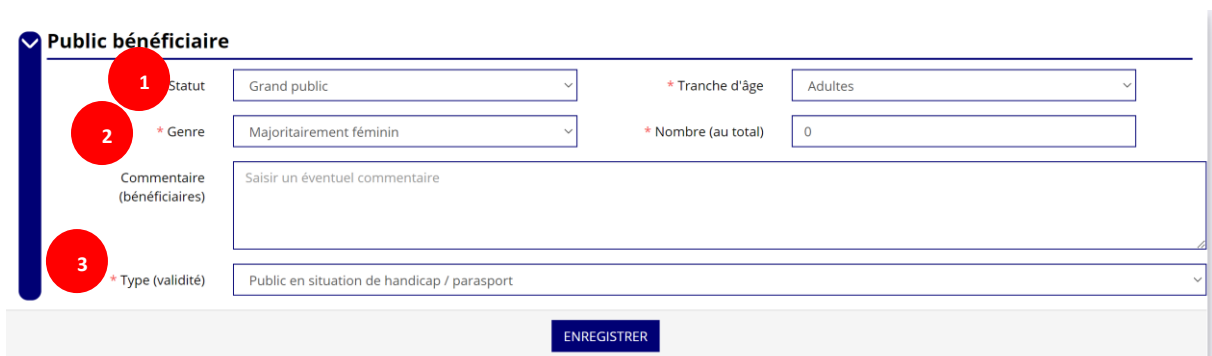
Vous devez ensuite sélectionner la « **modalité ou dispositif** ».

Vous pourrez choisir :

- Promotion d'une discipline peu ou pas médiatisée
- Promotion de la lutte contre toutes les formes de violences
- Autres

b. Public bénéficiaire

S'agissant du public bénéficiaire, vous devez préciser le genre et la typologie.



Public bénéficiaire

1 Statut : Grand public

* Tranche d'âge : Adultes

2 * Genre : Majoritairement féminin

* Nombre (au total) : 0

Commentaire (bénéficiaires) : Saisir un éventuel commentaire

3 * Type (validité) : Public en situation de handicap / parasport

ENREGISTRER

1 **Statut** : Vous devez impérativement et exclusivement choisir « **grand public** »

Tranche d'âge :

- Concernant la tranche d'âge et pour les projets de diffusion de compétition il est impératif d'indiquer « adultes ». Pour rappel, la diffusion de compétitions mineures (jeunes, U20 par exemple) n'est pas recevable dans le cadre de ce fonds.
- Pour les documentaires ou reportages, veuillez indiquer la tranche d'âge majoritaire.

Nombre : s'agissant du nombre nous vous invitons à indiquer « 1 » pour un projet déposé

- 2 Genre : Vous devez sélectionner le genre du sujet de la production (féminin, masculin ou mixte)
- 3 Type : Vous devez sélectionner la typologie du public de la production (public en situation de handicap, public mixte, public valide)

c. Territoires

Territoires

* Commentaire (territoire) 1

Saisissez ici le ou les territoires de mise en œuvre de votre production audiovisuelle (sites des matchs de championnat, lieux de tournage du documentaire...)

* Type territoire

Veuillez choisir parmi les choix suivants

ENREGISTRER 2

- 1 Saisissez le « commentaire » lié au territoire et sélectionnez dans le menu déroulant le « type de territoire » (le type majoritaire de territoire).
- 2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

d. Moyens humains

Moyens humains

* Moyens matériels et humains 1

Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	0	0
Salarié 2	0	0
dont en CDI	0	0
dont en CDD	0	0
dont emplois aidés	0	0
Volontaires	0	0

* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ? 3

Oui Non

ENREGISTRER 4

Besoin d'aide

- 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.
 - S'agissant des prestations, veuillez indiquer la part de charges internes et externes.

e. Évaluation


- 1 Saisissez les indicateurs et modalités d'évaluation du projet.
- 2 Pour classer les indicateurs, cliquez sur +

Exemple :

Rang : 1

Intitulé : Nombre de matchs diffusés

Valeur minimum : 15 / Valeur maximum : 20

- 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 » :

Personne responsable du projet

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? Oui Non



Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
						✓	✗	✗	 
						✓	✗	✗	 
						✗	✗	✗	 
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

1  3

ENREGISTRER

2

Besoin d'aide ?

- 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

Subvention demandée et cofinancements




Cette section doit être complète pour être validée.

2022

Exercice du 01/01/2022 au 31/12/2022

1

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Agence nationale du Sport (ANS)		 
			 




Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

2

3

4

- 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 .

Pour ajouter un cofinancement CNOF il s'agira de choisir « Type » « Aides privées » et « Nom » « CNOF »

Subvention demandée et cofinancements

2022

Exercice du au

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'.
Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Agence nationale du Sport (ANS)	15 000 €	
Aides privées (fondation)	CNOSF	10 000 €	

[Ajouter un cofinancement](#)

[ENREGISTRER](#) [Besoin d'aide ?](#)

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 - 2022


CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text" value="0"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="0"/>	73 - Dotations et produits de tarification	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>	74 - Subventions d'exploitation	0
61 - Services extérieurs	0 €	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
Locations	<input type="text" value="0"/>	Cotisations	<input type="text" value="0"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
Assurance	<input type="text" value="0"/>	76 - Produits financiers	<input type="text" value="0"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text" value="0"/>
62 - Autres services extérieurs	0 €	78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text" value="0"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text" value="0"/>		

		79 - Transfert de charges	0
Publicité, publication	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	Intitulé	0
Frais financiers	0	Intitulé	0
Autres	0	Intitulé	0
Total des charges	0	Total des produits	10000
Excédent prévisionnel (bénéfice)	10000	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
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 NaN % du total des produits du projet.			
ENREGISTRER		3	

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.**

Le budget doit être équilibré entre les charges et les recettes. Le montant de la subvention demandée doit être calculé sur le total des charges et des recettes (hors contributions volontaires).

i. Valider le projet

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS
TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
Fonds de soutien à la production audiovisuelle	15 000 €	Complet		 



< PRÉCÉDENT
SUIVANT >

Une fois que le dossier est « **complet** », vous pouvez passer à la dernière étape en cliquant sur « **suivant** ».

3.5 Étape 5 – Attestation et soumission

Pour valider cette demande de subvention, merci de remplir tous les champs de ce formulaire.

Je soussigné(e), *****EUR CEC représentant(e) légal(e) de l'association FEDERATION FRANCAISE DE VOILE 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;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- 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 15 000 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée sur le compte bancaire de l'association;

Fait le 25/02/2022 à

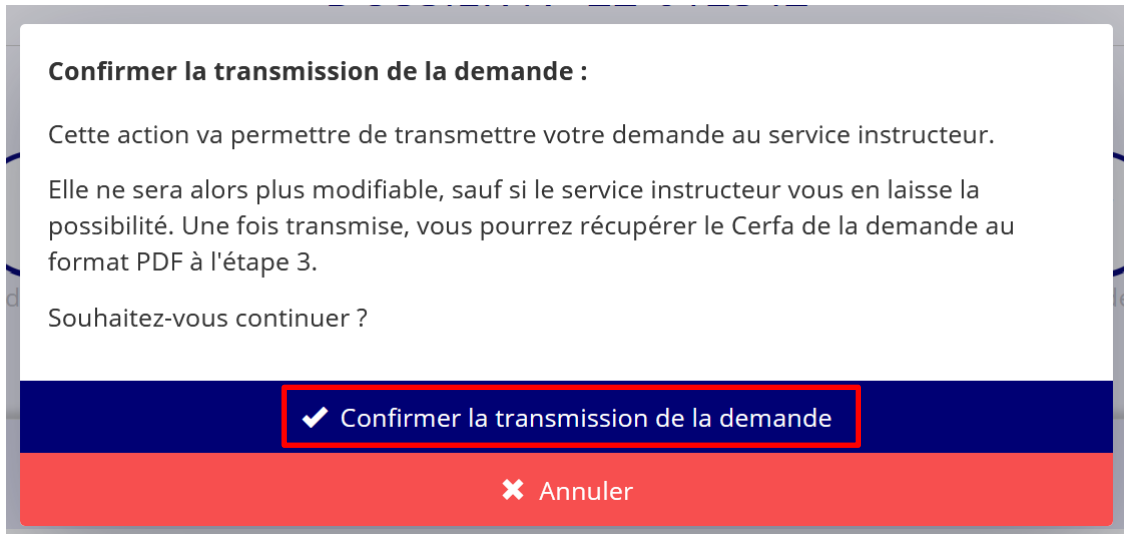
VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

< PRÉCÉDENT
TRANSMETTRE AU SERVICE
Besoin d'aide ?

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.



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 !

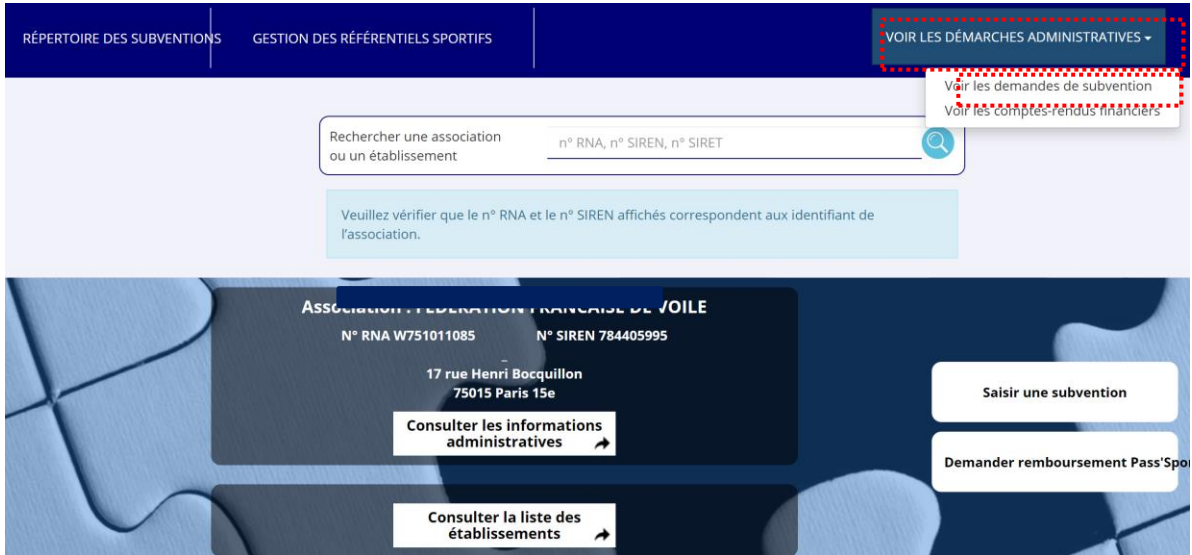


Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction au service de l'Etat en charge des sports de votre territoire.

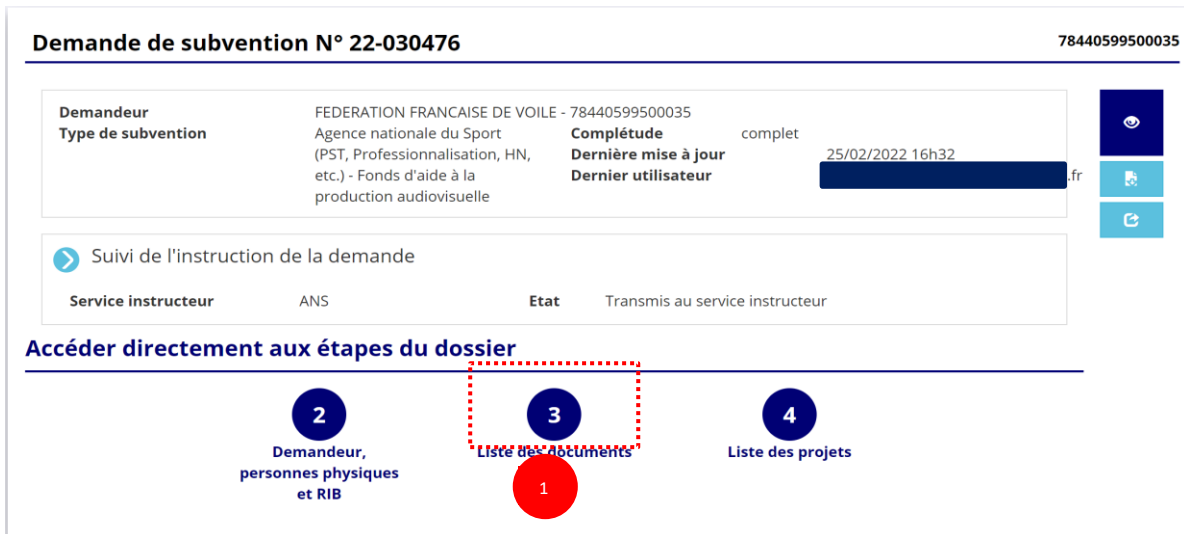
Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si le service vous en laisse la possibilité.

4 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF

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




1 Sur la page d'accueil du Compte Asso, cliquez sur « voir les démarches administratives », 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	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011			
Rapport d'activité *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34				
Budget prévisionnel annuel *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021			
Comptes annuels *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020			
Ribs *	Association	OUI_4172.jpg	22/12/2021 16h05				
Projet de l'association *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021			
Projet associatif *	Association	OUI_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.

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

5 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.

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 :

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.