

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	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) :	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, 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).

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).

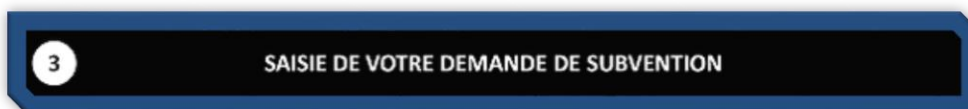
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste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

[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)

Libellé	Dispositif	Type	Servic(es) instructeur(s)	Campagne	Couverture	
102	Agence nationale du Sport - Emploi - JAN/AA - Fonds de Solidarité - Autres actions (hors PSF) Auvergne-Rhône-Alpes	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Action	Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRAJES)	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 (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Couverture : régional - Auvergne-Rhône-Alpes
Type de projet : Action	Description : Texte de référence / site internet : Critères d'éligibilité :
Servic(es) instructeur(s) : Délégation régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRAJES) Site de Clermont-Ferrand - Cite administrative 2 rue Pélissier CS 50160 63034 Clermont-Ferrand cedex 1 Référent : MONTIGNON LUC (JAN/AA) / GRONNET ISABELLE (FONDS DE SOLIDARITE) / BRUNEL SOPHIE (LE COMPTE ASSO) lbr@ccs-ara-ams@ccs.gov.fr 0472613478 / 0473349158 / 0472613465	

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Emploi : du 13/04/2021 au 16/09/2021

2

SUIVANT

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

- **Apprentissage**
- **Emploi**
- **Emploi 1 jeune 1 solution**

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 : 540027984

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00025	Etablissement siège	Complexe des Darcins Maison des Sports 03300 Cusset	Siège
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Établissement fermé Établissement secondaire


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	



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 »), 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 « 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.


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"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
2017	<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

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"/>	 
									
Veuillez sélectionner un représentant légal.									
Veuillez sélectionner un signataire.									
Veuillez sélectionner un chargé de projet.									

- 1 Si vous n'avez pas complété les données administratives, alors cliquez sur  pour ajouter un acteur (à mettre à jour dès que possible : guide « Compléter les informations administratives »)
- 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 (Étape 3 – Pièces justificatives).

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE




Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	Iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
Badminton Club Willy Cousset	CACF	Maison des Sports de Cousset - Avenue de l'Éclairage 03300 CLUSSET					


1


← 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  apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis cliquez sur suivant pour aller à l'étape 4. 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  apparait 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 « **suitant** ».

 **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 ? 1

Le dossier est-il une demande pluriannuelle ? 2

Veuillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle 2024

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

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

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 « Apprentissage », « Emploi » et « Emploi – 1 jeune 1 solution »**)

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR					
Status *	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009	
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 OSRIS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	test
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018	
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	
Riba *	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.

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. (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

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

* Récurrence Première demande

* Intitulé

* Période Annuel

* Date de début

* Objectifs

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 QPV
Pérenniser un emploi-éducateur sportif
Permettre au club de créer un emploi à plein temps à partir du 1er novembre 2018
SPORT-SANTE ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTE
Embauche d'un apprenti BPJEPS APT SB29-CAMPUS
SPORT santé
Promotion et développement de la pratique du Hockey sur Glace en Morbihan
Embauche d'un apprenti BPJEPS APT SB29-APT
Embauche d'un apprenti BPJEPS APT SB29-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 BPJEPS-APT SB29-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

* Genre

Commentaire (bénéficiaires)

* Type (validité)

* Tranche d'âge

* Nombre (au total)

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 (territoire)

* Type territoire

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
- 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

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 ETPPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés		
Volontaires		

2

* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) 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.

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

- 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 de l'année N.



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	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		
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	
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.

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 !**
- **Chaque emploi concerné doit faire l'objet d'un dossier**



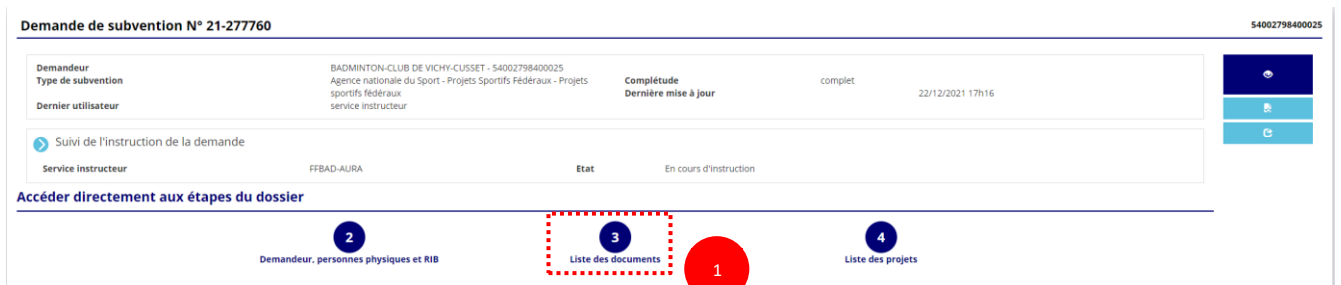
Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction au service déconcentré de l'Etat en charge des sports de votre territoire. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.

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

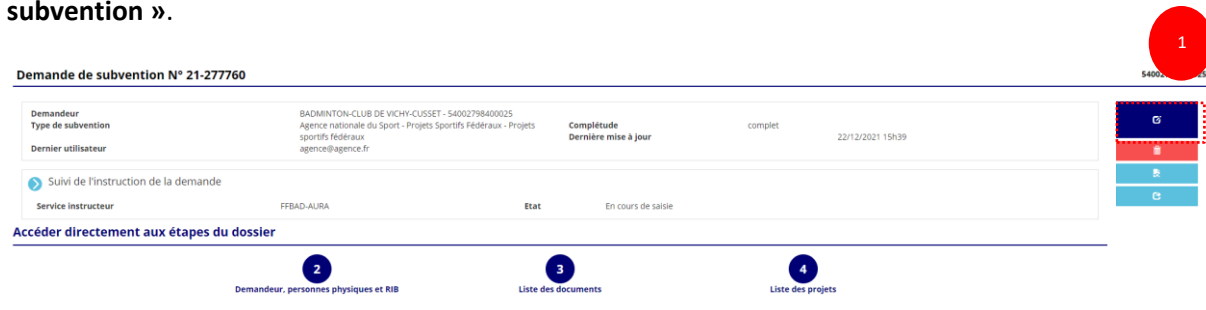


5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

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



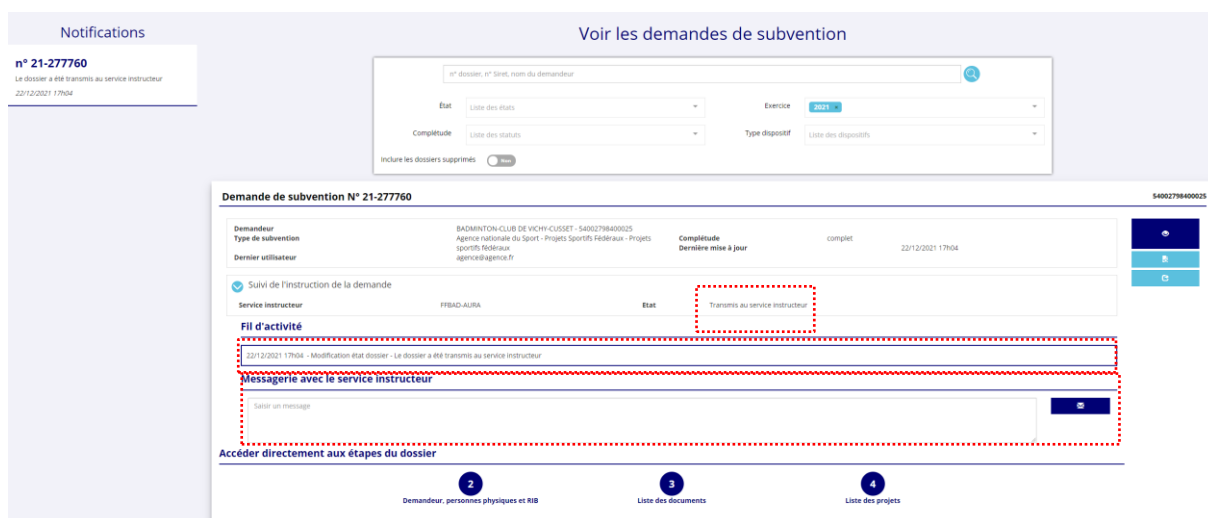
1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».



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 :

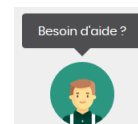
- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé au service instructeur et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision de la part du 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).



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.

« **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.

ASSISTANCE

Objet de la demande↕

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE