

LE COMPTE ASSO

CREER UN COMPTE

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial par les DRAJES/DSDEN ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux par les fédérations) 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
2.1	Étape 1, l'accueil du compte	5
2.2	Étape 2, saisie des informations de création du compte	6
2.3	Étape 3, ajouter une association à son compte	7
2.4	Étape 4, finaliser la création de votre compte	8

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.

Avant de commencer il faut pour faire une demande avoir un **numéro SIRET** et un **numéro RNA**.

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>.

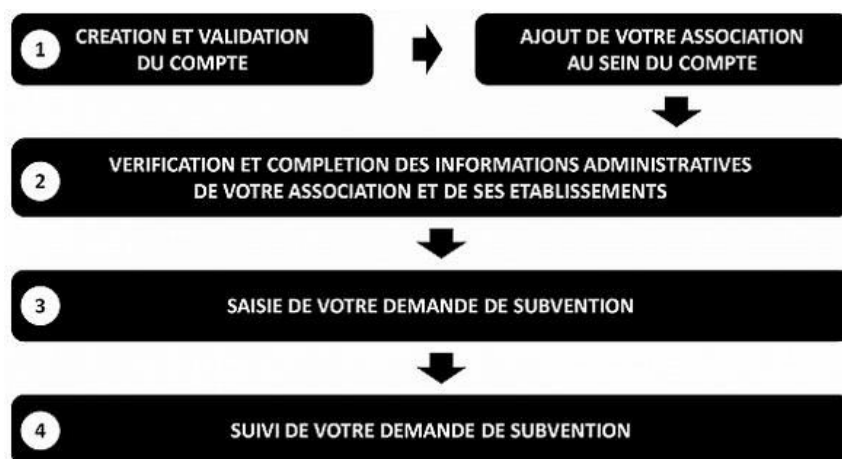
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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). Si votre association ne possède pas de numéro SIREN, il faut en faire la demande auprès de l'INSEE;
 - ☞ 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](#)



Avant de débiter votre demande de subvention, il est nécessaire de créer un compte pour votre association.

Important :

- ✓ **Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique).
Une même personne peut déclarer plusieurs associations sur son compte.
Par exemple, si une personne est responsable d'une association locale et d'un comité régional, il peut rattacher ces deux associations à son compte.

Toutefois, un compte ne pourra pas accéder aux demandes de subvention des autres comptes.



Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi, les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



Il est conseillé d'utiliser une adresse mail générique afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.



Les sections ne doivent pas créer leur propre compte ; elles n'ont en effet pas de n° SIRET, donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

2.1 Étape 1, l'accueil du compte

Le Compte Asso
Le site officiel de gestion d'association

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Assistance

Nom d'utilisateur, adresse de messagerie

mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

1


1

Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE »


2.2 Étape 2, saisie des informations de création du compte


1 Renseignez les champs nécessaires à la création du compte

Le compte créé est nominatif. Cependant, **il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer** un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.

 Si vous avez ce message : « les mots de passe ne correspondent pas », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans la case « Confirmez le mot de passe »

2 Cliquez sur « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création

 Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débiter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.

 Il est possible que le courriel contenant le lien de validation arrive dans les **messages indésirables ou spam de votre boîte de messagerie**.



Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, dans ce cas, copiez le lien dans la barre URL de votre navigateur.

2.3 Étape 3, ajouter une association à son compte

AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION AU SEIN DU COMPTE

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association



1 Saisissez le N° RNA (avec un W majuscule) ou le N° SIREN de votre association (pour les associations d'Alsace-Moselle, seule la saisie du SIREN est possible).

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

W922001076



N° RNA W922001076

N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis RUE Dagobert 92110 Clichy

2

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

☒ Oui

☐ Non

VALIDER

2 Cochez la case « Oui » si le RNA et le SIREN indiqués correspondent à l'association.

Vous pouvez utiliser les sites Internet suivants pour vous aider dans la recherche de ces données :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>

<http://www.dataasso.fr/>

<https://www.infogreffe.fr/recherche-siret-entreprise/chercher-siret-entreprise.html>



Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez la case « Non ».

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

☐ Oui

☒ Non

La relation entre le n° RNA et le n° SIREN de votre association n'est pas établie correctement. Veuillez contacter l'assistance du site en indiquant le n° RNA et n° SIRET de votre association. La modification sera effectuée durant le prochain jour ouvré.

Puis, cliquez sur « contacter l'assistance » **en indiquant votre RNA et SIRET pour faire le rapprochement.**

ASSISTANCE

Le n° RNA ou le n° SIREN de mon association est incorrect.

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

1 Choisissez pour objet du courriel « le N°RNA ou le N°SIREN de mon association est incorrect » et rédigez votre demande en indiquant bien votre n° de SIRET et n° de RNA. Cliquez sur « envoyer ce formulaire ». Une réponse par courriel vous sera faite dans les plus brefs délais.

2.4 Étape 4, finaliser la création de votre compte

n° RNA : W442012759
Siret : 42046982700018
HOTEL DE VILLE
11 RUE ARISTIDE BRIAND
44120 VERTOU

Siège 11 RUE ARISTIDE BRIAND 44120 VERTOU 1998-10-01

SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT

Monsieur Cnds CNDIS, veuillez déclarer votre fonction au sein de l'association ENTENTE TENNIS VERTOU :

1

1 Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.

1

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

☒ * Je soussigné, Cnds Cnds, certifie être le/la Président de l'association ENTENTE TENNIS VERTOU (W442012759), dont le siège est domicilié au Hôtel de ville _ 44120 Vertou , et de son établissement dont le Siret est le 42046982700018.
J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

☒ J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

VALIDER

2

- 1 Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).
- 2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

Vous venez de créer votre compte et vous allez pouvoir compléter la partie administrative de votre association.

LE COMPTE ASSO

COMPLETER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

ASSOCIATION

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial par les DRAJES/DSDEN ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux par les fédérations) 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	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION.....	5
2.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association.....	5
2.2	Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives	5
	5

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>.

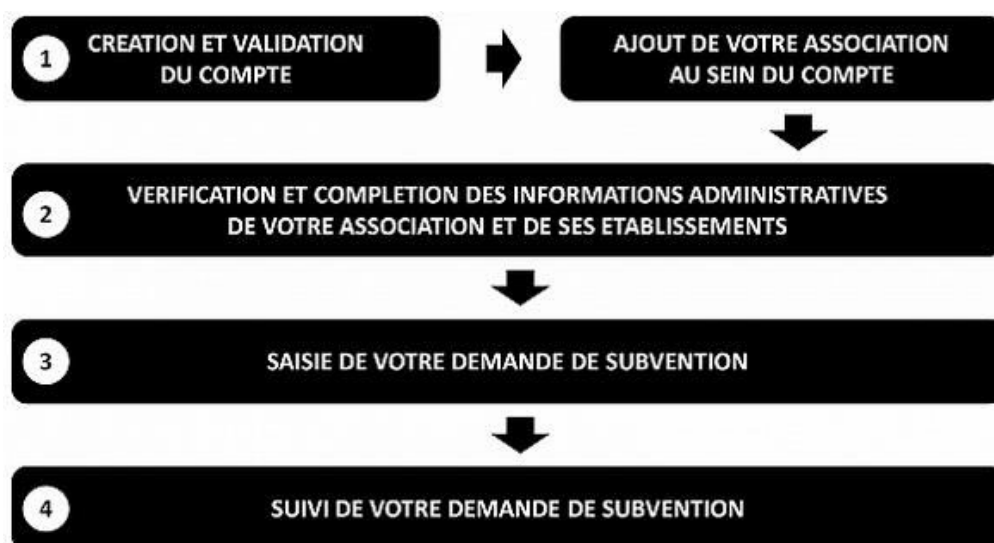
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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.

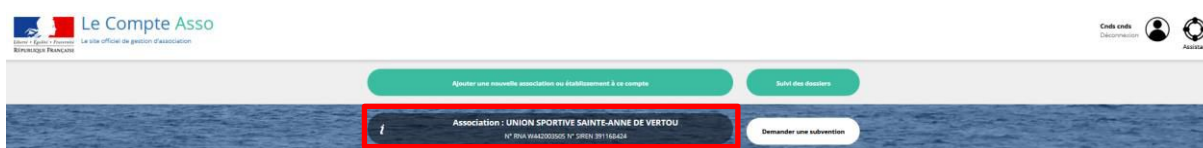
- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la 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 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Il est impératif de passer par cette étape avant de faire votre demande de subvention. Celle-ci est primordiale pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations qui instruiront votre demande.



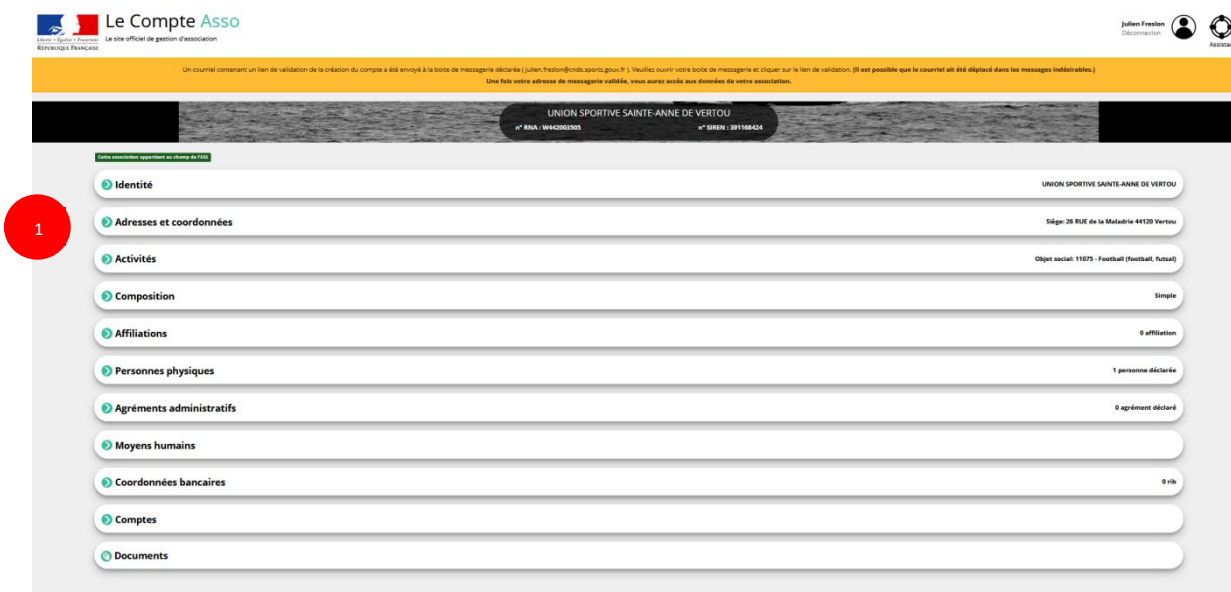
2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations chargés de l'instruction de votre demande.

2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



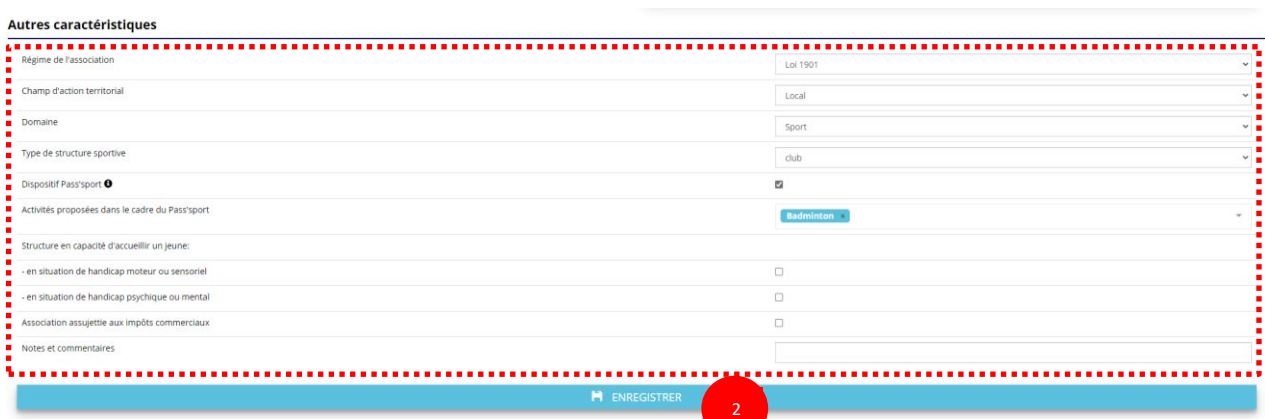
- 1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à votre association. Complétez ou procédez à leur modification le cas échéant.

a. Identité (obligatoire)



1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondant. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

1 Il faut renseigner les champs obligatoires ci-après 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 un club, renseignez « **Club** » et « **local** » ;

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

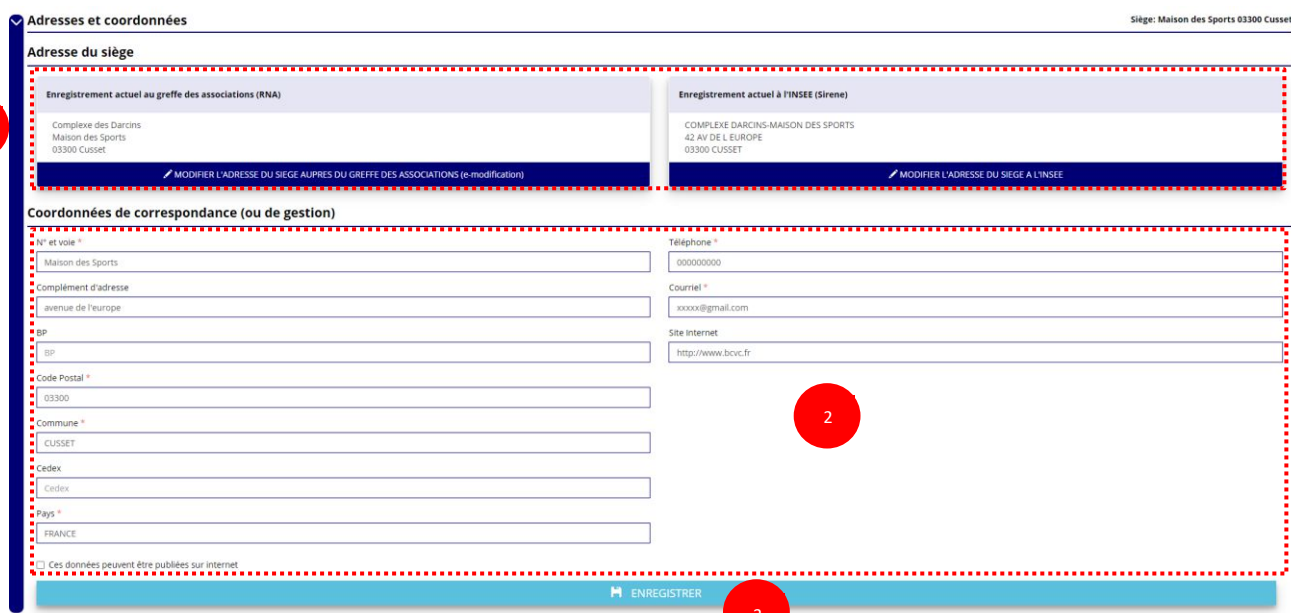
Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « **Ligue/Comité Régional** » et « **régional** ».

- « **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)



The screenshot shows the 'Adresses et coordonnées' form. It is divided into two main sections: 'Adresse du siège' and 'Coordonnées de correspondance (ou de gestion)'. The 'Adresse du siège' section contains two sub-sections: 'Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)' and 'Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)'. The 'Coordonnées de correspondance (ou de gestion)' section contains several input fields for 'N° et voie', 'Complément d'adresse', 'BP', 'Code Postal', 'Commune', 'Cedex', 'Pays', 'Téléphone', 'Courriel', and 'Site Internet'. A red dashed box highlights the 'Coordonnées de correspondance (ou de gestion)' section. A red circle with the number 1 points to the 'Modifier l'adresse du siège' link in the RNA section. A red circle with the number 2 points to the 'ENREGISTRER' button at the bottom of the form. A red circle with the number 3 points to the 'ENREGISTRER' button at the bottom of the form.

1 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondant. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

2 Renseignez les champs obligatoires de coordonnées de gestion : « **N° et voie** », « **Code Postal** », « **Commune** », « **Pays** », « **Téléphone** » (sans espaces entre les chiffres) et « **Courriel** ».

Par défaut, les coordonnées de gestion sont les mêmes que les coordonnées du siège.

En cochant la case « **Ces données peuvent être publiées sur internet ?** », les données saisies seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

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

c. Activité



1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

d. Composition

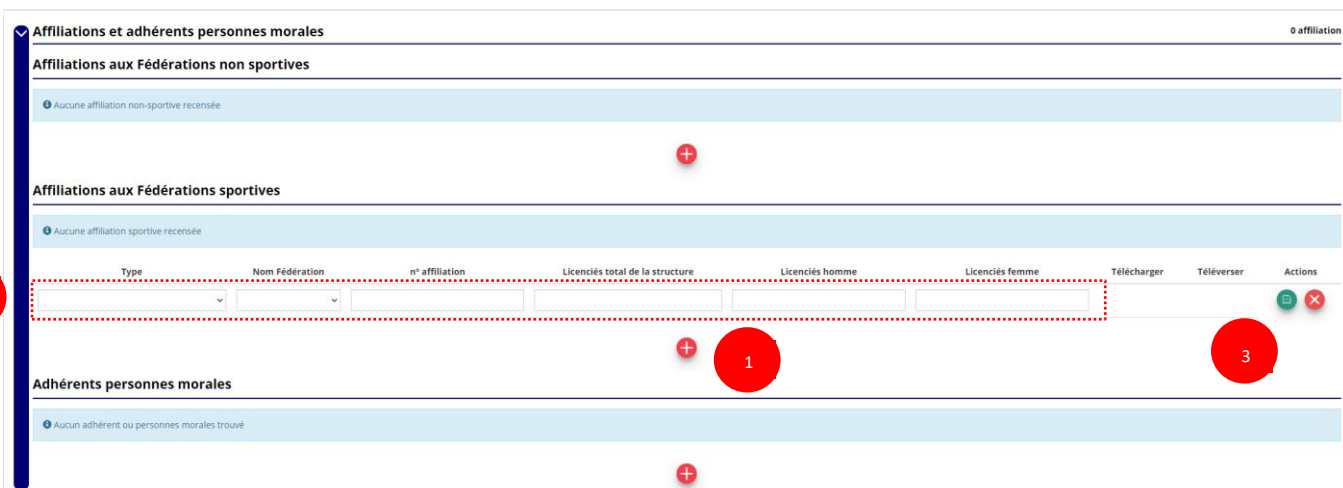


1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.


2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.


e. 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 », « 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 :

Type = « Divers » - Nom de la fédération = « Autre »


Le nombre de licencié-es correspond à celui de **votre association**.


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

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Inverser	Actions
Olympiques	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOLLEY (FF VOLLEY)	456692	9775	5232	4543			 



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

Le 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.



f. Personnes Physiques (obligatoire)

Personnes physiques

0 personnes

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




- 1 Cliquez sur le  pour ajouter d'autres personnes physiques
- 2 Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases
- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

g. Agréments administratifs (non obligatoire)

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 apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

h. 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

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)

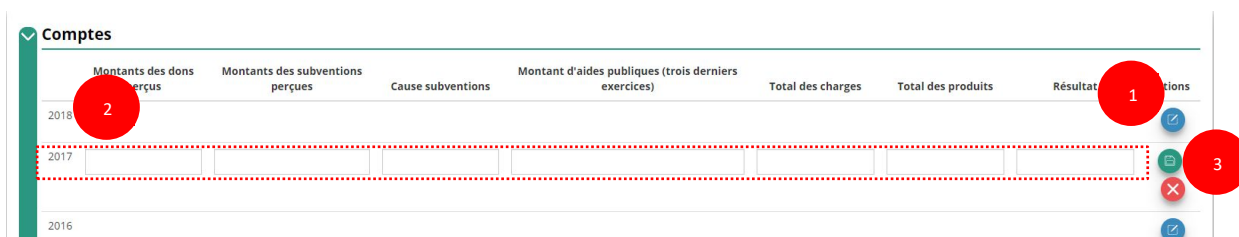
- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires : **Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB.**
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).



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



Le RIB doit être au nom de l'association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET

j. Comptes (non obligatoire)



Comptes

	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Sections
2018								1
2017								3
2016								

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter les données relatives aux comptes
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

k. Documents



Documents 1

- 1 Cliquez sur « Documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention

LISTE DES DOCUMENTS									
Sélectionner l'état du document COURANTS Archivés									
Retourner aux informations									
Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions	
	Récépissé de modification	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016				
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016				
	Statuts	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009				
	Rapport d'activité	association	2525 - Etat des demandes de paiement v1.13-1.docx	05/01/2018 08:43					
	Budget prévisionnel	association	RIB.pdf	05/01/2018 08:44					
	Comptes annuels	association	planning définitif.xlsx	05/01/2018 08:44					
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	Guide OSIRIS - Extranet.pdf	05/01/2018 08:44					
	Rapport financier annuel	association	rib_usc_rouviere.pdf	05/01/2018 08:44					
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	accuse-enregistrement-chga.pdf	05/01/2018 09:20					
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	RIB	15/01/2018 11:08					
	Attestation d'affiliation	association	Attestation affiliation	15/01/2018 10:13					
	Attestation d'affiliation	association	attestation affiliation	15/01/2018 10:55					

1 Cliquez sur le logo pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

Le logo vous informe des documents déjà pré chargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser. Le logo permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

2 Cliquez sur « **Retourner aux informations** » pour revenir sur la page d'accueil de la fiche administrative du club.



Le récépissé de modification, la liste des dirigeants et les statuts ne peuvent pas être modifiés dans « Le Compte » car ils proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>.

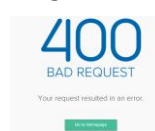
Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les télécharger à nouveau



Si lors du téléchargement des pièces vous avez ces types de message d'erreur, c'est que vous n'avez pas utilisé l'un des navigateurs préconisés (Mozilla Firefox, Google chrome, Safari).



OU



I. Retour à l'accueil



1 Cliquez sur le « logo Le Compte Asso » pour revenir à l'accueil.

Maintenant que vous avez complété la partie administrative de votre association, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention.

LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE – PROJET SPORTIF FEDERAL

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des Projets Sportifs Fédéraux (PSF) de l'Agence nationale du Sport.

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

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

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

Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER	3
1.1	PRÉCAUTIONS D'USAGE	3
1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION	3
1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
3	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	5
3.1	ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée	5
3.2	Étape 2 – Sélection du demandeur	7
3.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	11
3.4	Étape 4 – Description des projets.....	13
3.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	19
4	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF	20
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	21
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :	21
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	22
6	ASSISTANCE	23

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>.

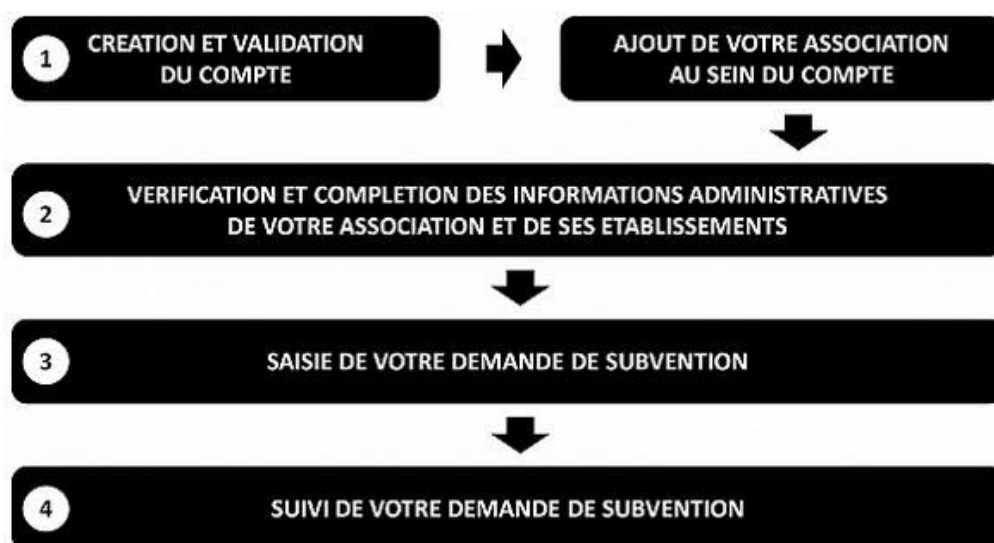
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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

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

1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

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



1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

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

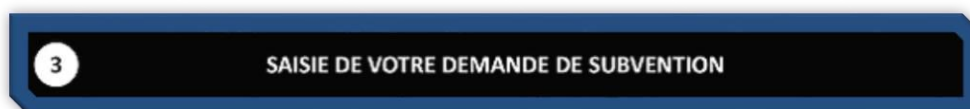
- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application);
 - ☞ **la liste des dirigeants (personnes chargées de l'administration de l'association)** régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application);
 - ☞ le plus récent **rapport d'activité** approuvé;
 - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé;
 - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos :
Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable;
 - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos :
Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes);
 - ☞ **un relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET;
 - ☞ **le projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite;
 - ☞ si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
 - ☞ le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

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

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



- 1 Cliquez sur « Demander une subvention »

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée

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

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



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

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

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

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Nom	Dispositif	Type	Service instructeur	Financement	Année	Territoire
959	FFBadminton - Auvergne-Rhône-Alpes - Projet sportif fédéral	Agence du Sport - Fédérations	Action	Fédération française de Badminton - Auvergne-Rhône-Alpes	2021	régional - Auvergne-Rhône-Alpes	

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

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

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

FFBadminton - Auvergne-Rhône-Alpes - Projet sportif fédéral (code 959)

Dispositif : Agence du Sport - Fédérations	Couverture : régional - Auvergne-Rhône-Alpes
Type de projet : Action	Description : Subvention réservée à la ligue, aux comités et aux clubs
Service(s) instructeur(s) : Fédération française de Badminton - Auvergne-Rhône-Alpes Référént : PRAT CATHERINE catherine.prat@badminton-aur.org 07 82 40 13 55	Texte de référence / site internet : Note de cadrage PSP-ANS 2021 et tutoriel FFBAD : https://myffbad.fr/actualites/details/5dbaf/LancementdelacampagneANS2021 Critères d'éligibilité : ACCOMPAGNEMENT DE RECEVABILITÉ DES DOSSIERS Dépôt lundi 10 mai 2021, 10h00 au plus tard Un seul dossier par structure Nombre d'actions limité à : - 3 pour les clubs, - 4 pour les comités dont 1 action liée de réseau, - 6 pour les ligues. Chaque structure a la possibilité d'y ajouter 1 action liée au plan de relance (facultative). Chacune des actions devra correspondre à l'une des actions éligibles listées dans la note de cadrage. Pour que votre dossier soit éligible, vous devrez : - joindre les pièces justificatives obligatoires, - Respecter le nombre maximum d'actions, - Respecter le seuil de subvention par bénéficiaire de 1 500€ (hors action liée au plan de relance), - Le budget devra être équilibré, - L'action devra débuter durant l'année civile 2021 et se terminer le 30 juin 2022 au plus tard.

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Projets sportifs fédéraux : du 09/04/2021 au 10/05/2021

SUIVANT

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

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

« Projets sportifs fédéraux ».

2 Cliquez sur « Suivant »

3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

Cliquez sur un établissement pour le sélectionner.

Recherche sur le code NIC : 540027984 Recherche

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00029	Etablissement siège	Complexe des Dardins Maison des Sports 03300 Cusset	Siège
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Etablissement fermé Etablissement 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	

ENREGISTRER

- 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 ou Collectivités territoriales
- « **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) :

Adresses et coordonnées Siège: Maison des Sports 03300 Cusset

Adresse du siège

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Complexe des Darcins
Maison des Sports
03300 Cusset

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-modification\)](#)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

COMPLEXE DARCIUS-MAISON DES SPORTS
42 AV DE L'EUROPE
03300 CUSSET

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE](#)

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

N° et voie *

Maison des Sports

Complément d'adresse

avenue de l'Europe

BP

BP

Code Postal *

03300

Commune *

CUSSET

Cedex

Cedex

Pays *

FRANCE

☐ Ces données peuvent être publiées sur internet

Téléphone *

000000000

Courriel *

xxxxx@gmail.com

Site Internet

http://www.bcv.fr

ENREGISTRER

1 Si vous n'avez pas complété les données administratives (Cf. Guide « Compléter les informations administratives ») alors il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par la fédération et pour sauvegarder ces données, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

c. Affiliations (Obligatoire) :

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

Affiliations et adhérents personnes morales 0 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

+

Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions

+


Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

+

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 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

Le nombre de licencié-es correspond à celui de **votre association**.

- 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  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
				jj / mm / aaaa		 

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 apparaît  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 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 (Étape 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 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  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez le visualiser, puis allez à l'étape 3.

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

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


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


3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES	
<p style="font-size: small;">Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; gap: 10px;"> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non </div>	<div style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>

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.

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

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_CNDS_20161101.pdf	12/02/2018 16h31		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide OSRS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018	
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	
Règles *	Association	sport.pdf	18/01/2018 08h10		
Projet associatif	Association	accuse-enregistrement-chga.pdf	17/01/2018 09h04	2018	

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Autre : Aucun document de ce type trouvé. Déposez ce nouveau document.

← PRÉCÉDENT 2 SUIVANT →

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

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur , le logo 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 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 (cerfa 15059*02, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623> si vous avez obtenu une subvention l'année dernière.

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

3.4 Étape 4 – Description des projets

1 Cliquez sur le pour ajouter un nouveau projet.

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

a. Description

1 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 ☐ Annuel

* Intitulé

* Période ☐ Annuel ☐ Mensuel

* 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

Tir 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-SANTÉ ACTION EN PARTENARIAT AVEC UN ACTEUR DE SANTÉ

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 « Fédérations » et « Objectifs opérationnels ».

Les menus « **Modalité de l'aide** » et « **Modalité ou dispositif** » apparaissent respectivement une fois que vous avez sélectionné les champs « **Nature de l'aide** » et « **Objectifs opérationnels** ».

b. Public bénéficiaire

Public bénéficiaire

* Statut

* Genre

Commentaire (bénéficiaires)

* Nombre (du total)

* Type (validité)

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 de territoire

ENREGISTRER

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

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

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

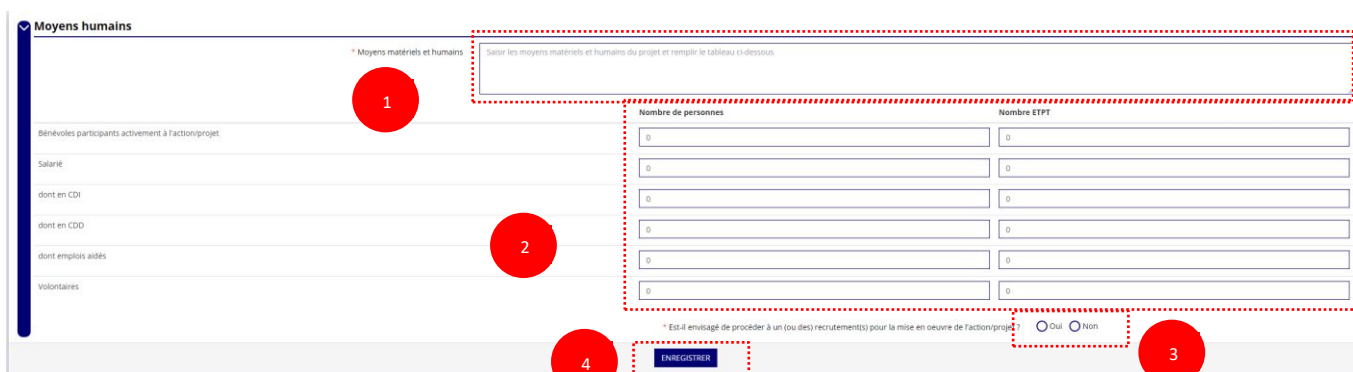


Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec votre fédération de rattachement.

Seuls les champs suivants sont à sélectionner :

- Quartiers politique de la ville
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- 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)

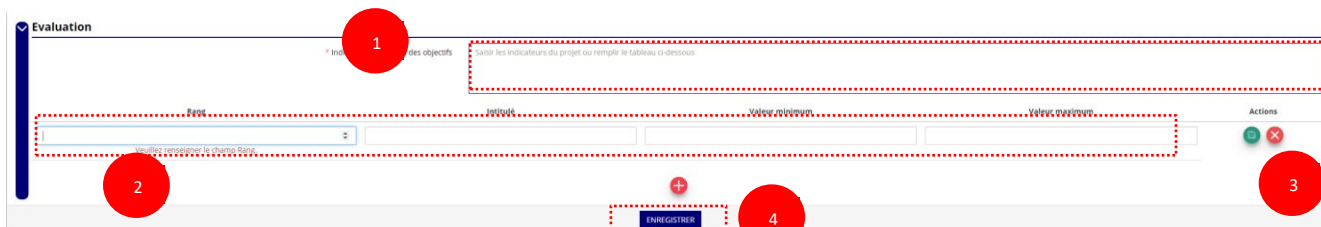
d. Moyens humains




The screenshot shows the 'Moyens humains' form. It includes a sidebar with a list of categories: 'Bénévoles participants activement à l'action/projet', 'Salaire', 'dont en CDI', 'dont en CDD', 'dont emplois aidés', and 'Volontaires'. The main area has a table with two columns: 'Nombre de personnes' and 'Nombre ETPT'. There are four rows of input fields for each column. At the bottom, there is a radio button question: 'Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet?' with options 'Oui' and 'Non'. A red dashed box highlights the 'ENREGISTRER' button at the bottom right.

- 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



The screenshot shows the 'Evaluation' form. It has a sidebar with a list of categories: 'Indicateurs', 'Projet', 'Moyens humains', 'Moyens matériels', and 'Actions'. The main area has a table with four columns: 'Indicateurs', 'Projet', 'Moyens humains', and 'Moyens matériels'. There are four rows of input fields for each column. At the bottom, there is a red dashed box highlighting the 'ENREGISTRER' button.

- 1 Saisissez les indicateurs du projet.
- 2 Pour classer les indicateurs, cliquez sur 


Exemple :

Rang : 1

Intitulé : Nombre de participants

Valeur minimum : 20

Valeur maximum : 50

- 3 Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

f. Personne responsable du projet

✓ Personne responsable du projet

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

 ENREGISTRER


- 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
Monsieur	***NCE	Age***	Président	00000000	agence@agence.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

 ENREGISTRER

- 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




du 01/01/2021 au 31/12/2021


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-de

Type	Nom	Montant demandé
Fédérations sportives	Fédération française de Badminton - Auvergne-Rhône-Alpes	

 Ajouter un cofinancement

 ENREGISTRER

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

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

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

h. Budget

Budget

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

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

2

ENREGISTRER

SUIVANT >

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


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

i. Ajouter une nouvelle action

DEMANDE DE SUBVENTION

1
Sélection de la subvention demandée


2
Sélection du demandeur

3
Pièces justificatives

4
Description des projets

5
Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	  

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

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

DEMANDE DE SUBVENTION

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

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXX	5000	
2	XXX	9000	

+

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

1 Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur ou bien la supprimer en cliquant sur .

2 Cliquez ensuite sur « **sui vant** » pour passer à l'étape 5.

3.5 Étape 5 – Attestation et soumission

Je soussigné(e), *NDS Cnd* représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION SPORTIVE SUD LOIRE FOOTBALL déclare :

☒ que l'association est à jour de ses obligations administratives ¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
☒ exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ²
☒ 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) : ³
☒ inférieur ou égal à 500 000 €
☐ supérieur à 500 000 € ⁴
☒ demander une subvention de 1 500 €;
☒ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au : paris

Fait le 14/03/2018

← PRÉCÉDENT

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

TRANSMETTRE →

1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.

3 Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

Confirmer la transmission 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 ?

✓ Confirmer la transmission de la demande

✕ Annuler

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

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



Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction à la fédération.

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

4 RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF

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



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

Demande de subvention N° 21-27760 54002798400025

Demandeur	BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET - 54002798400025	Complétude	complet	Dernière mise à jour	22/12/2021 17h16
Type de subvention	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux				
Dernier utilisateur	Service instructeur				

➤ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	FFBAD-AURA	Etat	En cours d'instruction
----------------------------	------------	-------------	------------------------

Accéder directement aux étapes du dossier

2
 Demandeur, personnes physiques et RIB

1

3
Liste des documents

4
 Liste des projets

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		
Ribbs *	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	23/12/2021 17h33			

1

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.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Association : BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET

N° RNA W033002519 N° SIREN 540027984

[Consulter/modifier les informations administratives](#)

SUIVI DES DÉMARCHES

Demandeur une subvention

Demandeur remboursement Pass Sport

1

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

La liste des dossiers créés apparaît.

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

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

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

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

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

6 ASSISTANCE

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



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 :

Objet de la demande ▼

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

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

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

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

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

LE COMPTE ASSO

JOINDRE UN DOCUMENT

Ce guide est destiné aux associations ou collectivités ayant fait une demande de subvention auprès d'un dispositif de l'Agence nationale du Sport et qui font l'objet d'une demande complémentaire de la part du service instructeur car une des pièces transmises est non valide.

Il reprend les éléments pour joindre une nouvelle pièce après avoir reçu la notification sur votre adresse mail.

Table des matières

1	SE CONNECTER AU COMPTE ASSO	3
2	CONSULTER SON DOSSIER TRANSMIS.....	3
3	REEMPLACER LE DOCUMENT	5

1 SE CONNECTER AU COMPTE ASSO

Rendez-vous à l'adresse suivante : [Le compte Asso \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr) avec votre navigateur internet à jour (privilégiez Mozilla Firefox ou Google Chrome).

Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre identifiant (adresse mail) et de votre mot de passe.



2 CONSULTER SON DOSSIER TRANSMIS



Une fois connecté sur votre compte, cliquez sur « **Suivi des démarches** » puis sur « **Voir les demandes de subventions** » pour avoir accès à vos dossiers transmis.

Notifications

n° 22-005089
Le service instructeur a envoyé un message
28/01/2022 13h36

n° 22-005089
Le dossier est incomplet
28/01/2022 13h36

n° 22-005089
Le dossier a été transmis au service instructeur
28/01/2022 11h51

Voir les demandes de subvention

État

Liste des états

Exercice

2022

Complétude

Liste des statuts

Type dispositif

Liste des dispositifs

Service instructeur

Liste des services

Créateur

Liste des créateurs

Inclure les dossiers supprimés

Non

EXTRAIRE LES DOSSIERS

EXTRAIRE LES PROJETS

Demande de subvention N° 22-005089 Subvention désactivée

Demandeur

Type de subvention

Dernier utilisateur

BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET - 54002798400025

Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux service instructeur

Complétude

Dernière mise à jour

incomplet

28/01/2022 13h36

Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur

FFC

État

Transmis au service instructeur

Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes physiques et RIB


3

Liste des documents

4

Liste des projets

Sur cette page vous allez trouver les notifications relatives au dossier indiquant que le dossier est « incomplet » et le cas échéant que le service instructeur vous a envoyé un message.

Pour consulter le message cliquez sur  pour voir le fil d'activité et de suivi de votre dossier.

✓ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur

FFC

État

Transmis au service instructeur

Fil d'activité

28/01/2022 11h51 - Modification état dossier - Le dossier a été transmis au service instructeur

28/01/2022 13h36 - Modification statut complétude - Le dossier est incomplet
Message du service instructeur : Compte de résultat approuvé du dernier exercice clos


28/01/2022 13h36 - Message - Le service instructeur a envoyé un message
Message du service instructeur : Merci de nous communiquer un Compte de résultat

Messagerie avec le service instructeur

Saisir un message

✉

Vous y retrouverez quel document est considéré comme incomplet ainsi que le message du service instructeur.

Vous avez également la possibilité d'envoyer un message au service en complétant la partie dédiée puis de cliquer sur le logo  pour transmettre le message.

3 REMPLACER LE DOCUMENT

Une fois que vous avez pris connaissance du document à joindre à nouveau voici la procédure à suivre :

Demande de subvention N° 22-005089 Subvention désactivée 54002798400025

Demandeur Type de subvention Dernier utilisateur	BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET - 54002798400025 Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux service instructeur	Complétude Dernière mise à jour	incomplet 28/01/2022 13h36
---	--	---	-------------------------------

Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	FFC	Etat	Transmis au service instructeur
---------------------	-----	------	---------------------------------

Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes physiques et RIB

3

Liste des documents

4

Liste des projets

- Cliquez sur la bulle 3, « 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	18/07/2021 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		
Rib *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Projet de l'association *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		

- Cliquez sur le logo du document concerné pour charger la nouvelle pièce

Dépôt de document - Siret : 54002798400025 ×

Type de document : Comptes annuels


















Année de validité :

Nom du fichier :

Déposez votre fichier
ou cliquez pour rechercher

RETOUR
RÉINITIALISER LE FORMULAIRE
DÉPOSER LE DOCUMENT

- Cliquez pour rechercher le document puis cliquez sur « Déposer le document »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	Association	OU_4172.jpg	16/07/2021 10h34			 
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011		 
Rapport d'activité *	Association	OU_4172.jpg	16/07/2021 10h34			 
Budget prévisionnel annuel *	Association	OU_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021		 
Comptes annuels *	Association	logo_Francerelance_1321294.54.png	28/01/2022 14h38	2020		 
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OU_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020		 
Rib * *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Projet de l'association *	Association	OU_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.				Déposez ce nouveau document.	
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	28/01/2022 12h22			
<div>METTRE À JOUR LES DOCUMENTS</div> <div>Besoin d'aide ?</div>						



Une fois que le document est chargé cliquez sur « **Mettre à jour les documents** »

Une fois la mise à jour effectuée, ce message apparait et la procédure est terminée. Vous pouvez envoyer un message au service pour confirmer la bonne transmission du document.

Les documents du dossier ont été mis à jour. ✓