

# LE COMPTE ASSO

## CRÉER UN COMPTE SUR LE SITE LE COMPTE ASSO

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

À savoir pour les collectivités territoriales : Le Compte Asso est le site de gestion officiel particulièrement adapté aux associations. Néanmoins, les collectivités territoriales étant éligibles à certains dispositifs de l'Agence nationale du Sport, doivent y faire leur demande de subvention en ligne.

Par conséquent, certains champs leur sont inappropriés et ce guide leur indique ce qu'elles doivent remplir.

Liste des guides 2026		
N°	Désignation	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Créer un compte sur Le Compte Asso
<input type="checkbox"/>	2	Compléter les informations administratives
<input type="checkbox"/>	3	Joindre un document au dossier incomplet
<input type="checkbox"/>	4	Faire une demande PSF
<input type="checkbox"/>	5	Faire une demande PST – hors Emploi
<input type="checkbox"/>	6	Faire une demande PST – Emploi
<input type="checkbox"/>	7	Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.

Préservez l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	Précautions d'usage .....	3
1.2	Étapes à suivre à pour faire sa demande de subvention .....	3
1.3	Pièces justificatives.....	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
2.1	Étape 1 – Accueil du compte .....	5
2.2	Étape 2 – Saisie des informations.....	6
2.3	Étape 3 – Ajouter une structure 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 ou à votre collectivité, 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** (sauf pour les collectivités territoriales).

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, télécharger le CERFA 12156\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> (les champs du Cerfa sont similaires à ceux de la demande en ligne).

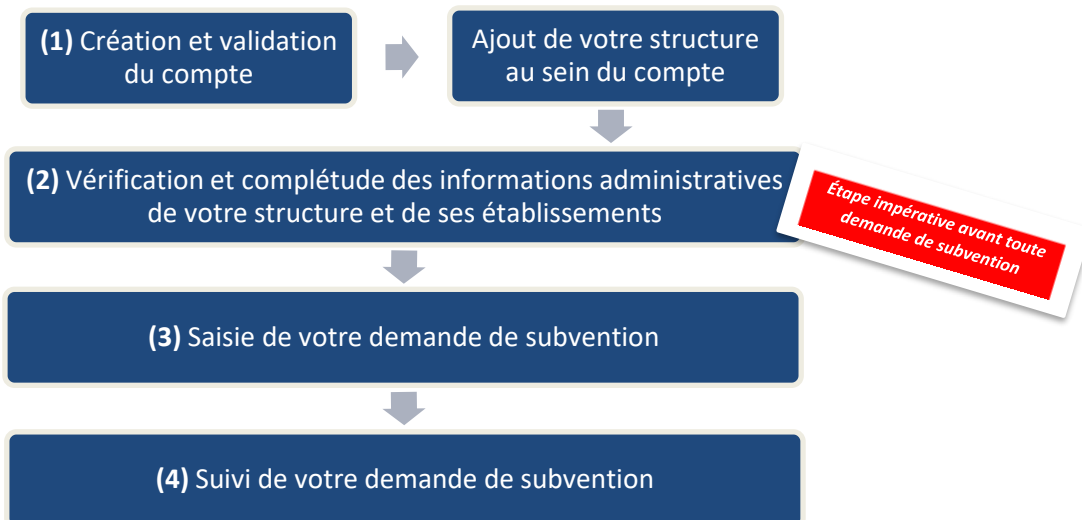
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, **il faut impérativement remplir dans la fiche administrative** de l'association ou de la collectivité, 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 à 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.

Munissez-vous au préalable de votre N° SIRET et RNA ainsi que des pièces obligatoires suivantes :

Éléments obligatoires pour toute demande de subvention	Pour les associations	Pour les collectivités territoriales
<b>N° SIRET(*)</b>	Identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres)	
<b>N° RNA(*)</b>	Identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle)	(**)
<b>Statuts(*)</b>	Derniers statuts en vigueur	(**)
<b>Liste des dirigeants(*)</b>	Déclaration des dirigeants actuellement chargés de l'administration de l'association.	(**)
<b>Rapport d'activité</b>	Dernier rapport approuvé	(**)
<b>Budget prévisionnel annuel</b>	Dernier budget N+1 approuvé	
<b>Comptes annuels</b>	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 enregistrées au cours de l'exercice comptable.	
<b>Bilan annuel</b>	Bilan financier du dernier exercice clos approuvé. Il se compose de l'actif (ensemble des biens dont la structure est propriétaire) et du passif (différentes sources de financement de la structure : fonds associatifs, dettes)	
<b>RIB</b> (veillez à supprimer ceux qui ne sont plus utiles)	Il est impérativement au nom de l'association et porte l'adresse correspondant à celle du n° SIRET.	
<b>Projet associatif</b>	Il s'agit de celui de l'année pour laquelle la demande est faite.	(**)
<b>Rapport du commissaire aux comptes</b>	Il concerne les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.	(**)

(\*) : Le récépissé de modification, les statuts et la liste des dirigeants proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>. Ils nécessitent, pour toute actualisation, une e-modification (modification en ligne depuis votre compte Le Compte Asso).

(\*\*) : Pour ces champs qui demeurent obligatoires, nous vous conseillons de déposer à nouveau une des pièces précitées à l'exception du RIB qui n'a pas vocation à se trouver dans plusieurs emplacements des outils.

## 2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

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

(1) Création et validation du compte

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



**Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique). Une même personne peut déclarer plusieurs associations sur son compte.

**Pour les associations :** si une personne est, par exemple, membre dirigeant ou 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 structure** 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.




**Pour les associations : 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 – Accueil du compte

Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE » :

## 2.2 Étape 2 – Saisie des informations

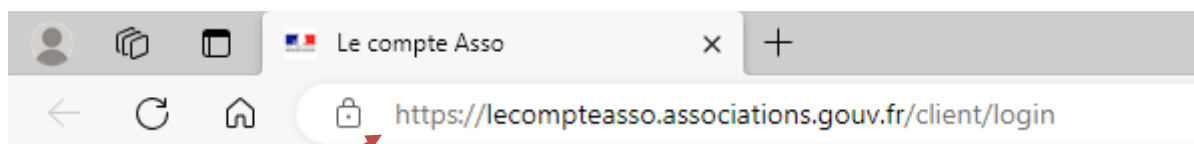
Renseignez les champs nécessaires à la création du compte puis cliquez sur « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création :

 Si vous avez ce message « **Les mots de passe ne correspondent pas** », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans le champ « Confirmez votre mot de passe ».

 Un courriel contenant un **lien de validation de votre compte** sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez saisie lors de la création de votre compte (pensez à vérifier vos messages indésirables ou spams si vous ne trouvez pas le mail dans la réception de votre boîte) :



**Il est impératif de valider votre compte dans les 24H** pour pouvoir débuter votre demande de subvention en ligne. Dans le cas contraire, connectez-vous avec votre adresse mail, devenue votre identifiant, et cliquez sur « Mot de passe oublié », sinon contactez l’assistance du site Le Compte Asso. Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, copiez alors le lien dans la barre URL de votre navigateur :



Barre URL

## 2.3 Étape 3 – Ajouter une structure à son compte

Ajout de votre structure  
au sein du compte

**Pour les associations :** saisissez le N° RNA (avec un W majuscule) ou le N° SIREN de votre association.  
**Pour les associations situées en Alsace-Moselle :** saisissez le N° SIREN de votre association.  
**Pour les collectivités territoriales :** cochez la case « **Autre type de structure** » et saisissez le N° SIREN de votre collectivité.



**Pour les associations :** cochez la case « Oui » si le N° RNA **et** le N° SIREN indiqués correspondent à ceux de votre association (**les 2 numéros doivent être corrects**).  
**Pour les associations situées en Alsace-Moselle :** cochez la case « Oui » si le N° SIREN indiqué correspond à celui de votre association.  
**Pour les collectivités territoriales :** cochez la case « Oui » si le N° SIREN indiqué correspond à celui de votre collectivité.

**Pour les associations :** 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 structure, cochez la case « Non »** puis cliquez sur « **Contactez l'assistance** » en indiquant votre **N° RNA et N° SIRET** (si vous êtes une association – hors territoire d'Alsace-Moselle) **ou N°SIREN** pour faire le rapprochement entre les données Insee et Préfecture ou Tribunal.

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.

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 parviendra dans les plus brefs délais :

## 2.4 Étape 4 – Finaliser la création de votre compte

Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de la structure :

Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste ...* » (non obligatoire) puis cliquez ensuite sur « Valider ».

**Vous venez de créer votre compte et vous allez pouvoir compléter la partie administrative de votre association ou de votre collectivité : rendez-vous dans le guide adapté à votre situation (de nombreux guides sont édités en fonction des dispositifs d'aide de l'Agence nationale du Sport).**

# LE COMPTE ASSO

## COMPLÉTER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

À savoir pour les collectivités territoriales : Le Compte Asso est le site de gestion officiel particulièrement adapté aux associations. Néanmoins, les collectivités territoriales étant éligibles à certains dispositifs de l'Agence nationale du Sport, doivent y faire leur demande de subvention en ligne.

Par conséquent, certains champs leur sont inappropriés et ce guide leur indique ce qu'elles doivent remplir.

Liste des guides 2026	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
<input checked="" type="checkbox"/>	Compléter les informations administratives
3	Joindre un document au dossier incomplet
4	Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
7	Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.  
Préserveons l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	Précautions d'usage .....	3
1.2	Étapes à suivre à pour faire sa demande de subvention .....	3
1.3	Pièces justificatives.....	4
2	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE.....	5
2.1	Vérifier et renseigner les informations administratives.....	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 ou à votre collectivité, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, télécharger le CERFA 12156\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> (les champs du Cerfa sont similaires à ceux de la demande en ligne).

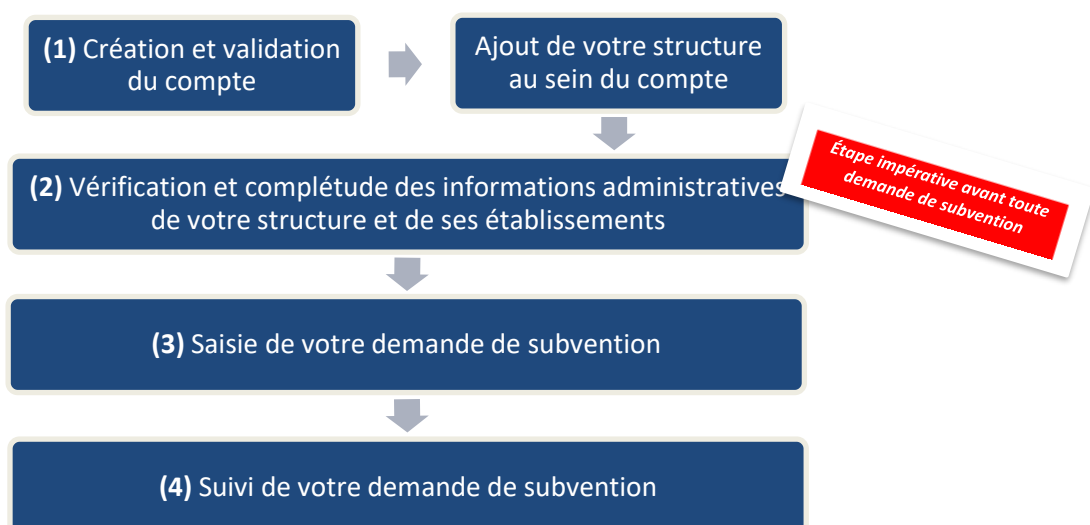
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, **il faut impérativement remplir dans la fiche administrative** de l'association ou de la collectivité, **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 à 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.

Munissez-vous au préalable de votre N° SIRET et RNA ainsi que des pièces obligatoires suivantes :

Éléments obligatoires pour toute demande de subvention	Pour les associations	Pour les collectivités territoriales
<b>N° SIRET(*)</b>	Identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres)	
<b>N° RNA(*)</b>	Identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle)	(**)
<b>Statuts(*)</b>	Derniers statuts en vigueur	(**)
<b>Liste des dirigeants(*)</b>	Déclaration des dirigeants actuellement chargés de l'administration de l'association.	(**)
<b>Rapport d'activité</b>	Dernier rapport approuvé	(**)
<b>Budget prévisionnel annuel</b>	Dernier budget N+1 approuvé	
<b>Comptes annuels</b>	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 enregistrées au cours de l'exercice comptable.	
<b>Bilan annuel</b>	Bilan financier du dernier exercice clos approuvé. Il se compose de l'actif (ensemble des biens dont la structure est propriétaire) et du passif (différentes sources de financement de la structure : fonds associatifs, dettes)	
<b>RIB</b> (veillez à supprimer ceux qui ne sont plus utiles)	Il est impérativement au nom de l'association et porte l'adresse correspondant à celle du n° SIRET.	
<b>Projet associatif</b>	Il s'agit de celui de l'année pour laquelle la demande est faite.	(**)
<b>Rapport du commissaire aux comptes</b>	Il concerne les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.	(**)

(\*) : Le récépissé de modification, les statuts et la liste des dirigeants proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>. Ils nécessitent, pour toute actualisation, une e-modification (modification en ligne depuis votre compte Le Compte Asso).

(\*\*) : Pour ces champs qui demeurent obligatoires, nous vous conseillons de déposer à nouveau une des pièces précitées à l'exception du RIB qui n'a pas vocation à se trouver dans plusieurs emplacements des outils.

## 2 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE

**Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les fédérations ou par les services chargés de l’instruction de votre demande.**

### (2) Vérification et complétude des informations administratives de votre structure et de ses établissements

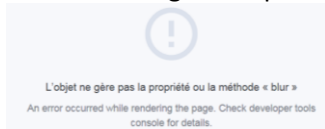
Pour accéder aux informations administratives de votre structure, cliquez sur le nom de votre association ou de votre collectivité :



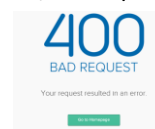
Cette étape permet de compléter la fiche administrative de votre structure et d’ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention.



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



### 2.1 Vérifier et renseigner les informations administratives

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



a. Identité (obligatoire)

**Identité**
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN (CABB)

<p><b>n° RNA</b> W014000028</p> <p><b>Date de création</b> 16/11/1997</p> <p><b>Date de publication au journal officiel</b> 13/12/1997</p> <p><b>Date de dernière déclaration (RNA)</b> 06/10/2023</p>	<p><b>n° SIREN</b> 424881993</p> <p><b>n° Siret (siège)</b> 42488199300036</p> <p><b>Date de création au répertoire Sirene</b> 01/11/1999</p> <p><b>Date de la dernière modification (Sirene)</b> 04/12/2021</p>
--	--

**Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)**

**Nom**  
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN (CABB)

**Sigle**  
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARD...

✎ MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-Modification)

**Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)**

**Nom**  
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN

**Sigle**  
CABB

✎ MODIFIER LE NOM A L'INSEE

**Forme juridique**  
Association déclarée

✎ MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE

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 correspondants. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée :



**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	Athlétisme
Structure en capacité d'accueillir un jeune:	
- en situation de handicap moteur ou sensoriel	<input checked="" type="checkbox"/>
- en situation de handicap psychique ou mental	<input type="checkbox"/>
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	

2
ENREGISTRER

1 **IMPORTANT** : les champs doivent obligatoirement être renseignés pour que votre dossier soit traité par le service instructeur.

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

Éléments obligatoires pour toute demande de subvention	Pour les associations	Pour les collectivités territoriales	Pour les autres structures <sup>(**)</sup>
<p><b>Régime de l'association<sup>(*)</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Loi 1901</b> » pour toutes les associations qui ne relèvent pas du droit de l'Alsace-Moselle ;</li> <li>- « <b>Alsace-Moselle</b> » pour les structures relevant du régime de l'Alsace-Moselle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « Collectivité territoriale »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « Autre »</li> </ul>
<p><b>Champ d'action territorial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Local</b> » si vous êtes un club ;</li> <li>- « <b>Départemental</b> » si vous êtes un comité départemental ;</li> <li>- « <b>Régional</b> » si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Local</b> » si vous êtes une commune ;</li> <li>- « <b>Départemental</b> » si vous êtes un conseil départemental ;</li> <li>- « <b>Régional</b> » si vous êtes un conseil régional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A adapter selon votre structure</li> </ul>
<p><b>Domaine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Sport</b> » : ce domaine doit être sélectionné <b>par toutes les structures</b> qui souhaitent faire une demande de subvention sur les dispositifs de l'Agence nationale du Sport.</li> </ul>		
<p><b>Type de structure sportive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Club</b> » si vous êtes un club ;</li> <li>- « <b>Comité départemental</b> » si vous êtes un comité départemental ;</li> <li>- « <b>Comité régional/ligue</b> » si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale.</li> </ul> <p>Si le régime de l'association est celui de l'Alsace-Moselle, d'autres champs sont à remplir : volume, folio, date d'inscription au registre, tribunal d'instance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « Collectivité territoriale »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A adapter selon votre structure</li> </ul>

<sup>(\*)</sup> : Le récépissé de modification provient du site <https://www.service-public.fr/associations>.

Il nécessite, pour toute actualisation, une e-modification (modification en ligne depuis votre compte Le Compte Asso).

<sup>(\*\*)</sup> : Concerne uniquement le dispositif Impact 2024.

b. Adresses et coordonnées (obligatoire)

Adresses et coordonnées Siège: 738 RUE des Jonquilles 01200 Bellegarde-sur-Valserine

**Adresse du siège**

<p><b>Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)</b></p> <p>01200_</p> <p>738 RUE des Jonquilles</p> <p>01200 Bellegarde-sur-Valserine</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✎ MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-modification)</p>	<p><b>Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)</b></p> <p>738 RUE DES JONQUILLES</p> <p>01200 VALSERHONE</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✎ MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE</p>
---	--

**Coordonnées de correspondance (ou de gestion)**

<p>N° et voie *</p> <input type="text" value="738 RUE DES JONQUILLES"/>	<p>Téléphone *</p> <input type="text" value="0788469387"/>
<p>Complément d'adresse</p> <input type="text" value="BELLEGARDE SUR VALSERINE"/>	<p>Courriel *</p> <input type="text" value="cabb.01200@gmail.com"/>
<p>BP</p> <input type="text" value="BP"/>	<p>Site Internet</p> <input type="text" value="www.clubathletiquedubassinbellegardien.com"/>
<p>Code Postal *</p> <input type="text" value="01200"/>	
<p>Commune *</p> <input type="text" value="VALSERHONE"/>	
<p>Cedex</p> <input type="text" value="Cedex"/>	
<p>Pays *</p> <input type="text" value="FRANCE"/>	

Ces données peuvent être publiées sur internet

**3** ENREGISTRER

1 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondants. 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.

**POUR LES ASSOCIATIONS UNIQUEMENT** : 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>

c. Activités

Activités Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)

Objet	développer tout ce qui a trait à l'éducation par la pratique de l'athlétisme	<div style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 1.2em;">✎</span> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">e-modification</p>
Objet social 1	011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)	
Objet social 2	000000 -	
Activité principale (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports	
Tranche d'effectif	Non référencé	
Date d'appartenance au champ de l'économie sociale et solidaire		
Association éligible au Compte d'engagement citoyen	Oui	

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

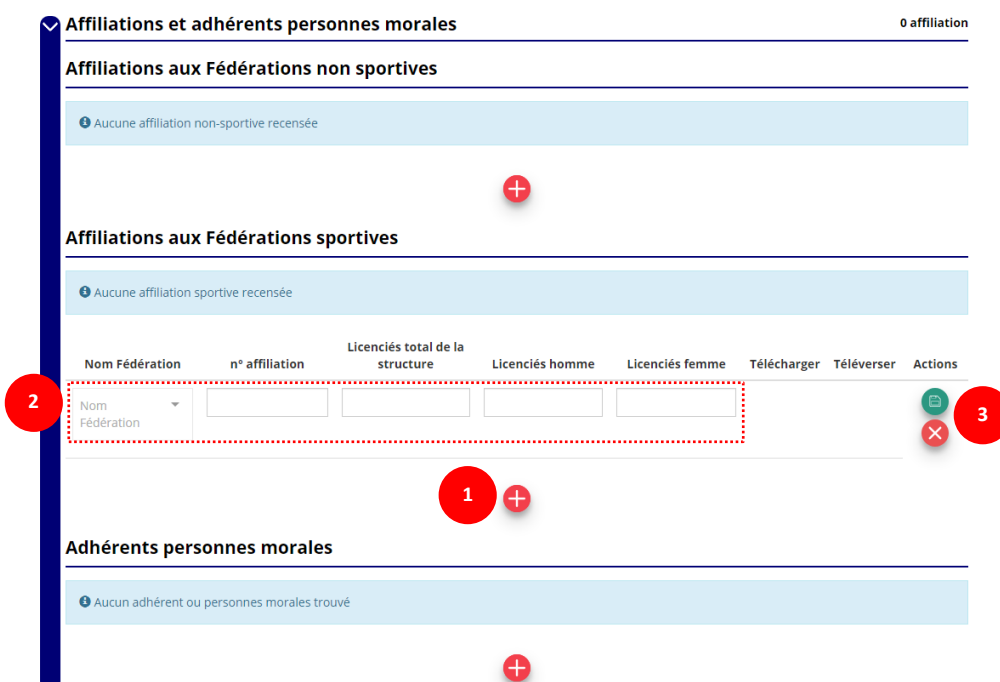
#### d. Composition





- 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 « Affiliations aux Fédérations sportives » doit être rempli.




**Quel que soit votre cas de figure (association non affiliée, association affiliée, association multi affiliée, collectivité territoriale) :**


- 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).

- Pour les collectivités territoriales, il faut sélectionner « Collectivités territoriales » pour Nom Fédération et saisir « 0 » (zéro) dans les champs « Licenciés total de la structure/licenciés homme/licenciés femme »

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

### Affiliations aux Fédérations sportives

Lorsque le bouton  apparaît pour une Fédération d'affiliation, cela signifie que la Fédération atteste que le club lui est bien affilié pour l'exercice "2023" ou "2023 - 2024". Vous n'avez donc pas à téléverser le document d'affiliation.

Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
FEDERATION FRANCAISE DE BASKETBALL	CVL0037013	264	166	98			 

Précédent **1** Suivant





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 1 personne déclarée

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

1 

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter d'autres personnes physiques.
- 2 Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases.
- 3 Cliquez sur  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. « **Affiliations** ».

**Agréments administratifs** 0 agrément déclaré



Aucun agrément recensé.



Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Date de fin de validité	Arrêté d'attribution	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>		 



- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un agrément.
- 2 Renseignez les champs nécessaires.
- 3 Cliquez sur  pour sauvegarder les données.

**Agréments administratifs** 1 agrément déclaré



Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Date de fin de validité	Arrêté d'attribution	Actions
Sport	10217	local	jeunesse et sport	06/04/2000			 

- 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)



**Moyens humains**


Dirigeants	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2024	<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"/>	 
2023										
2022										





- 1 Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains.
- 2 Renseignez les champs nécessaires.
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer.

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)

Coordonnées bancaires 1 rib

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FR761027XXXXXXXXXXXX010109	<input type="text"/>			 
Veuillez renseigner le champ Nom titulaire.		Veuillez renseigner le champ Nom de la banque.		Veuillez renseigner le champ Domiciliation.		Veuillez renseigner le champ Bic.	



- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un RIB.
- 2 Renseignez les champs nécessaires. **Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB téléversé et que le nom du titulaire correspond bien à celui de la structure qui fait la demande de subvention.**
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer.
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger le RIB (ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).










**Pour les associations :**

- 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 strictement au nom de l'association
- L'adresse de l'association portée sur le RIB 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	Actions
2023								 
2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
2021								

- 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 Cliquez sur « Documents » pour charger des documents.




 **LISTE DES DOCUMENTS**

Sélectionner l'état du document COURANTS Archivés

2
← RETOURNER AUX INFORMATIONS

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	10/10/2023 09:46	2023			
	Récépissé	RNA	Non défini	10/10/2023 09:42	2023			
	Statuts	RNA	Non défini	25/09/2018 16:27	2018			
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	Ribb Credit Mut.pdf	17/03/2022 21:23				 
	Comptes annuels	association	PV AG 2 juillet 2021.pdf	17/04/2022 19:34	2021			 
	Rapport d'activité	association	PV AG 2 juillet 2021.pdf	17/04/2022 19:35				 
	Projet de l'association	association	Fiche instruction emploi ANS 2022-3.xlsx - Feuill1.pdf	04/05/2022 13:37	2022			 
	Budget prévisionnel	association	Fiche instruction emploi ANS 2022-3.xlsx - Feuill1.pdf	04/05/2022 13:37	2022			 
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier							
	Dernier rapport moral et financier présenté en AG							

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.

LOGO	SIGNIFICATION
	Le document a déjà été déposé dans Le Compte Asso. Vous pouvez le télécharger. <b>Vérifiez si ce dernier est toujours d'actualité.</b>
	Le document n'a pas été déposé dans Le Compte Asso. <b>Il doit être déposé.</b> Lorsque cela sera fait, le logo  apparaîtra.

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

### 1. 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 structure, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention : rendez-vous dans le guide adapté à votre situation (de nombreux guides sont édités en fonction des dispositifs d'aide de l'Agence nationale du Sport).**

# LE COMPTE ASSO

## JOINDRE UN DOCUMENT AU DOSSIER

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

À savoir pour les collectivités territoriales : Le Compte Asso est le site de gestion officiel particulièrement adapté aux associations. Néanmoins, les collectivités territoriales étant éligibles à certains dispositifs de l'Agence nationale du Sport, doivent y faire leur demande de subvention en ligne.

Par conséquent, certains champs leur sont inappropriés et ce guide leur indique ce qu'elles doivent remplir.

Liste des guides 2026	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
2	Compléter les informations administratives
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Joindre un document au dossier incomplet
4	Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
7	Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.  
Préserveons l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

1	SE CONNECTER AU COMPTE ASSO .....	3
2	CONSULTER SON DOSSIER TRANSMIS AU SERVICE INSTRUCTEUR .....	3
3	REPLACER LE DOCUMENT .....	4

## 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.



Le Compte **Asso**  
Le site officiel de gestion d'association



### CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

## 2 CONSULTER SON DOSSIER TRANSMIS AU SERVICE INSTRUCTEUR

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE
SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE

N° RNA [REDACTÉ] N° SIREN [REDACTÉ]

[Consulter/modifier les informations administratives](#)

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus financiers (2)

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 11h57

### Voir les demandes de subvention

État ↳ Liste des états

Complétude ↳ Liste des statuts

Service instructeur ↳ Liste des services

Inclure les dossiers supprimés

Exercice 2022 ↳ Liste des exercices

Type dispositif ↳ Liste des dispositifs

Créateur ↳ Liste des créateurs

---

**Demande de subvention N° 22-005089** Subvention désactivée 54002798400025

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

**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

Sur cette page vous trouvez les notifications relatives au dossier indiquant qu'il 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.

Le document considéré comme incomplet ainsi que le message du service instructeur sera précisé.

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.

 Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	FFC	Etat	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

**Message avec le service instructeur**


Saisir un message 

### 3 REMPLACER LE DOCUMENT

Une fois que vous avez pris connaissance du document à joindre à nouveau, voici la procédure à suivre **pour le déposer** : cliquez sur la bulle 3, « Liste des documents » :

**Demande de subvention N° 22-005089** Subvention désactivée 54002798400025

<b>Demandeur</b> Type de subvention Dernier utilisateur	BADMINTON-CLUB DE VICHY-CUSSET - 54002798400025 Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux service instructeur	<b>Complétude</b> 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 le logo  du document concerné pour charger la nouvelle pièce :

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Status *	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h34			 
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011		
Rapport d'activité *	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h34			 
Budget prévisionnel annuel *	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021		 
Comptes annuels *	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020		 
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020		 
Ribs *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Projet de l'association *	Association	OLU_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		 

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

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](#)



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.** ✓

**Vous venez de compléter votre dossier en téléchargeant un nouveau document : pensez à consulter la liste des guides présente sur chaque page d'accueil de ces derniers afin de trouver celui qui correspond à votre situation.**

# LE COMPTE ASSO

## FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION PSF

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

Liste des guides 2026	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
2	Compléter les informations administratives
3	Joindre un document au dossier incomplet
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
7	Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.  
Préservez l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	Précautions d’usage .....	3
1.2	Étapes à suivre pour faire sa demande de subvention .....	3
2	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION .....	4
2.1	Demander une subvention.....	4
2.2	Étape 1 – Sélection de la demande de subvention .....	5
2.3	Étape 2 – Sélection du demandeur .....	6
2.4	Étape 3 – Pièces à joindre au dossier .....	6
2.5	Étape 4 – Description des projets.....	7
2.6	Étape 5 – Attestation et soumission.....	13
3	RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF.....	14
4	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	15
4.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	15
4.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) : .....	15
5	ASSISTANCE .....	16

# 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.

Les champs du CERFA N° 12156\*05 étant similaires à ceux de la demande en ligne sur Le Compte Asso, vous pouvez le télécharger sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> afin de préparer en amont la saisie de votre dossier. Certains champs sont compatibles pour vous permettre des copiés-collés depuis le CERFA vers le site Le Compte Asso.

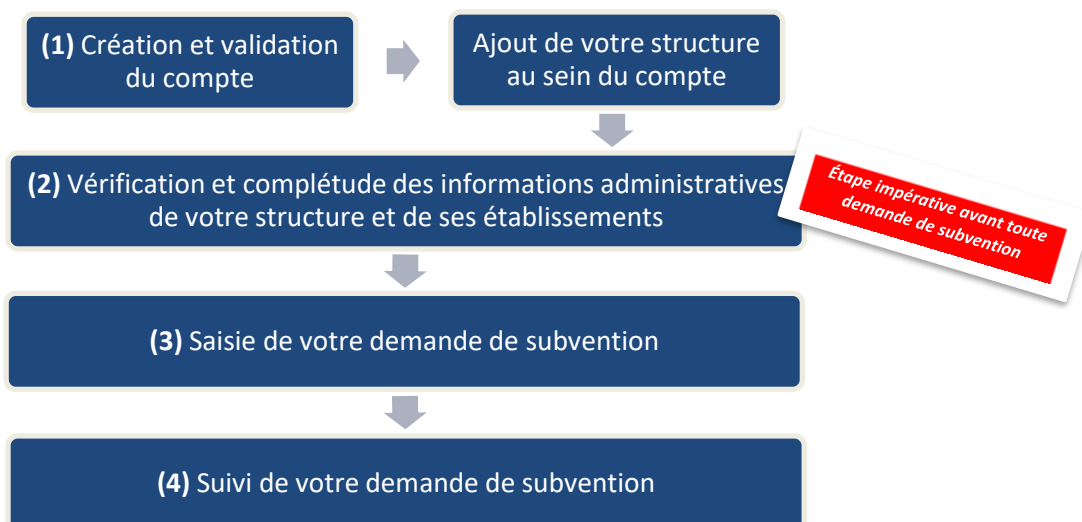
Il est également **important de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche (cf. guides 1 – Créer un compte sur Le Compte Asso et 2 – Compléter les informations administratives).

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 ».**

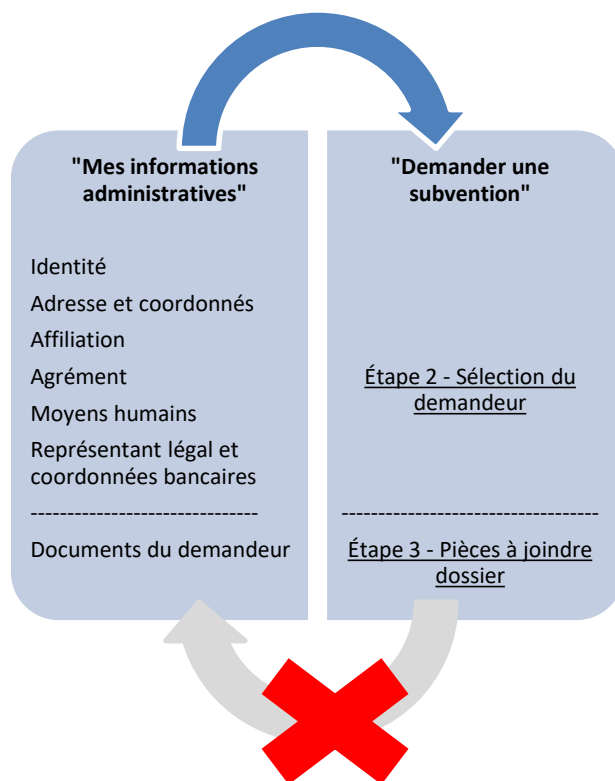
## 1.2 Étapes à suivre pour faire sa demande de subvention

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



Dès lors que vous cliquez sur « Demander une subvention », les informations administratives renseignées dans votre compte sont reprises automatiquement dans la demande de subvention aux étapes 2 – Sélection du demandeur et 3 – Pièces à joindre au dossier.

En revanche, si vous ne mettez pas à jour vos informations administratives et que vous le faites uniquement dans les champs de la demande de subvention, aux étapes 2 et 3 précitées, les données du compte se seront pas actualisées : il n’y a pas de synchronisation entre les champs dans ce sens-là :



Aussi, afin de gagner du temps et de ne pas risquer des incohérences entre les données du compte et celles de toute demande de subvention (une fois les données mises à jour, elles seront intégrées dans toutes les demandes que vous effectuerez par la suite), **il est vivement conseillé de procéder d’abord à la vérification des éléments renseignés dans le compte.**

## 2 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

### 2.1 Demander une subvention

Les informations administratives étant à jour (cf guide N°2), cliquez sur « Saisir une subvention » :



(3) Saisie de votre demande de subvention

Un fil d'Ariane vous guide le long de votre demande :



## 2.2 Étape 1 – Sélection de la demande de subvention

1 Champ « RECHERCHE » : saisissez uniquement le code transmis en début de campagne par votre fédération dans sa note de cadrage. Vous pouvez la retrouver sur le site de l'Agence nationale du Sport ([Les Projets Sportifs Fédéraux \(PSF\) | Agence nationale du sport](#)).



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

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)						
ID	Libellé	Dispositif	Type	Campagne	Coopération	
359	FFBadminton - Auvergne-Rhône-Alpes - Projet sportif fédéral	Agence du Sport - Fédérations	Action	Fédération française de Badminton - Auvergne-Rhône-Alpes	2021	Régional - Auvergne-Rhône-Alpes

Une description détaillée du service financeur apparaît dans « **Description de la subvention** ».

Vous y trouverez :

- Les coordonnées du correspondant de votre région ou celles du référent PSF au sein de votre fédération.

Choisissez dans le menu déroulant le « **Sous-dispositif** » :

- En sélectionnant la fiche de votre « Fédération – Projet Sportif Fédéral », vous ne pouvez sélectionner que « **Projets sportifs fédéraux** » (pas d'erreur possible) ;
- Cliquez sur « Suivant ».

**Toutes les modalités liées à la demande de subvention PSF figurent dans la note des priorités et des orientations de votre fédération. Vous la trouverez dans le champ « Texte de référence/ site Internet ».**

## 2.3 Étape 2 – Sélection du demandeur

Pour sélectionner le demandeur, vous devez cliquer sur votre structure (la ligne est alors surlignée en bleu). Si votre association comporte des établissements secondaires, sélectionnez l'établissement concerné par la demande de subvention :

**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 03500 Cusset	Siège
00017		ECOLE KINE - CENTRE HOSPITALIER BD DENIERE 03200 VICHY	Etablissement fermé

Les volets suivants sont obligatoires et reprennent les éléments renseignés dans « Mes informations administratives » :

[Identité](#)

[Adresses et coordonnées](#)

[Affiliations](#)

[Agrément](#)

[Moyens humains](#)

[Représentant légal et coordonnées bancaires](#)



## 2.4 Étape 3 – Pièces à joindre au dossier

### a. Pièces justificatives

**PIÈCES JUSTIFICATIVES**

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

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

Si vous cochez oui, chargez le compte rendu financier ou compte rendu financier intermédiaire– CERFA n°15059\*02<sup>1</sup> dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo . Ce logo  apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.





### b. Les documents du demandeur

Reprise des éléments mis à jour depuis « Mes informations administratives ».

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

### 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.

## 2.5 Étape 4 – Description des projets



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

Ajouter un projet

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

Cliquez sur Ajouter un projet pour saisir le 1<sup>er</sup> projet.

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

#### a. Description

**Description** 1

- \* Récurrence :  Première demande  Renouvellement
- \* Intitulé :
- \* Période :  Annuel
- \* Date de début :  \* Date de fin :
- \* Objectifs :
- \* Description :
- \* Fédération :
- \* Nature de l'aide :
- \* Modalité de l'aide :
- \* Objectifs opérationnels :
- \* Modalité ou dispositif :

ENREGISTRER

1

2

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

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

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

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

### b. Public bénéficiaire

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

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

### c. Territoires

Vous devez sélectionner le territoire correspondant à votre situation :

- 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)

1 Saisissez le nom du territoire concerné par l'action dans « **commentaire** » (exemple : QPV « Les Houches ») et sélectionnez dans le menu déroulant le « **type de territoire** ».

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




N'hésitez pas à prendre contact avec votre fédération de rattachement pour mieux sélectionner le type de territoire.

#### d. Moyens humains

- 1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.
- 2 Remplissez les différents champs du tableau.
- 3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

#### e. Évaluation


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

Exemple : Rang : 1

Intitulé : Nombre de participants

Valeur minimum : 20

Valeur maximum : 50

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


#### f. Personne responsable du projet

**Si « Oui » :**

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

**Si « Non » :**



1 Cliquez sur .


2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.

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

### g. Subvention demandée et cofinancements

1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.

2 Renseignez le montant demandé au titre du PSF de votre fédération en cliquant sur  et cliquez sur le bouton  pour sauvegarder le montant.

3 Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrez les données en cliquant sur .

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



La saisie de ces informations permet de remplir automatiquement les subventions demandées du budget prévisionnel de votre action.  
La saisie des subventions demandées aux autres financeurs pour l'action est obligatoire.

## h. Budget

**Budget - 2022**

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

(...)

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0 €	87 - Contributions volontaires en nature	0 €
Secours en nature	<input type="text" value="0"/>	Bénévolat	<input type="text" value="0"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text" value="0"/>	Prestations en nature	<input type="text" value="0"/>
Prestations	<input type="text" value="0"/>	Dons en nature	<input type="text" value="0"/>
Personnel bénévole	<input type="text" value="0"/>		
Total	0	Total	0

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

**ENREGISTRER**

- 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 les décimales.

Un message d'erreur apparaît si le budget prévisionnel de l'action n'est pas équilibré et/ou si vous n'avez pas saisi les montants relatifs aux charges de votre projet (vous devez alors équilibrer votre budget).

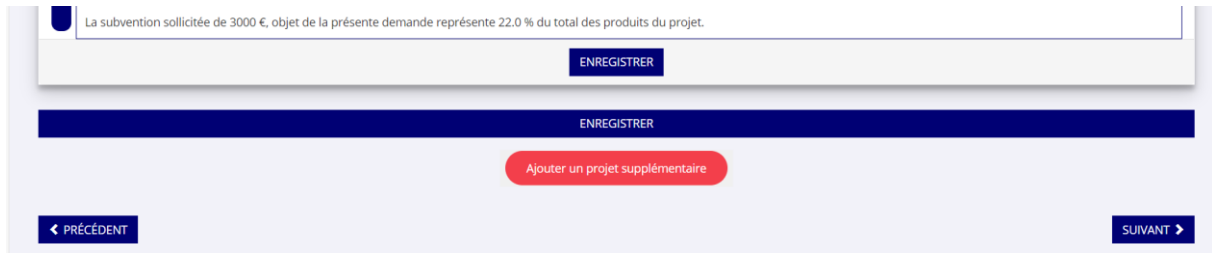
La subvention sollicitée de 3000 €, objet de la présente demande représente 22.0 % du total des produits du projet.

Vous n'avez pas saisi de charges au budget de votre projet. Veuillez SVP saisir les charges de votre projet. Par ailleurs, nous vous rappelons qu'il est recommandé d'équilibrer le budget de votre projet, de sorte que le montant des charges soit égal au montant des produits.

**ENREGISTRER**



### i. Ajouter un nouveau projet

Vous pouvez, dès la fin de la saisie du projet, ajouter un projet supplémentaire. Attention, **vous devez transmettre 1 seul dossier** qui peut contenir plusieurs demandes de subvention.



Vous pouvez aussi remonter en haut de la page et cliquez sur le bouton « **Ajouter un projet supplémentaire** » :



- 1 Vous retrouvez également l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur  ou de les supprimer en cliquant sur .
- 2 Cliquez ensuite sur « **sui vant** » pour passer à l'étape 5.

## 2.6 Étape 5 – Attestation et soumission

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

Je soussigné(e), \*\*\*\*\*EUR CEC représentant(e) légal(e) de l'association FEDERATION FRANCAISE DE VOILE déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;  
que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
  - inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de 15 000 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 25/02/2022 à Ivry

**1**

**2** VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

**3** TRANSMETTRE AU SERVICE Besoin d'aide ?

← PRÉCÉDENT

- 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 !**



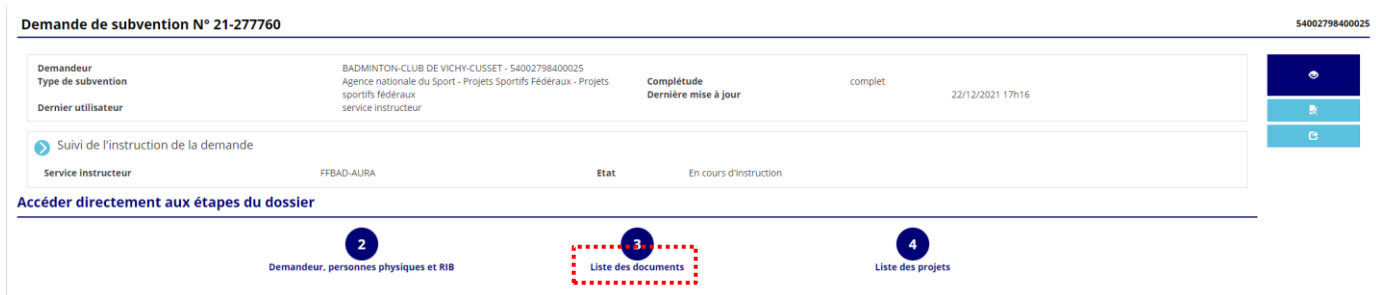
Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis pour instruction à la fédération. Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.

### 3 RÉCUPÉRER LE CERFA AU FORMAT PDF

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



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



1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Statuts *	Association	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		📄	
Ribcs *	Association	OUI_4172.jpg	22/12/2021 16h05			📄	
Projet de l'association *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		📄	
Projet associatif *	Association	OUI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		📄	

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

1 Cliquez sur le logo 📄 pour télécharger le CERFA au format PDF.

## 4 SUIVI DE VOS DOSSIERS

### (4) Suivi de votre demande de subvention

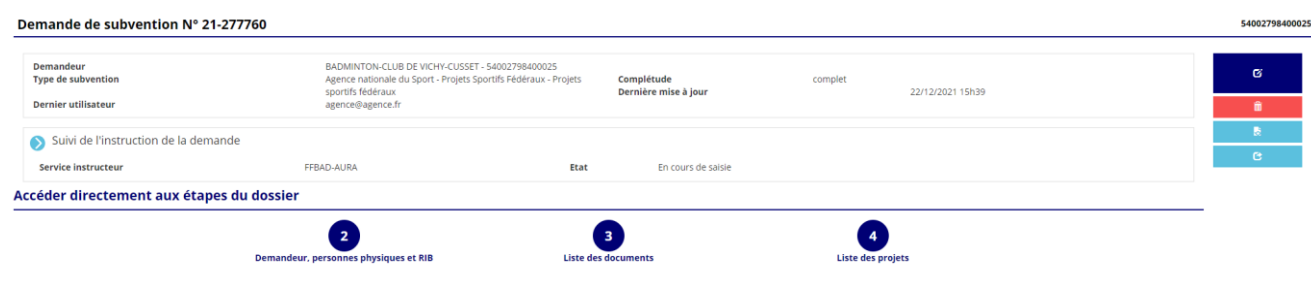
#### 4.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

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, cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».

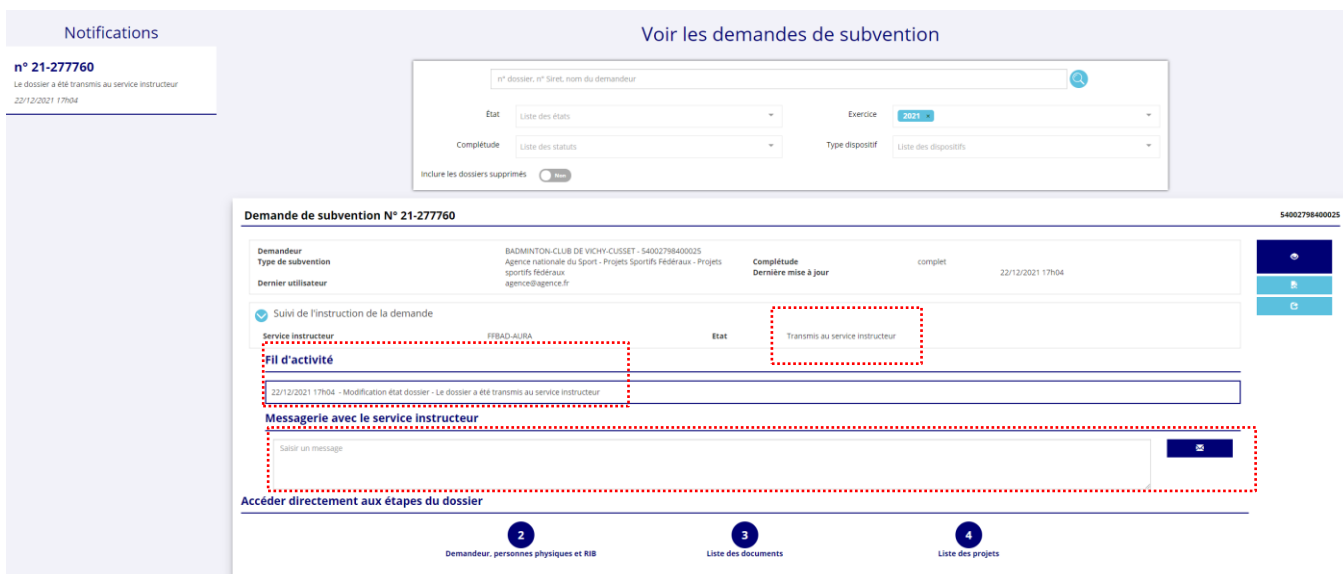
La liste des dossiers créés apparaît.



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

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

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.



Les différents états dans lequel votre dossier peut se trouver sont les suivants :

ÉTAT	SIGNIFICATION
« 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 PEP »	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.

## 5 ASSISTANCE

Foire aux questions	Chatbot	Page d'accueil	Assistance
 <p>Pensez à utiliser la <b>FAQ</b> (en haut à droite) pour des questions types (basiques)</p>	 <p>Pensez à utiliser le <b>chatbot</b> (en bas à droite) pour des questions types (basiques)</p>	<p>Rendez-vous sur la <b>page d'accueil du site Le Compte Asso</b> pour tout renseignement : <a href="https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html">https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html</a></p>	 <p>Contactez l'<b>assistance</b> du site (en haut à droite) si vous rencontrez des problèmes techniques</p>

Vous pouvez à tout moment contacter l’assistance du site en précisant l’objet de votre demande via le formulaire :

OBJET DE LA DEMANDE	SIGNIFICATION
« Je souhaite apporter une suggestion sur le site »	Vous pouvez transmettre une proposition d’évolution.
« Je souhaite signaler un problème sur le site »	Vous pouvez signaler tout problème technique rencontré.
« Le RNA ou le SIREN de mon association est incorrect »	Vous pouvez indiquer un problème sur le N° RNA ou N° SIRET de votre association.
« Je souhaite signaler un compte indésirable »	Vous devez signaler le fait qu’une personne rattache une association à son compte alors qu’elle n’en a pas le droit.

# LE COMPTE ASSO

## DEPOSER UN COMPTE-RENDU FINANCIER

Ce guide permet de saisir un compte-rendu financier une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

Liste des guides 2026	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
2	Compléter les informations administratives
3	Joindre un document au dossier incomplet
4	Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.

Préservez l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

1	SE CONNECTER AU COMPTE ASSO .....	3
2	ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER .....	3
3	COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER.....	5
3.1	Étape 1 – Saisie des informations.....	5
3.2	Étape 2 – Pièces justificatives .....	10
3.3	Étape 3 – Attestation et transmission .....	11
4	SUIVRE LES DEMARCHES .....	12

## 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.

Le Compte Asso  
Le site officiel de gestion d'association

CONNEXION

Adresse de messagerie

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

## 2 ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES

Association : JUDO CLUB DE LAGNY  
N° RNA W771001259 N° SIREN 332726395

Consulter/modifier les informations administratives

Demander une subvention

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

Gérer les inscriptions Pass'Sport

Demander ou renouveler un agrément, habilitation ou label

A PROPOS  
Présentation du service  
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNÉES  
DataAsso  
Data.gouv.fr  
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT  
Assistance  
Contact  
FAQ

Besoin d'aide ?

Version: 1.20.16

Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez commencer à saisir les comptes rendus financiers des dossiers subventionnés l'année passée en cliquant sur le bouton « Saisir les comptes rendus financiers (1) » (ici, 1 dossier doit être justifié).

- Un dossier peut contenir plusieurs actions (sauf pour l'emploi). Il vous sera demandé de justifier chaque action subventionnée.
- Pour un dossier d'aide pluriannuelle à l'emploi, le compte rendu est à remplir chaque année.



Si quand vous vous connectez, le bouton pour la saisie des comptes rendus financiers n'apparaît pas alors c'est que le compte que vous utilisez n'est pas celui qui a fait la demande. **Prenez attache auprès du service instructeur (service de l'état ou fédération) pour débloquer la situation.** En effet, le bouton « Voir les comptes rendus financiers » ne permet pas de remplir et de transmettre son compte-rendu financier !



### Demande de subvention N° 23-066930

42000000000000000000

<b>Demandeur</b> Type de subvention	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux	<b>Complétude</b> Dernière mise à jour Dernier utilisateur	complet 17/01/2024 11h22 djepva@lca.fr
Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	FFA-AURA	<b>Etat</b>	Payé, en attente des comptes-rendus financiers <b>1</b>
Compte-rendu financier de l'exercice 2023			
Etat	En cours de saisie	Dernière mise à jour	17/01/2024 11h22 <b>2</b>
Dernier utilisateur			

### Les documents du service instructeur



Besoin d'aide ?

### Accéder directement aux étapes du dossier

- 2**  
Demandeur, personnes
- 3**  
Liste des documents
- 4**  
Liste des projets

**1** Le dossier est bien à l'état « Payé, en attente des comptes rendus financiers »

**2** Pour commencer la saisie du compte-rendu financier, cliquez sur le logo

Il existe **4 états** d'avancement du compte rendu financier :

ÉTAT	SIGNIFICATION
« A saisir »	Votre CRF n'a pas commencé à être complété.
« En cours de saisie »	Votre CRF est en train d'être complété avec les informations demandées.
« Transmis au service instructeur »	Votre CRF est en cours de transmission au service.
« Reçu par le service instructeur »	Votre CRF a été reçu par le service et va pouvoir être évalué

Pour la justification des demandes d'emploi pluriannuelles, veillez à bien remplir l'ensemble des Comptes rendus financiers disponibles.

### 3 COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER

La complétude et la transmission du compte rendu financier se fait en 3 étapes.

#### 3.1 Étape 1 – Saisie des informations



1 crf des projets


2 Pièces justificatives

3 Attestations et transmission

Veillez modifier et saisir chacun des projets réalisés jusqu'à ce que leur état de saisie devienne "complet".

### CONSULTER/SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS (2)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
J'apprends à nager	293 €	0 €	incomplet	
Aide à la relance de la pratique sportive et à la reprise de licences.	3 108 €	0 €	incomplet	

1 Pour commencer la saisie du compte rendu financier, cliquez sur le logo 

a. Réalisation du projet

➤ **Projet Réalisé / Projet non réalisé**

Ce projet a-t-il été réalisé?  Oui

Sélectionnez oui si le projet a été réalisé ou non s'il n'a pas été réalisé :



- Si vous répondez non, vous n'avez rien à renseigner et vous pouvez passer à l'étape suivante. Le service instructeur prendra contact avec vous pour définir les modalités de reversement de la subvention.
- Si vous répondez oui, vous pouvez compléter les informations demandées.

b. Description et mise en œuvre réalisées

**Description et mise en oeuvre réalisées**

Description	Le CDOS 82 organisera des journées de découverte et de convivialité avec des communes rurales pour mettre les petits clubs environnants en valeur pour reconquérir de nouvelles licences et des renouvellements .ces journées labellisées par le CNOSF " sentez vous sport". Développement des contacts humains.
Fédération	COMITE NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANCAIS
Moyen matériels et humain	Barnum, équipements technique d'initiation proposé par les clubs ou Comités Départementaux. au moins deux personnes par Club présents, plusieurs membres du CDOS, Aide à l'installation et au déplacements pour cette journée.
Mise en oeuvre de l'action (réalisé) *	<input type="text"/>

**ENREGISTRER**

- 1 Complétez la mise en œuvre de l'action, à savoir la description réelle de l'action réalisée.
- 2 Pour sauvegarder le texte renseigné, cliquez sur « Enregistrer ».

c. Public bénéficiaire réalisé

**Public bénéficiaire réalisé**

*ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.*

Valeur prévue		Valeur réalisée (à saisir)	
Statut *	Public hors club		Public hors club
Tranche d'âge *	Toutes tranches d'âge		Toutes tranches d'âge
Nombre (au total) *	1000		1000
Genre *	Mixte		Mixte
Type (validité) *	Public mixte		Public mixte
Commentaires (bénéficiaires)	Population Rurale et néorurale, Zone ZRR, à travers les clubs ruraux et communes de moins de 5000 habitants.		
Commentaire de la réalisation (bénéficiaires) *	<input type="text"/>		

**ENREGISTRER**

Besoin d'aide ?

- 1 **IMPORTANT** : par défaut, les valeurs prévues initialement lors de la demande de subvention, s'affichent dans les champs des valeurs réalisées. Si ces valeurs ne correspondent pas, vous devez les modifier pour que le compte-rendu de l'action soit conforme à sa réalisation.
- 2 Renseignez un commentaire lié au public bénéficiaire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

d. Dates et lieux de réalisation

**✓ Dates et lieux de réalisation**

*ⓘ* Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

	Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Date de début *	01/05/2021	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Date de fin *	31/12/2021	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Type territoire *	Communes ZRR./bassins de vie pop > 50% ZRR	<input type="text" value="Communes ZRR./bassins de vie pop"/>
Commentaires	Le Département, zone rurale.	
Commentaire de la réalisation (territoire) *	<input type="text"/>	


- 1 Complétez les dates exactes de réalisation ainsi que le territoire concerné par l'action.
- 2 Renseigner un commentaire lié au territoire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

e. Indicateurs et objectifs réalisés

**✓ Evaluation des objectifs réalisés** Cette section est incomplète ou comporte des erreurs.

Objectifs	Dans le cadre des valeurs de l'Olympisme, conformément au pst Occitanie, Le CDOS de Tarn et Garonne, après cette pandémie du Covid 19, portera une aide aux petits Clubs ayant subis une perte de licences et de motivation. Tous ces Clubs ruraux, ne purent pratiquer la moindre activité, ayant des locaux fermés, et les distances supérieures à l'autorisation de déplacement. Raison pour laquelle le CDOS tient à les aider.
Indicateurs au regard des objectifs	Augmentation du nombre de licences, dans ces clubs.
Les objectifs du projet ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? *	<input type="text"/>

*ⓘ* Aucun indicateur référencé dans le projet de la demande de subvention

- 1 Renseignez si les objectifs de l'action ont été remplis au regard des indicateurs définis.
- 2 Vous pouvez ajouter des indicateurs d'évaluation du projet en cliquant sur  et renseignez les valeurs.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

f. Subventions réalisées

**IMPORTANT** : le montant réalisé de la subvention correspond au montant de la subvention que vous avez utilisée. Exemples : vous avez reçu une subvention de 2 000 € que vous avez entièrement utilisée, le montant réalisé à saisir est « 2000 » / vous avez reçu une subvention de 2 000 € que vous avez partiellement utilisée (à hauteur de 1 500 €), le montant réalisé à saisir est « 1500 ».

**Subventions réalisées**




**Financements**

❗ La colonne "Montant demandé prévisionnel" indique le montant que vous avez saisi au moment de la transmission de votre demande de subvention. On entend par "montant réalisé" le montant consommé de la subvention qui a été accordée à votre association.

Type	Intitulé	Montant demandé prévisionnel	Montant réalisé	Actions
Etat	Service départemental - Tarn-et-Garonne (SDJES)	4 000 €		 
Conseil départemental	Tarn-et-Garonne	1 000 €		

+

2 ENREGISTRER 1

- 1 Cliquez sur  et renseignez le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour enregistrer le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour ajouter des subventions non prévues dans la demande initiale du projet.
- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

g. Budget réalisé

**IMPORTANT** : par défaut, les montants de la colonne « Prévision » initialement renseignés lors de la demande de subvention, s'affichent dans les champs de la colonne « Réalisé ». Si ces valeurs ne correspondent pas, vous devez les modifier pour que le compte-rendu financier de l'action soit conforme aux pièces comptables justificatives.

CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
<b>60 - Achats</b>	800 €	800 €		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0 €	0	
Achats matières et fournitures	400 €	400	100.0%	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	0 €	0	
Autres fournitures	400 €	400	100.0%	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	5 000 €	0 €	
<b>61 - Services extérieurs</b>	1 200 €	1 200 €		Etat			
Locations	1 000 €	1000	100.0%	Service départemental - Tarn-et	4 000 €	0 €	0.0%
Entretien et réparation	0 €	0		Conseil départemental			
Assurance	200 €	200	100.0%	Tarn-et-Garonne	1 000 €	0 €	
Documentation	0 €	0		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0 €	0 €	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	3 300 €	3 300 €		Cotisations	0 €	0	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1 600 €	1600	100.0%	Dons manuels - Mécénat	0 €	0	
Publicité, publication	500 €	500	100.0%	<b>76 - Produits financiers</b>	0 €	0	
Déplacements, missions	1 200 €	1200	100.0%	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	0 €	0	
Services bancaires, autres	0 €	0		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	0 €	0	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0 €	0 €		<b>79 - Transfert de charges</b>	0 €	0	
Impôts et taxes sur rémunération	0 €	0					
Autres impôts et taxes	0 €	0					

Complétez les charges directes et ressources directes réalisées du projet.

#### h. Annexe

**Données chiffrées: annexe**

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné *	Saisir les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)
Explication et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté *	Saisir les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté
Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné	Saisir les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné
Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée	Saisir les observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

ENREGISTRER

SUIVANT >





- 1 Renseignez les informations obligatoires demandées :
  - règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné ;
  - explication et justifications des écarts significatifs entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté.
- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
- 3 Une fois que toutes les informations et que tous les projets sont renseignés, cliquez sur le bouton suivant.


## 3.2 Étape 2 – Pièces justificatives

### a. Représentant légal et signataire

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE




1 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles. 2

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Monsieur	***DET	JEA*****	Président	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
Monsieur	***net	gér***	Secrétaire général	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

3 

Vous avez désigné :


**Monsieur \*\*\*DET JEA\*\*\*\*\***, en tant que représentant légal et signataire du projet.

- 1 Sélectionnez un représentant légal et un signataire.
- 2 Pour modifier les coordonnées, cliquez sur le logo  Pour enregistrer les informations, cliquez sur le logo 
- 3 Pour ajouter une nouvelle personne, cliquez sur le logo 


### b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Comptes annuels *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09h07	2019		 	
Rapport d'activité *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09h06			 	

1


- 1 Cliquez sur le logo  pour charger les derniers documents approuvés.

### c. Les documents complémentaires

LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.						

1

2

- 1 Cliquez sur le logo  si vous souhaitez charger une pièce complémentaire.
- 2 Cliquez sur le bouton « Suivant » une fois que toutes les informations sont complétées.

Vous ne pouvez charger ici qu'un seul document. Il est conseillé si vous souhaitez joindre plusieurs documents de les fusionner au sein d'un dossier .zip.

### 3.3 Étape 3 – Attestation et transmission

#### a. Attestation

**ATTESTATION**

Je soussigné(e), **BONNET Gérard** représentant(e) légal(e) de l'association **COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE** déclare:

- que l'association est à jour de ses obligations administratives <sup>?</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; <sup>?</sup>
- exactes et sincères les informations du présent compte-rendu;

Fait le 26/01/2022

À \*

VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA

← PRÉCÉDENT
TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →

① Cochez et renseignez les champs obligatoires.

② Cliquez sur le bouton « Transmettre au service instructeur » une fois que toutes les informations sont complétées.

#### b. Transmission

##### Confirmer la transmission du compte-rendu

Cette action va permettre de transmettre votre compte-rendu.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service responsable vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre compte-rendu au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission du compte-rendu

✗ Annuler

Vous pouvez, si vous ne l'avez pas fait avant, visualiser et télécharger le récapitulatif de votre compte rendu financier.

Cliquez sur « **Confirmer la transmission du compte-rendu** » afin de finaliser la démarche.

*ATTENTION - Le fait de télécharger le récapitulatif du compte rendu financier ne signifie pas que la justification de l'utilisation des crédits a été transmise au service instructeur.*

*C'est une fois que vous avez confirmé la transmission que le compte rendu est définitivement transmis au service instructeur.*

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

## 4 SUIVRE LES DEMARCHES

**Notifications**

**n° 20-077046**

Le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur

11/02/2021 15h41

**n° 20-077046**

Le compte-rendu financier a été transmis au service instructeur

11/02/2021 15h36

**Demande de subvention N° 20-077046**

Demandeur	14 JACS BIP - 1020964100010	Complète	complet		
Type de subvention	Agence du Sport	Dernier utilisateur		serviceinstructeur	
Dernière mise à jour	11/02/2021 10h41				

➤ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	0002	Etat	Fait en copie des comptes rendus financiers
---------------------	------	------	---

➤ Compte-rendu financier de l'exercice 2020

Etat	Reçu par le service instructeur	Dernière mise à jour	11/02/2021 15h41
Dernier utilisateur	alac@bip@gmail.com		

Accéder directement aux étapes du dossier

2  
 Demandeur, personnes physiques et IRB

3  
 Liste des documents

4  
 Liste des projets

En revenant sur la page d'accueil Le Compte Asso, vous pouvez suivre vos démarches en sélectionnant « voir les comptes rendus financiers » dans le menu déroulant « suivi des démarches » :

- Notifications : vous avez bien l'information que votre compte rendu financier est transmis et reçu par le service instructeur
- Demande de subvention N°... : l'état d'avancement du compte rendu financier est passé de « à saisir » à « reçu par le service instructeur »