



**CNDS**  
CENTRE NATIONAL  
POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
DU SPORT

# LE COMPTE ASSO

## MANUEL UTILISATEUR

*Version du 27 février 2018*

**Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre de la part territoriale du CNDS.**

**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.**

## SOMMAIRE

### 1 Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	PRECAUTIONS D'USAGE .....	3
1.2	ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION .....	3
1.3	PIECES JUSTIFICATIVES .....	4
2	ACCEDER AU COMPTE ASSO.....	5
2.1	Etape 1, l'accueil du compte .....	5
2.2	Etape 2, saisie des informations de création du compte .....	6
2.3	Etape 3, ajouter une association à son compte .....	7
2.4	Etape 4, finaliser la création de votre compte .....	8
3	METTRE A JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION.....	10
3.1	ETAPE 1, accéder aux informations administratives de votre association.....	10
3.2	ETAPE 2, vérification et renseignement des informations administratives .....	10
4	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION .....	18
4.1	ETAPE 1 – Sélection de la subvention demandée .....	18
4.2	Etape 2 – Sélection du demandeur .....	19
4.3	Etape 3, pièces à joindre au dossier .....	20
4.4	Etape 4 – Description des projets.....	22
4.5	Etape 5 – Attestation et soumission.....	29
5	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	30
5.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	30
5.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) : .....	30
6	ASSISTANCE .....	31

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 PRECAUTIONS D'USAGE

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

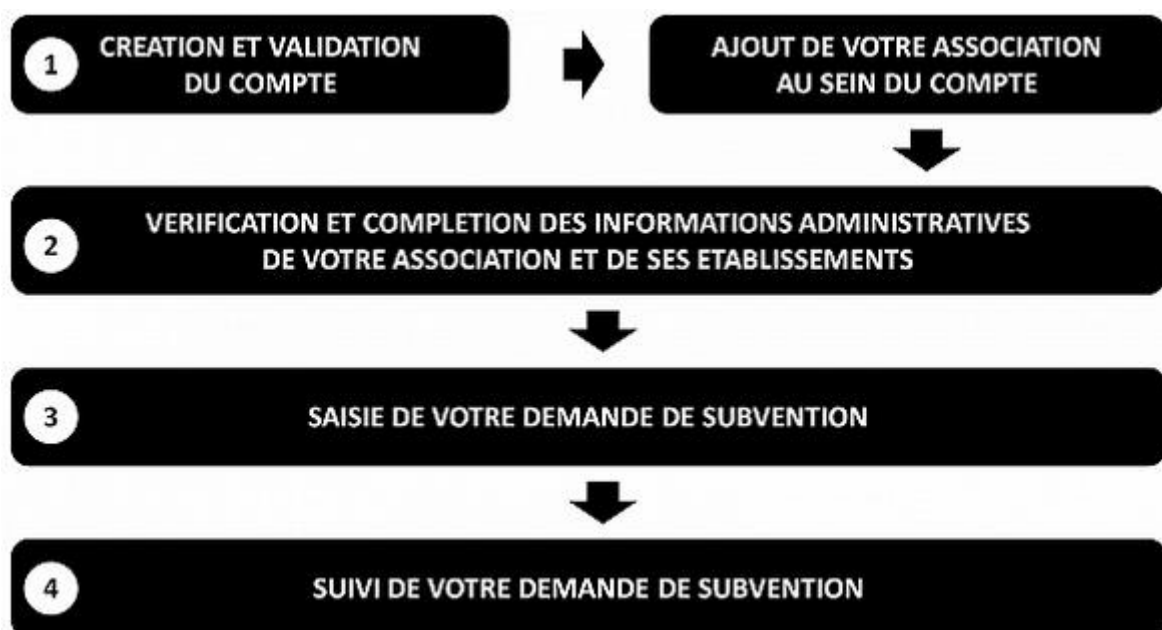
Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il convient de préparer les éléments requis avant de commencer la démarche. **Pensez à numériser les pièces jointes avant de débiter votre demande. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 1215\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.**

Il est également conseillé de mettre à jour et de configurer son 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 ETAPES A 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, 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 euros de dons ou de subventions.

## 2 ACCEDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

<http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>



Avant de débuter 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.

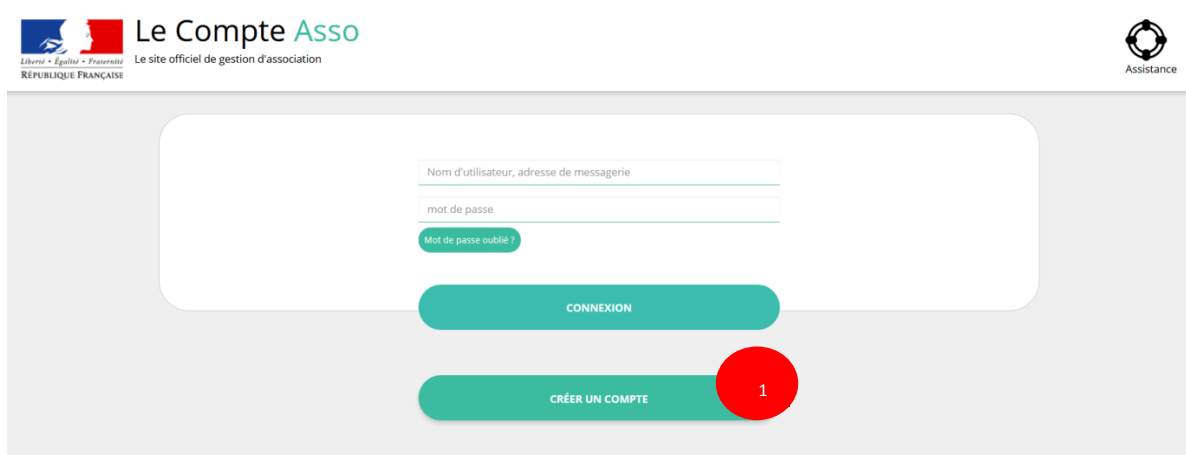


**Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association** afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



**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 Etape 1, l'accueil du compte



Le Compte Asso  
Le site officiel de gestion d'association

Nom d'utilisateur, adresse de messagerie  
mot de passe  
Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

1

Cliquez sur « CREER UN COMPTE »

## 2.2 Etape 2, saisie des informations de création du compte



**CREATION DE VOTRE COMPTE**

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.

1

☐ M ☒ Mme

Comité départemental de handball de la Meuse

CDHB Meuse

cdhbmeuse@gmail.com

\*\*\*\*\*

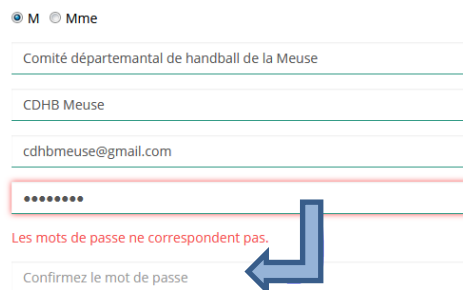
\*\*\*\*\*

2

CRÉER CE 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.



☒ M ☐ Mme

Comité départemental de handball de la Meuse


CDHB Meuse

cdhbmeuse@gmail.com

\*\*\*\*\*

Les mots de passe ne correspondent pas.

Confirmez le mot de passe



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 « CREER 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 conseillé d'utiliser une **boîte mail générique** afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.

Attention :

il est possible que le mail 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, copier le lien dans la barre URL de votre navigateur.

**AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION  
AU SEIN DU COMPTE**

## 2.3 Etape 3, ajouter une association à son compte



**AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE**

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

1 Saisir 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

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

2 ☒ 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.**



① Choisissez pour objet du mail « 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 mail vous sera faite dans les plus brefs délais.

## 2.4 Etape 4, finaliser la création de votre compte



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



### 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

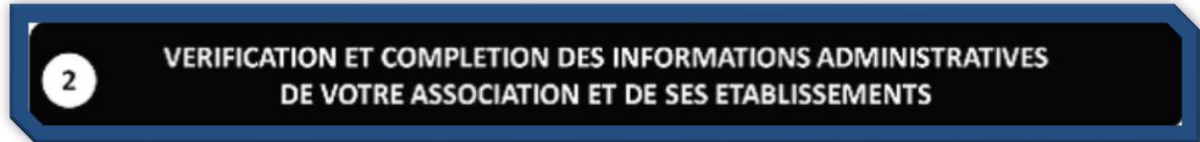
1 Cochez les cases « Je soussigné, ... » (obligatoire) et « J'atteste.... » (non obligatoire).

2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

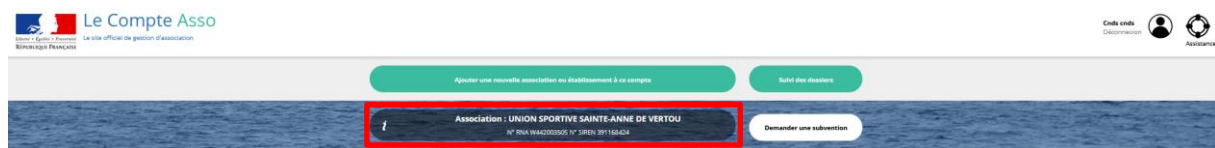
**Vous venez de créer votre compte.**

### 3 METTRE A 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 qui instruiront votre demande.



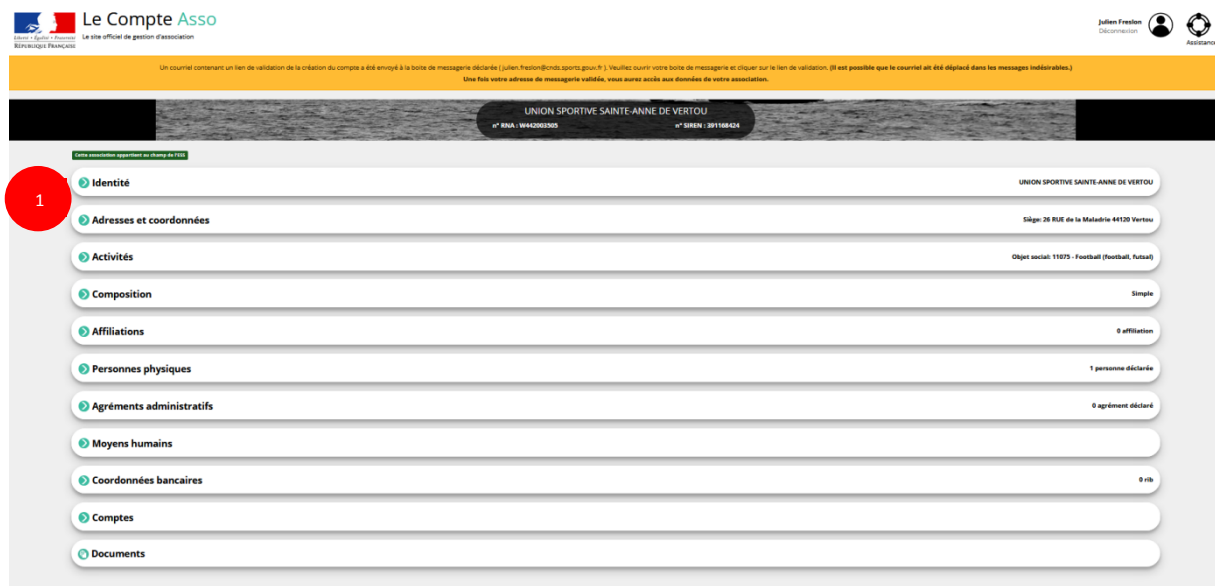
#### 3.1 ETAPE 1, accéder aux informations administratives de votre association



1 Cliquez sur le nom de votre association.

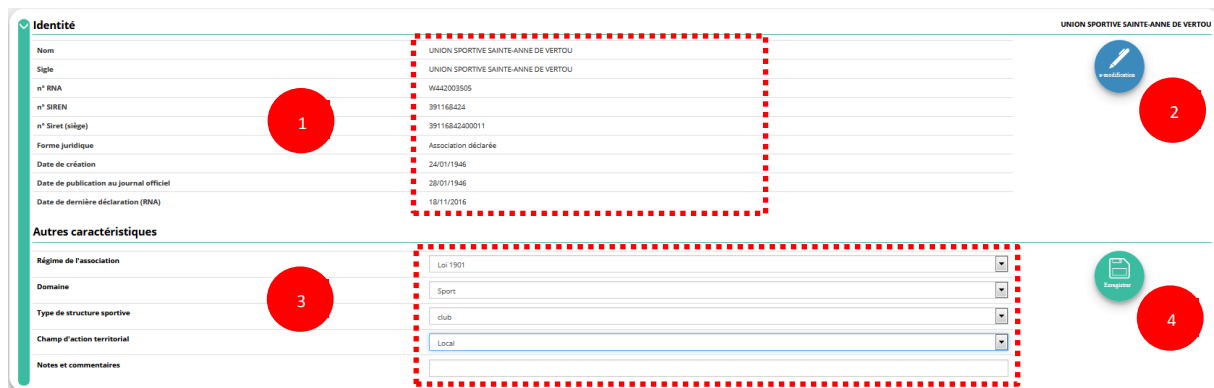
Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et de d'ajouter les pièces justificatives qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services chargés de l'instruction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

#### 3.2 ETAPE 2, vérification et renseignement des informations administratives



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

## a. Identité



❶ Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

❷ 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>.

❸ 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;

« **Domaine** » : sport (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention au CNDS même celles qui ne sont pas du champ sport);

« **Type de structure sportive** » (qui apparait après avoir rempli le domaine) et « **Champ d'action territorial** » :

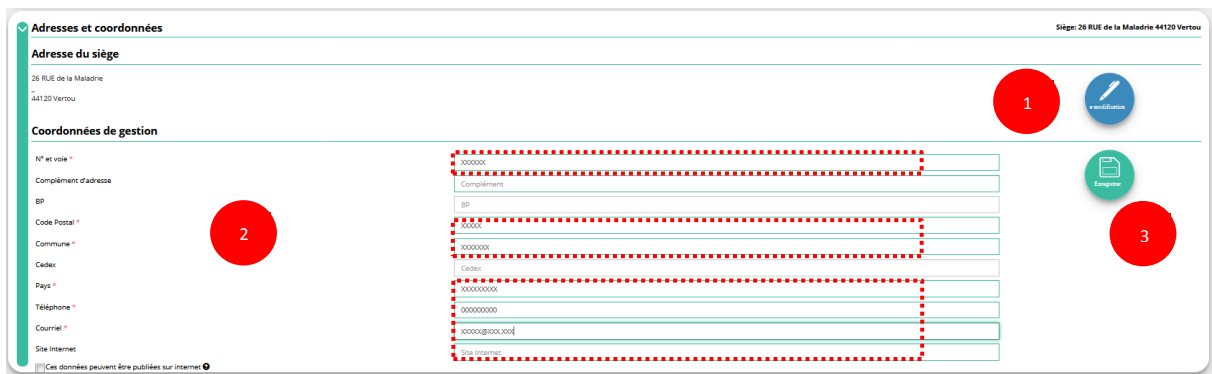
- Si vous êtes un club, renseignez « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « régional ».

Pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

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

## b. Adresse et coordonnées (obligatoire)



1 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>.

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 seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

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

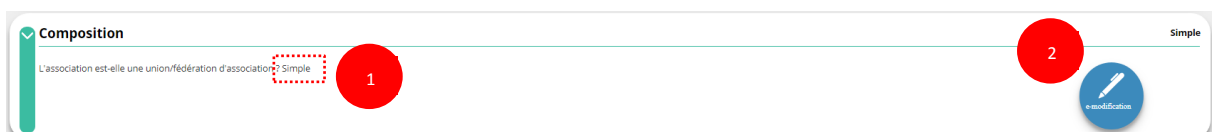
## c. Activité



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

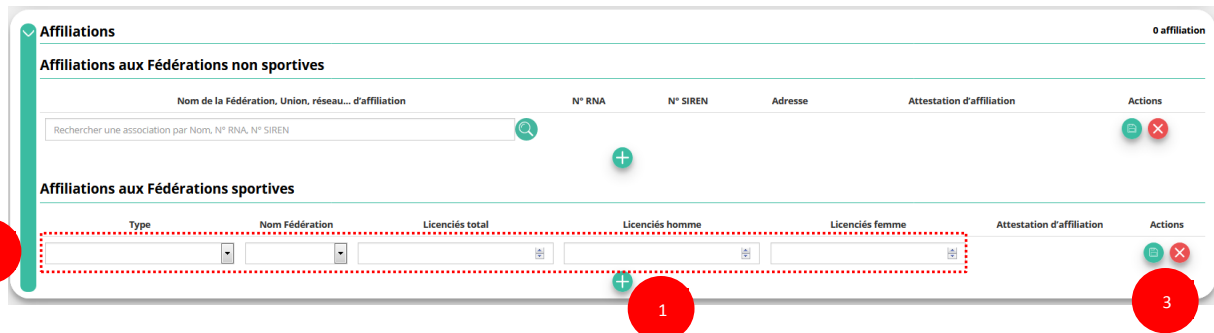


1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

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 CNDS, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.



#### Pour ajouter une affiliation à une Fédération sportive :

1 Cliquez sur le  pour ajouter une affiliation à une ou plusieurs fédérations sportives.

2 Renseignez les champs demandés.

Pour les associations non affiliés à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ :


**Type = « Divers »**

**Nom de la fédération = «Autre »**

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	 	

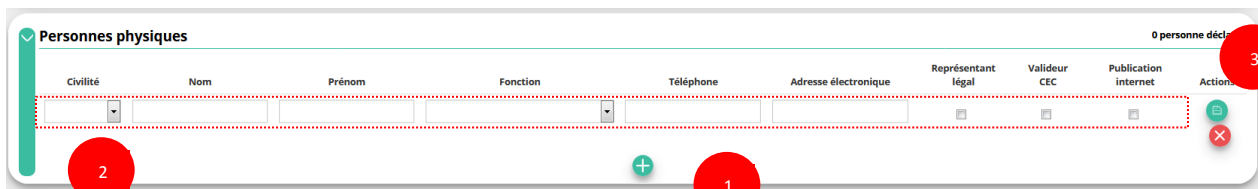
4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document). Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.





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.

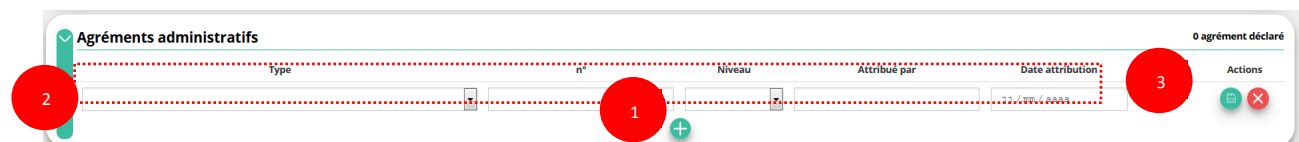
#### f. Personnes Physiques (obligatoire)





- 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		 

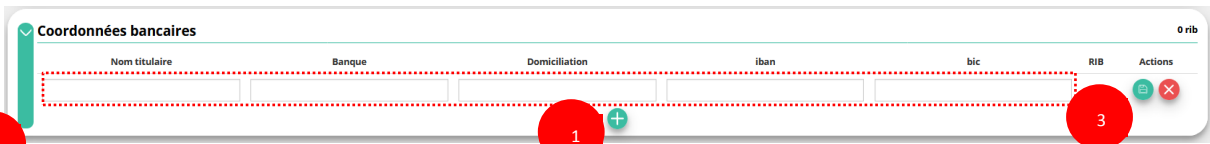
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).





#### h. Moyens humains (non 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)

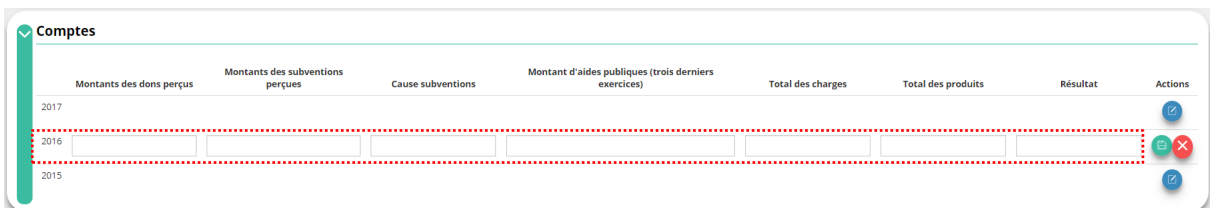




- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation. (Ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser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

### j. Comptes (non obligatoire)







































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


### k. Documents




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

LISTE DES DOCUMENTS								
Sélectionner l'état du document <b>COURANTS</b> 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 definitif.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.

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

Le logo  permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

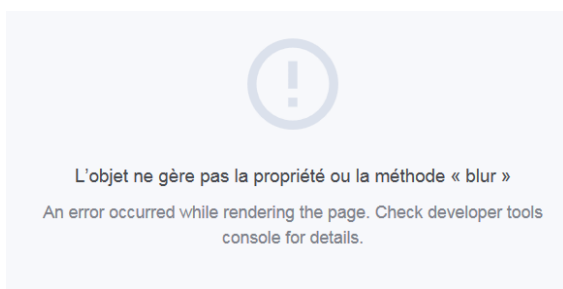


Le récépissé de modification, la liste des dirigeants et les statuts ne peuvent pas être modifiés dans « Le Compte » car ils proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>.

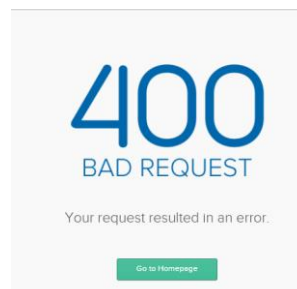
Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les charger à nouveau.



Si lors du téléchargement des pièces vous avez ces types de message d'erreur, c'est que 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.

## 4 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

3

### SAISIE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION



La demande de subvention ne doit se faire uniquement si vous avez mis à jour vos données administratives.



1 Cliquez sur « Demander une subvention »

### 4.1 ETAPE 1 – Sélection de la subvention demandée



1 Si vous connaissez le code correspondant à votre service financeur (transmis en début de campagne par les services déconcentrés de l'Etat en charge des sports), inscrivez-le dans cette case.



Si vous ne connaissez pas le code, cliquez sur « Etat », « Nom du dispositif » : CNDS, « Financeur » choisissez la direction départementale ou régionale qui correspond à votre territoire.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION						
Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Couverture
366	DDCSPP de la Mayenne CNDS 2016	CNDS	action	Direction départementale - Mayenne (DDCSPP)	2017	départemental - Mayenne

1 Sélectionnez la subvention en cliquant sur le service financeur qui correspond à votre territoire

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

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

366

Libellé :

Nom du dispositif :

Type de projet :

Couverture :

Description :

Texte de référence / site internet :

Critères d'éligibilité :

Organisme financeur :

DDCSPP de la Mayenne CNDS 2016

CNDS

action

départemental - Mayenne

Textes sur les ref

Direction départementale - Mayenne (DDCSPP)  
M. Tony Martin  
tony.martin@mayenne.gouv.fr  
0240452526

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Liste des sous-dispositifs

SUIVANT

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

**Part territoriale – Apprentissage** : si vous souhaitez faire une demande de subvention dans le cadre de l'accueil d'un apprenti dans votre structure.

**Part territoriale – Emploi** : si vous souhaitez faire une demande de subvention pour la création d'un emploi dans votre structure

**Part territoriale – Autres** : pour toute autre demande



S'agissant des dossiers :

Emplois : un dossier doit être saisi par action

Apprentissage : un dossier doit être saisi par action

Autre aide au projet : il convient de saisir la ou les actions dans le même dossier

2

Cliquez sur « Suivant »

## 4.2 Etape 2 – Sélection du demandeur

SÉLECTIONNER LE DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC

Enseigne

Adresse

Type établissement

1

SECTION FOOTBALL ZONE INDUSTRIELLE  
RUE DE LA MALADRIE  
44120 VERTOU

Séjour

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉgal, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Civilité

Nom

Prénom

Fonction

Représentant légal

Valideur CEC

Publication Internet

Représentant

Signataire

Chargé du dossier

Actions

Monsieur

\*\*\*\*\*

Jui\*\*\*

Président

✓

✓

✗

○

○

○

+

2

+

3

4

SUIVANT

Veillez sélectionner un représentant légal.

Veillez sélectionner un signataire.

Veillez sélectionner un chargé de projet.

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

PRÉCÉDENT

4

SUIVANT




1 Sélectionnez le demandeur : Cliquez sur votre structure (elle apparaîtra en vert).


Si votre association comporte des établissements secondaires, sélectionner l'établissement qui souhaite faire une demande.


2 Sélectionner le « **représentant** », le « **signataire** » et la « **personne chargée du dossier** » : Cochez la ou les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet et indiquer s'ils sont les représentants, les signataires ou les chargés du dossier.


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

3 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 4.

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

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

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

4 Sélectionnez ensuite ce RIB (en cliquant dessus). La ligne se surlignera en vert. 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)**


## 4.3 Etape 3, pièces à joindre au dossier

### a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES	
Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Le dossier est-il une demande pluriannuelle ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

1 Indiquez si l'association a reçu une subvention CNDS l'an passé en cochant sur « oui » ou « non ».

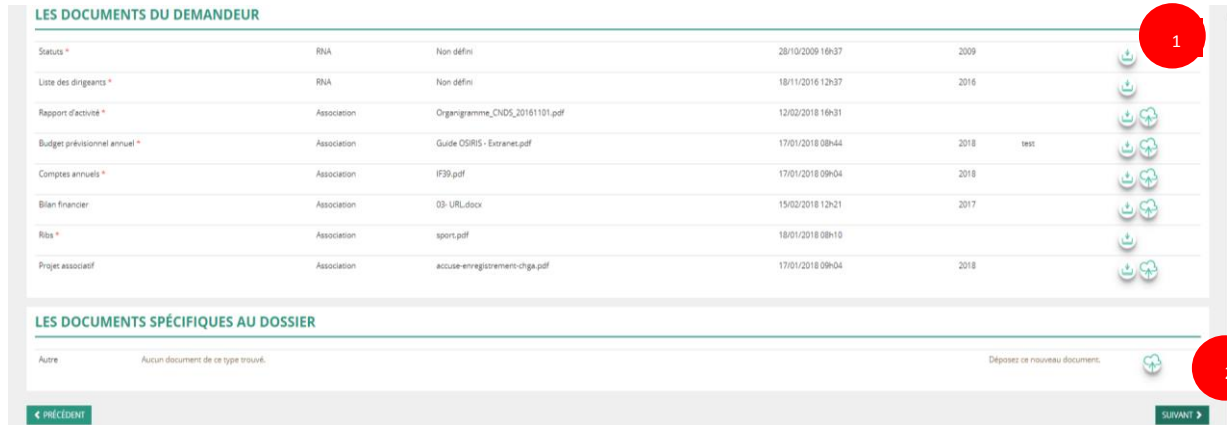
Si vous cochez oui, chargez le compte rendu – cerfa n°15059\*01 dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce lo .









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

**2** Indiquez si votre demande est pluriannuelle (**uniquement si c'est une demande liée à l'embauche d'un(e) salarié(e)**).


Si vous cochez oui, sélectionnez l'exercice de fin de l'aide.

### b. Les documents du demandeur




Statuts *	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 09h44	2018	
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018	
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017	
Rbs *	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. Déposer ce nouveau document. 

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

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

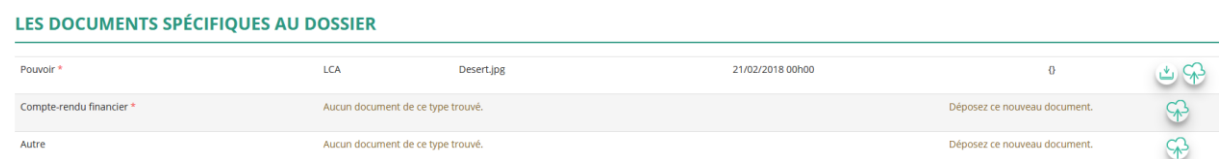
Sinon, chargez les documents en cliquant sur , le logo  apparait quand le document est chargé.




**2** Cliquez sur « **Suivant** »



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

### c. Les documents spécifiques au dossier



Pouvoir *	LCA	Desert.jpg	21/02/2018 09h00	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\*01, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> rubrique utilisation de la subvention) 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.

## 4.4 Etape 4 – Description des projets

**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**

+
1

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

1 Cliquez sur le + pour ajouter un nouveau projet.

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

**PROJET N° 1 - TE**

➤ Description

➤ Public bénéficiaire

➤ Territoires

➤ Moyens humains

➤ Evaluation

➤ Personne responsable du projet

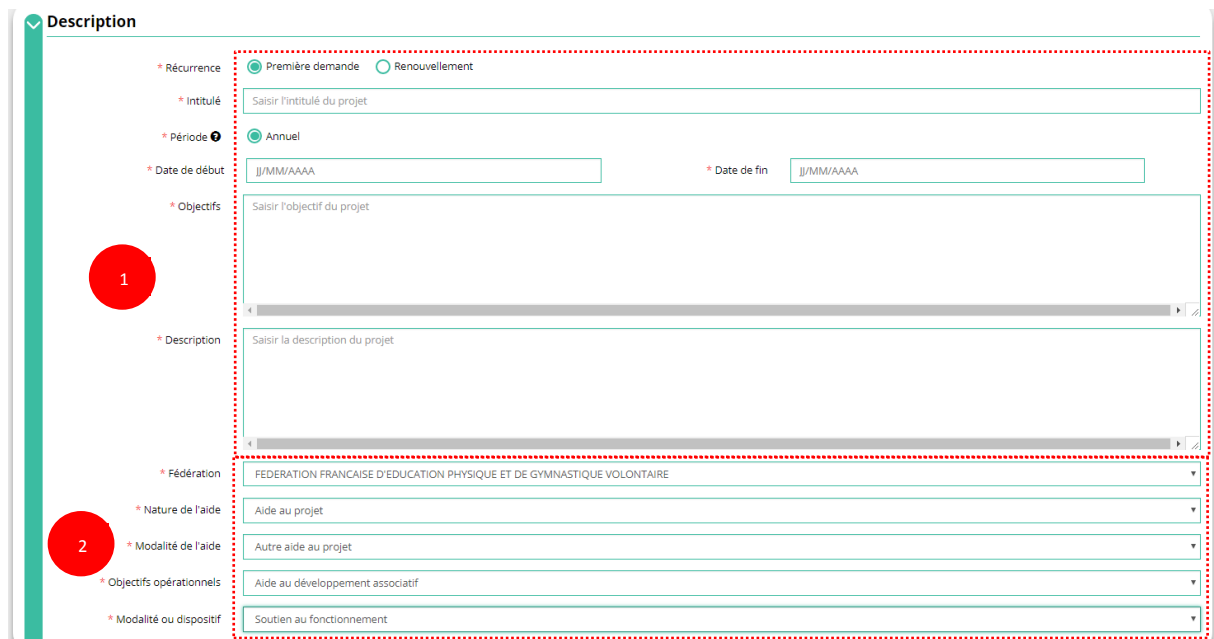
➤ Subventions demandées

➤ Budget

ENREGISTRER

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

## 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** ».

② Sélectionnez dans les menus « **Fédérations** », « **Nature de l'aide** » 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** ».

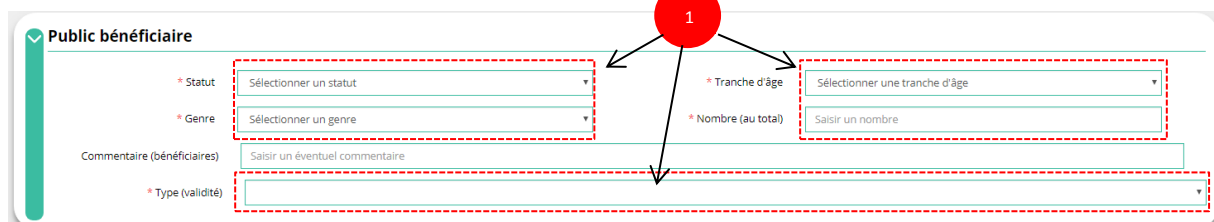


Si votre demande concerne une aide à l'emploi, vous devez cocher la case pluriannuelle si vous souhaitez obtenir une subvention sur 4 ans maximum dans la rubrique « **Période** ».

La « **Récurrence** » doit être toujours « **Première demande** » pour 2018 du fait de la nouveauté de l'application.

Pour vous aider remplir les champs « **modalités de l'aide** » et « **modalité ou dispositif** », n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS).

## b. Public bénéficiaire



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



Pour vous aider remplir les champs le « **Statut** », la « **Tranche d'âge** », le « **Genre** », le « **Nombre** » et le « **Type** », n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS).

### c. Territoires



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

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

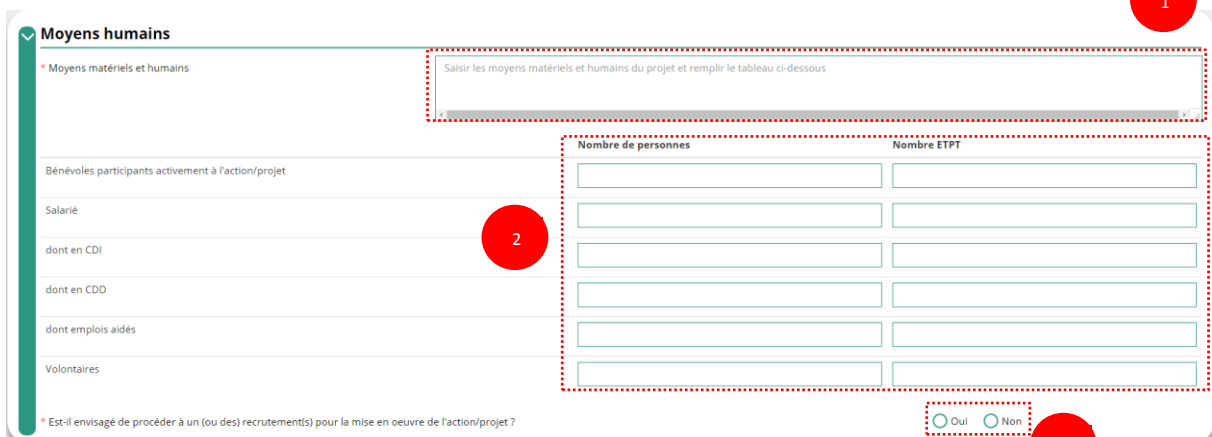


Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS).

**Seuls les champs suivants sont à sélectionner dans le cadre d'une demande de subvention CNDS :**

- Quartiers politique de la ville
- Quartiers NPNRU
- 50 quartiers ultra prioritaires
- 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



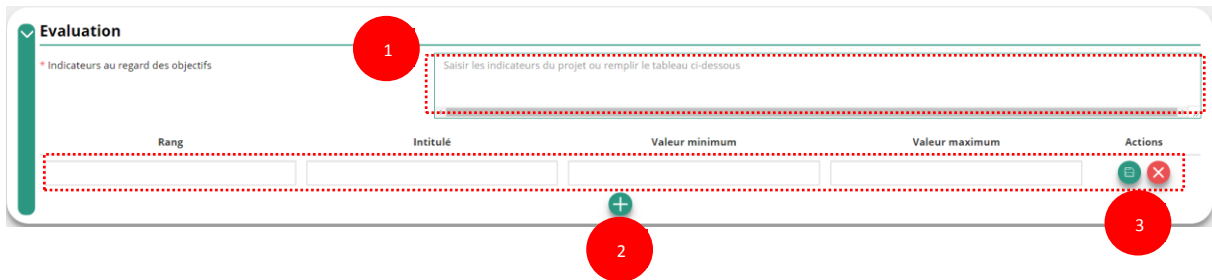
1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.



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



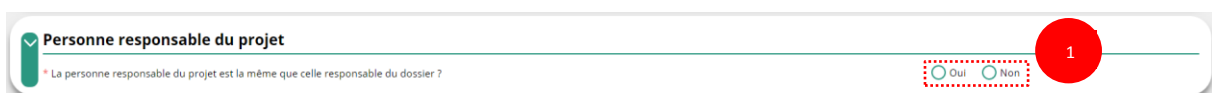
- 3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.

#### e. Evaluation



- 1 Saisissez les indicateurs du projet.
- 2 Pour afficher le tableau, cliquez sur .
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.

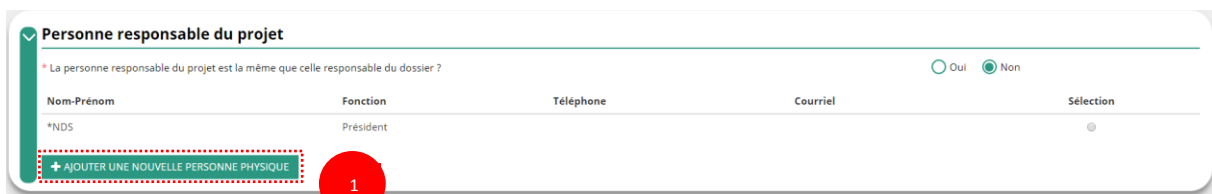
#### f. Personne responsable du projet



- Si « **Oui** » :

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

Si « **Non** » :



Ajouter un représentant légal

Siret : 39116842400011

Civilité \* : Monsieur

Nom \* : Nom

Prénom \* : Prénom

Fonction \* :

Téléphone \* : N° de téléphone

Courriel \* : Courriel

☐ Valideur du Compte Engagement Citoyen (CEC)

☐ Ces données peuvent être publiées sur Internet

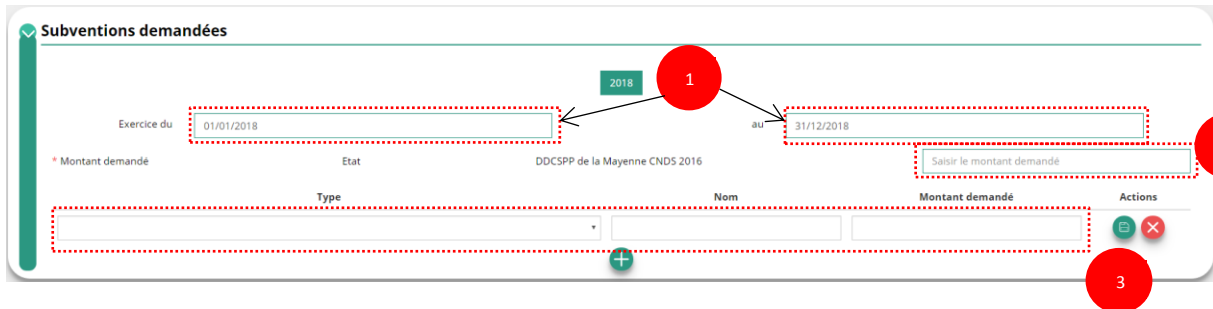
ANNULER VALIDER



2

- 1 Cliquez sur « **+ Ajouter une nouvelle personne physique** ».
- 2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur Valider.

### g. Subventions demandées

#### Demande annuelle :



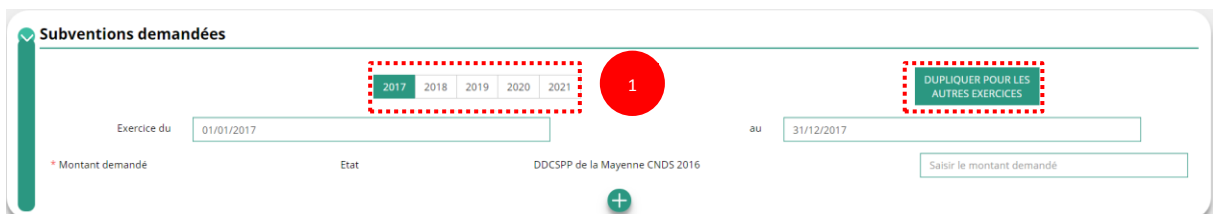
- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatique pré-remplie.
- 2 Renseignez le montant demandé au CNDS.
- 3 Cliquez sur le  et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrer les données en cliquant sur .



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

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

#### Demande pluriannuelle :



- 1 Pour les demandes pluriannuelles, cliquez sur chaque année pour renseigner les différents budgets.

Vous pouvez dupliquer le budget prévisionnel pour les autres exercices en cliquant sur « **Dupliquer pour les autres exercices** ».

## h. Budget

### Budget

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	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	0
61 - Services extérieurs	0	Etat	0
Locations	0	75 - Autres produits de gestion courante	0
Entretien et réparation	0	Cotisations	0
Assurance	0	Dons manuels - Mécénat	0
Documentation	0	76 - Produits financiers	0
62 - Autres services extérieurs	0	77 - Produits exceptionnels	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
Publicité, publication	0	79 - Transfert de charges	0
Déplacements, missions	0		
Services bancaires, autres	0		
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération	0		
Autres impôts et taxes	0		
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels	0		
Charges sociales	0		
Autres charges de personnel	0		
65 - Autres charges de gestion courante	0		
66 - Charges financières	0		
67 - Charges exceptionnelles	0		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées	0		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) : Participation des salariés	0		
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement	0	Intitulé	0
Frais financiers	0	Intitulé	0
Autres	0	Intitulé	0
Total des charges	0	Total des produits	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature	0	Bénévolat	0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0	Prestations en nature	0
Prestations	0	Dons en nature	0
Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.			
		<div>3</div> <div>ENREGISTRER</div>	
		<div>SUIVANT &gt;</div>	

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.**

**Pour passer à l'étape suivante, le budget doit être équilibré**

### 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	XXXXXXXXXXXXX	5000	

+  
1

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

**1** Cliquez sur le + pour ajouter une nouvelle action au dossier (uniquement pour les dossiers d'aide au projet autre que les demandes concernant l'emploi et l'apprentissage).

**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	XXXXXXXXXXXXX	5000	
2	XXX	9000	

+  
1

← 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.

## 4.5 Etape 5 – Attestation et soumission

**ATTESTATIONS**

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

Je soussigné(e), \*\*\*\*\* Arr\*\*\*\*\* représentant(e) légal(e) de l'association SOCIETE D'EQUITATION BRESSANE déclare :

- ☐ que l'association est à jour de ses obligations administratives (comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- ☐ exactes des informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association ;
- ☐ 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'Etat, 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 5000 € ;
- ☐ que cette subvention a été versée au compte bancaire de l'association ;

Fait le 20/02/2018 à Test

TRANSMETTRE

1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

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

**Confirmer la transmission**

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

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

Souhaitez-vous continuer ?

☒ Confirmer la transmission
 ☐ Annuler

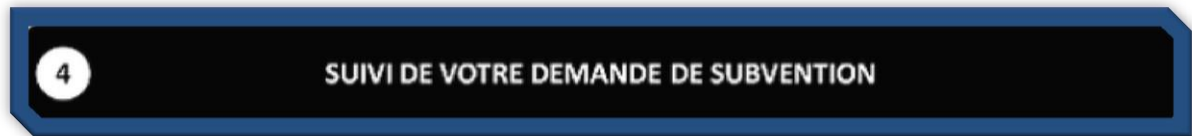
Une fois la confirmation de la transmission de votre demande, vous obtiendrez votre formulaire cerfa en format PDF.



**Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis au service instructeur.**

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

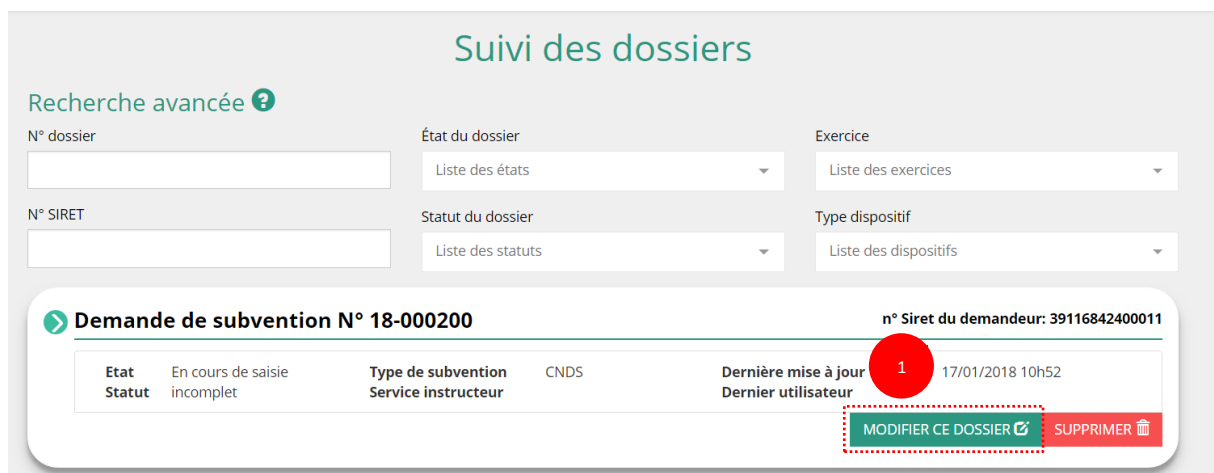
## 5 SUIVI DE VOS DOSSIERS



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



1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Suivi des dossiers ».



La liste des dossiers créés apparaît.

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

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



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

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

- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision par le Préfet de région, Délégué territorial du CNDS, suite à la commission territoriale.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement par le CNDS.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera versée.

## 6 ASSISTANCE

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

### ASSISTANCE

Objet de la demande 

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

« **Je souhaite apporter une suggestion sur le site** » : vous pouvez transmettre une demande d'évolution via ce formulaire.

« **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 si une personne rattache une association à son compte alors qu'elle n'en a pas le droit.