



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

CNDS
CENTRE NATIONAL
POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DU SPORT



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier ministre

Secrétariat général
pour la modernisation
de l'action publique

E-SUBVENTION

MANUEL UTILISATEUR

Version du 09 février 2016

Sommaire

I.	Avant de commencer	3
1.	Précautions d'usage.....	3
2.	Pièces justificatives.....	3
II.	Accéder à la démarche	4
1.	Se connecter à "Votre compte association" (si vous possédez un compte)	4
2.	Créer votre compte Association (si vous n'en possédez pas)	5
3.	Accéder à la démarche	6
III.	Description détaillée du parcours usager.....	7
1.	Page vitrine présentation	7
2.	Conditions générales d'utilisation	8
3.	Recherche de subvention	9
4.	Détail de la subvention.....	10
5.	Identification	11
6.	Présentation de l'association (1/5).....	12
7.	Présentation de l'association (2/5).....	14
8.	Présentation de l'association (3/5).....	16
9.	Présentation de l'association (4/5).....	17
10.	Présentation de l'association (5/5).....	18
11.	Description de la subvention.....	20
12.	Description du projet.....	21
13.	Description de l'action (1/3).....	22
14.	Description de l'action (2/3).....	24
15.	Description de l'action (3/3).....	26
16.	Déclaration et renseignement du compte bancaire.....	27
17.	Joindre les pièces justificatives.....	29
18.	Récapitulatif de la demande.....	30
19.	Visualiser et transmettre la demande de subvention	31
20.	Consulter "Votre tableau de bord".....	32
21.	Consulter "Vos documents"	33
IV.	Action sur la demande en cours.....	34

I. AVANT DE COMMENCER

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.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 15 minutes d'inactivité. Deux minutes avant la fin de ce délai, une fenêtre pop-up apparaît pour vous prévenir de l'expiration prochaine de votre session. Pour éviter le désagrément d'une déconnexion, **il est conseillé d'enregistrer votre demande régulièrement.**

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.**

2. PIÈCES JUSTIFICATIVES



Point d'attention

**La taille maximum acceptée est de 4Mo par pièce jointe, avec un total cumulé maxi de 20Mo.
Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.**

Pour toutes les demandes :

- ☞ 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

Pour un renouvellement :

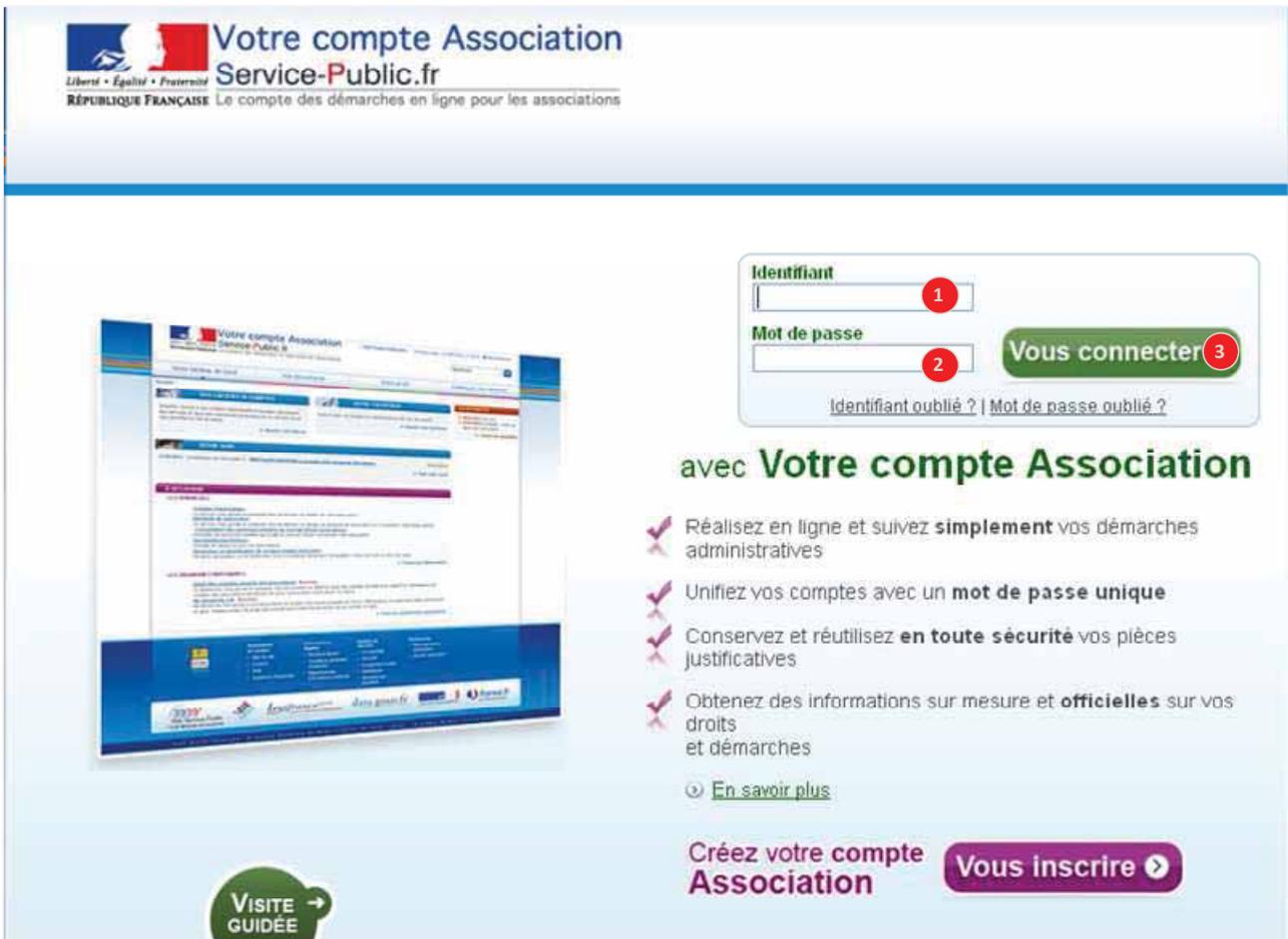
- ☞ si votre association n'est pas enregistrée dans le RNA :
 - **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,
 - la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
- ☞ **un relevé d'identité bancaire** de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET,
- ☞ 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,
- ☞ le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet JO Associations des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de joindre ces derniers,
- ☞ le plus récent **rapport d'activité** approuvé.

Pour une première demande

- ☞ Toutes les pièces justificatives nécessaires pour un renouvellement (voir ci-dessus),
- ☞ les **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

II. ACCEDER A LA DEMARCHE

1. SE CONNECTER A VOTRE COMPTE ASSOCIATION (SI VOUS POSSEDEZ UN COMPTE)



Votre compte Association
Service-Public.fr
Le compte des démarches en ligne pour les associations

Identifiant 1
Mot de passe 2
Vous connecter 3
[Identifiant oublié ?](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

avec **Votre compte Association**

- ✓ Réalisez en ligne et suivez **simplement** vos démarches administratives
- ✓ Unifiez vos comptes avec un **mot de passe unique**
- ✓ Conservez et réutilisez **en toute sécurité** vos pièces justificatives
- ✓ Obtenez des informations sur mesure et **officielles** sur vos droits et démarches

🔗 [En savoir plus](#)

Créer votre compte Association
Vous inscrire ▶

VISITE GUIDÉE →

🔗 Se connecter à Votre compte Association

- 1 Tapez votre identifiant,
- 2 Tapez votre mot de passe,
- 3 Cliquez sur « Vous connecter » pour lancer la connexion.

2. CREER VOTRE COMPTE ASSOCIATION (SI VOUS N'EN POSSEDEZ PAS)



Votre compte Association
Service-Public.fr
Le compte des démarches en ligne pour les associations

CRÉATION DE VOTRE COMPTE ASSOCIATION

Le symbole * est indiqué devant les champs obligatoires.

* Identifiant **2** De 4 à 30 caractères alphanumériques

* Mot de passe De 8 à 20 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre

* Répétez votre mot de passe

* Adresse électronique exemple : info@free.fr, franco@notmail.com

* Confirmation de l'adresse électronique

Je désire être informé(e) des actualités et nouveautés.

* Recopier les caractères de l'image **3**

J'accepte les conditions générales d'utilisation **4**

5 Valider Annuler

Vous inscrire 1

Créer votre compte Association

VISITE GUIDÉE

A quoi ça sert ?
Votre identifiant et votre mot de passe vous permettent d'accéder à votre compte. Ces informations sont personnelles, ne les transmettez à personne !

A quoi ça sert ?
Cette étape nous permet d'empêcher les systèmes automatiques de création de compte d'opérer. Merci de bien vouloir saisir dans la zone dédiée, la suite de caractères affichée.

☞ Créer son compte Association

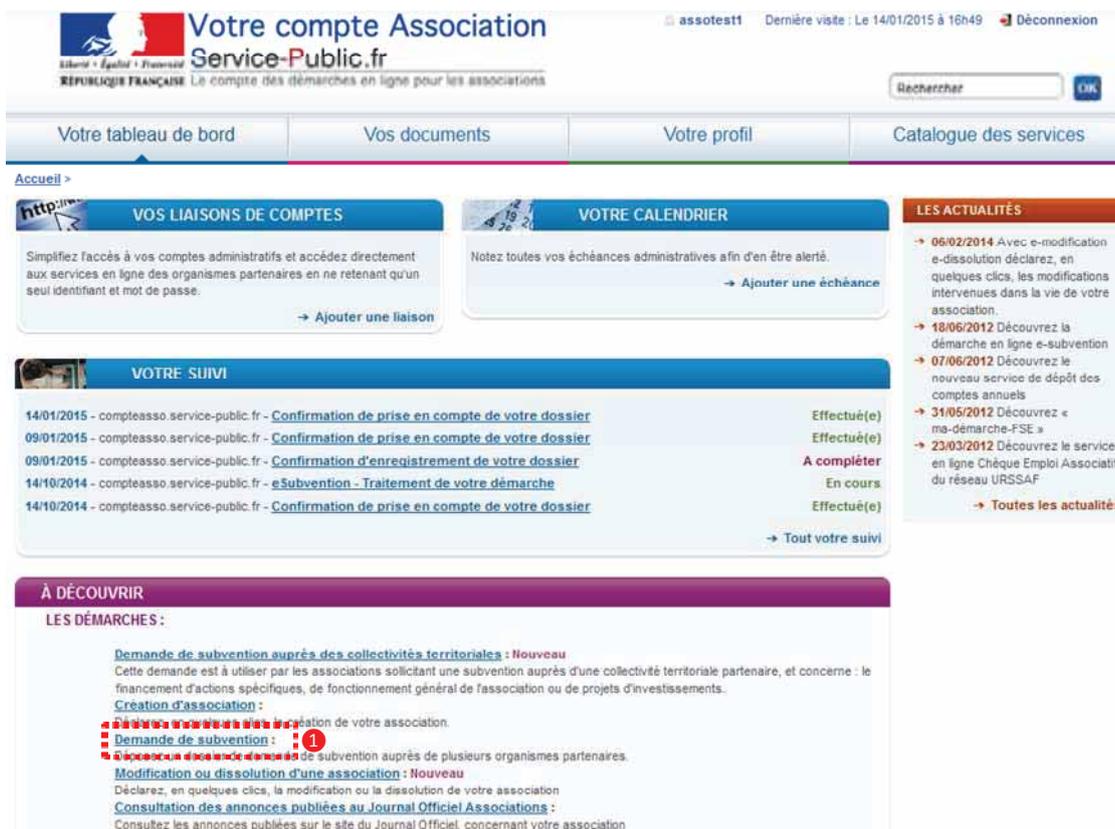
- 1** Cliquez sur « Vous inscrire »,
- 2** Renseignez les éléments nécessaires à la création de votre compte,
- 3** Recopiez la suite de caractères affichés sur l'image,
- 4** Cochez la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation »,
- 5** Cliquez sur « Valider ».

☞ Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C*	Règle de gestion
Identifiant	O	Identifiant unique de 4 à 30 caractères alphanumérique
Mot de passe	O	8 à 20 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre.
Répétez votre mot de passe	O	La chaîne de caractère saisie doit être identique au champ « Mot de passe »
Adresse électronique	O	Texte, vérification du format XXX@XX.XX

Confirmation de votre adresse électronique	○	La chaîne de caractères saisie doit être identique au champ « Adresse électronique ». La fonctionnalité « copier/coller » n'est pas opérationnelle
--	---	--

3. ACCEDER A LA DEMARCHE



Votre compte Association Service-Public.fr
 République Française Le compte des démarches en ligne pour les associations

assotestt Dernière visite : Le 14/01/2015 à 16h49 Déconnexion

Rechercher [OK]

Votre tableau de bord Vos documents Votre profil Catalogue des services

Accueil >

VOS LIAISONS DE COMPTES
 Simplifiez l'accès à vos comptes administratifs et accédez directement aux services en ligne des organismes partenaires en ne retenant qu'un seul identifiant et mot de passe.
 → Ajouter une liaison

VOTRE CALENDRIER
 Notez toutes vos échéances administratives afin d'en être alerté.
 → Ajouter une échéance

LES ACTUALITÉS
 → 06/02/2014 Avec e-modification e-dissolution déclarez, en quelques clics, les modifications intervenues dans la vie de votre association.
 → 18/06/2012 Découvrez la démarche en ligne e-subvention
 → 07/06/2012 Découvrez le nouveau service de dépôt des comptes annuels
 → 31/05/2012 Découvrez « ma-démarche-FSE »
 → 23/03/2012 Découvrez le service en ligne Chèque Emploi Associatif du réseau URSSAF
 → Toutes les actualités

VOTRE SUIVI

14/01/2015 - compleasso.service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)
09/01/2015 - compleasso.service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)
09/01/2015 - compleasso.service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier	A compléter
14/10/2014 - compleasso.service-public.fr - e-Subvention - Traitement de votre démarche	En cours
14/10/2014 - compleasso.service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)

→ Tout votre suivi

À DÉCOUVRIR

LES DÉMARCHES :

[Demande de subvention auprès des collectivités territoriales](#) : **Nouveau**
 Cette demande est à utiliser par les associations sollicitant une subvention auprès d'une collectivité territoriale partenaire, et concerne : le financement d'actions spécifiques, de fonctionnement général de l'association ou de projets d'investissements.

[Création d'association](#) :
 Création de votre association.

[Demande de subvention](#) : **1**
 Demande de subvention auprès de plusieurs organismes partenaires.

[Modification ou dissolution d'une association](#) : **Nouveau**
 Déclarez, en quelques clics, la modification ou la dissolution de votre association

[Consultation des annonces publiées au Journal Officiel Associations](#) :
 Consultez les annonces publiées sur le site du Journal Officiel, concernant votre association



Accéder à la démarche



Cliquez sur « Demande de subvention ».

III. DESCRIPTION DETAILEE DU PARCOURS USAGER

1. PAGE VITRINE PRESENTATION

[Accueil](#) > [Les démarches](#) > Demande de subvention auprès d'une administration d'État

Demande de subvention auprès d'une administration d'État

Ce service en ligne vous permet de déposer un dossier de demande de subvention auprès d'une administration d'État.

Plus précisément, vous pourrez :

- **identifier les subventions** que les organismes partenaires proposent aux associations,
- **sélectionner la subvention** pour laquelle vous souhaitez effectuer une demande,
- **remplir en ligne l'intégralité du dossier** de demande de subvention auprès d'une administration d'État (informations relatives à votre association et aux actions à financer) et joindre les pièces justificatives,
- valider le dossier et **l'envoyer directement**, par un simple clic, au service instructeur,
- **suivre l'avancement** de la demande de subvention auprès d'une administration d'État tout au long de son traitement, à travers le tableau de bord de l'espace personnalisé.

Cette démarche vous demande environ **20 minutes** pour être réalisée.

À quels organismes partenaires demander une subvention ?

Les organismes partenaires des demandes de subventions

CNDS

DJEPVA

Avant de commencer

Réalisez cette démarche depuis Votre compte Association

1



Accéder à la démarche

1

Cliquez sur « Accéder à la démarche de demande de subvention auprès d'une administration d'État ».



Informations complémentaires :

Cette page présente la démarche « E-Subvention » et renseigne l'association sur les documents nécessaires à la saisie du dossier. Elle comprend les logos des partenaires que l'on pourra informer de la demande de subvention et permet l'accès à la démarche si l'on est authentifié.

2. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

ESUBVENTION

Votre organisme
Votre subvention
Votre projet
Justificatifs
Récapitulatif
Envoi du dossier

ACCUEIL

Qu'est ce que le dossier de demande de subvention?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat.

Il peut être utilisé par les collectivités territoriales et établissements publics.
Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.
Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Voici les étapes pour la saisie de votre dossier

- Renseigner, contrôler, modifier les informations de votre organisme
- Fournir les informations concernant la subvention
- Fournir les informations du projet pour lequel vous demandez un financement
- Fournir les justificatifs demandés
- Valider le récapitulatif de votre démarche et l'envoyer automatiquement aux financeurs, ou via courrier postal pour les financeurs qui ne peuvent recevoir le dossier automatiquement.

Préparer vos justificatifs au format dématérialisé (documents scannés ou numériques).
La taille (de l'image) maximum acceptée pour un justificatif est de 2Mo (stocké sur votre PC) ou 500Ko (stocké sur VCA); les formats acceptés sont : doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.

1 J'accepte les conditions générales d'utilisation et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations que je vais fournir. Il est rappelé que toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Suivant **2**



Accéder à la démarche

1

Cochez la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations que je vais fournir. Il est rappelé que toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. »,

2

Cliquez sur « Suivant ».



Informations complémentaires :

Cette page présente la démarche « E-Subvention », les conditions générales d'utilisation et permet de renseigner l'association sur les étapes de la saisie du dossier.

3. RECHERCHE DE SUBVENTION

ESUBVENTION

RECHERCHE DE SUBVENTIONS

Code	<input type="text"/>	Nom de la subvention	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------	----------------------

PLUS DE CRITÈRES

Couverture nationale	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Région de localisation	ILE-DE-FRANCE
Type de projet	---	Département de localisation	---
Thème du projet	---	Commune de localisation	---
Bénéficiaire/groupes ciblés	---	Organisme financeur	<input type="text"/>

Rechercher

Effacer

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Code	Nom	Type de projet	Thème	Bénéficiaire	Détails
262	CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS	Action	Financement association	Associations	<div style="border: 1px dashed #FF0000; display: inline-block; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;">Détails</div>
142	CNDS-Part Territoriale 2013 DDCS Val-de-Marne	Action	Financement association	Associations	<div style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 5px;">Détails</div>
355	CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS Val d'Oise	Action	Financement association	Associations	<div style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 5px;">Détails</div>

Rechercher une subvention

- 1 Renseignez les critères de recherche souhaités. La recherche peut être effectuée sans aucun critère,
- 2 Cliquez sur « Rechercher »,
- 3 La liste des subventions correspondant aux critères de recherche s'affiche,
- 4 Cliquez sur le bouton « Détails » de la subvention souhaitée.



Informations complémentaires :

La page « Recherche de subvention » permet à l'utilisateur d'accéder au registre des subventions. Les critères permettant de rechercher une subvention sont les suivants :

- Code de la subvention
- Nom de la subvention
- Couverture nationale
- Région de localisation du projet
- Département de localisation du projet
- Commune de localisation du projet
- Organisme financeur du projet
- Type de projet
- Thème du projet
- Bénéficiaire ou groupes ciblés pour le projet

4. DETAIL DE LA SUBVENTION

ESUBVENTION

DÉTAIL DE LA SUBVENTION

Subvention

Libellé : CNDG Part Territoriale 2013_DOCS_PARIS
 Code : 362
 Service instructeur : CNDG_DO_PARIS
 Numéro du texte de référence : Instruction N°2012-DEFIDEC-02
 Date texte de référence : 27/11/2012
 Site web :
 Date de début : 17/03/2013
 Date de fin : 13/09/2013
 Année de campagne : 2013

Convenerie nationale :

Région : ILE-DE-FRANCE
 Libellé département : PARIS
 Type :
 Type de projet : Action
 Thèmes projet : Financement association
 Bénéficiaires : Associations
 Pièce justificative :

Engagement pluriannuel :
 Politique interpartenariale :
 Subvention publique :

Financiers

Libellé organisme financeur : CNDG PARIS
 Organisme financeur : Etape Escalier Appartement
 Organisme financeur : Adresse : Résidence :
 Lieu de l'organisme financeur :
 Organisme financeur : Numéro, Libellé, Voie : 5 rue Letland
 Code postal organisme financeur : 75015
 Commune organisme financeur : PARIS 15
 Pays organisme financeur :
 Site web organisme financeur :
 Courriel organisme financeur : ddc-mission-sport@paris-idf.pov.fr
 Courriel de contact organisme financeur :
 Contact organisme financeur :
 Téléphone organisme financeur :
 Téléphone de contact organisme financeur :

Mode d'envoi du dossier :

Mode envoi : Envoi en flux automatique
 Commentaire d'envoi :

Libellé long

Libellé long : La part territoriale du CNDG a pour objet d'aider au développement de la pratique sportive, par le soutien aux actions des associations sportives locales (clubs, comités départementaux et ligues régionales). Elle donne lieu à l'attribution de subventions de fonctionnement par les délégués territoriaux de l'établissement, après avis des commissions territoriales au regard des cibles prioritaires définies au niveau territorial en lien avec les directives nationales adoptées par le conseil d'administration.

Objectif

Objectif : Corriger les inégalités d'accès à la pratique sportive quelles qu'elles soient les causes : territoriales, sociales, culturelles ou bien liées à la condition physique en contribuant significativement, aux côtés des collectivités locales, à l'adaptation de l'offre sportive aux besoins des publics les plus éloignés de l'accès à la pratique. Encourager une promotion résolue et systématique de la santé par le sport.

Modalités d'attribution

Modalités d'attribution : Les bénéficiaires potentiels des aides de la part territoriale sont : 1) les clubs et associations sportives, agréés ; 2) les associations affiliées à des fédérations sportives ou groupements sportifs ; 3) les associations scolaires et universitaires, à condition que les actions présentées ne s'inscrivent pas dans les horaires officiels d'enseignement ; 4) les associations encadrant des sports de culture régionale ; 5) les ligues ou comités régionaux et les comités départementaux des fédérations sportives ; 6) les CROG, CDOG et CTOG ; 7) les groupements d'employeurs légalement constitués, exclusivement pour les actions menées au bénéfice des associations sportives agréées ; 8) les associations supports des « centres de ressources et d'information des bénévoles (CRIB) », pour les actions conduites en faveur des associations sportives, dans le respect du cahier des charges établi par les services déconcentrés de l'Etat chargés des sports, le CROG ou le CDOG, avec les partenaires locaux ; 9) les associations locales relevant dans le domaine du sport santé et les associations supports des centres médico-sportifs. 10) Les établissements publics de santé où sont implantées des antennes médicales de prévention du dopage agréées exclusivement au titre du fonctionnement de ces centres.

Agréments

Agréments : L'agrément sport est obligatoire. La déclaration EAPB est obligatoire.

Contractualisation

Contractualisation : Une convention de financement est obligatoire pour les subventions supérieures à 23 000 €. Des conventions pluriannuelles peuvent être établies sur la base de projets de développement ou de projets associatifs (ou de clubs) qui présente une dimension structurante pour la pratique sportive sur un territoire.

Commentaires

Commentaire : Les aides allouées par le CNDG à une même association ne peuvent être inférieures à 750 €.

Particularités territoriales

Particularité territoriale : Indiquer le nombre de licenciés sous l'onglet 'nombre d'adhérent'. Un manuel d'utilisation E-subvention est disponible en tutelle. Des documents types sont disponibles également (modèle de projet et plan d'action(s) 2013). Vérifier l'adresse mail du contact de l'association afin de recevoir la confirmation. Dans le cas de l'accompagnement éducatif et de l'emploi, bien mentionner le type de l'action dans le libellé.

Retour
Sélection
1

🔍 Sélectionner une subvention

1 Cliquez sur Sélection.



Informations complémentaires :

Cette page affiche les détails du dossier de subvention sélectionné. L'utilisateur peut alors revenir en arrière vers la liste des subventions pour en sélectionner une autre, ou choisir de poursuivre en validant sa sélection et d'accéder au dossier de subvention.

5. IDENTIFICATION

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → Votre projet → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi du dossier

IDENTIFICATION

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Vous avez sélectionné

- Subvention : CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS
- Code : 262
- Financier : DDCS PARIS
- Caractéristiques de la demande
 - Première demande **1**
 - Renouvellement
- Êtes-vous le représentant légal de l'association?
 - Oui **2**
 - Non

Votre identification

Vous représentez : une association

* Numéro RNA : **3**

Attention : en cliquant sur "Commencer", votre dossier sera créé.
 Vous pourrez enregistrer votre dossier et le reprendre depuis votre compte Votre Compte Association.
 Vous pourrez également supprimer votre dossier si vous voulez annuler votre demande.

4

Identifier l'association

- 1** Indiquez s'il s'agit d'une première demande de subvention ou d'un renouvellement en cochant la case correspondante,
- 2** Indiquez si vous êtes le représentant légal de l'association,
- 3** Renseignez le numéro RNA de votre association,
- 4** Cliquez sur « Commencer ».



Point d'attention :

Si vous n'êtes pas le représentant légal de l'association, vous devrez joindre à votre demande le pouvoir vous permettant d'engager l'association (cf. chapitre 17 « joindre les pièces justificatives »)

La saisie du numéro RNA est obligatoire mais non bloquante pour la suite de la démarche (aucun contrôle de cohérence du numéro saisi). Elle permet la remontée d'informations depuis le Répertoire National des Associations.

Certains champs seront donc pré-remplis : Raison sociale, Numéro de SIRET, Adresse, ... (Cf. tableau des données à renseigner des chapitres « présentation de l'association »)



Informations complémentaires :

Cette page permet l'identification de l'association par son numéro RNA. Il s'agit d'un identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Si vous n'en possédez pas, vous pouvez en faire la demande à votre préfecture.

6. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (1/5)

Accueil

ESUBVENTION

Votre organisme
> Votre subvention
> Votre projet
> Justificatifs
> Récapitulatif
> Envoi du dossier

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (1 / 5)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.
Rna-V2 => Une erreur interne est survenue

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui ont été modifiés depuis la demande précédente.

Identification

* Raison sociale 1

* Numéro SIRET 2

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

Votre association est-elle : nationale régionale départementale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association.

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? Oui Non

Adresse

Numéro de voie et extension

Type et nom de voie

Immeuble - étage - appartement

Lieu dit - boîte postale

Code postal

Commune

Téléphone

Télécopie

Courriel

Adresse site internet

Votre adresse de correspondance est-elle différente? Oui Non

Supprimer
Enregistrer
Quitter
Suivant 3

* NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le numéro RNA est indispensable pour formuler une demande de subvention.



Présenter l'association

- 1 Renseignez le nom de la structure,
- 2 Renseignez le numéro de SIRET,
- 3 Cliquez sur « Suivant ».



Informations complémentaires :

La raison sociale correspond au nom (titre) de l'association.



Point d'attention :

Dans le dossier de demande de subvention, certains éléments sont obligatoires, d'autres sont facultatifs. Cependant, il faut bien avoir à l'esprit que la qualité et l'exhaustivité des éléments que vous transmettez sont des atouts pour obtenir la subvention qui pourra vous être attribuée.

 **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

*(Certaines données sont intégrées automatiquement si le numéro RNA est valide)

Libellé du champ	O/F/C	RNA*	Règle de gestion
Raison sociale	O	✓	Texte, titre de l'association
Numéro SIRET	O	✓	Identifiant numérique composé de 14 chiffres
Sigle	C	✗	Texte
Objet	C	✓	Texte
Activités principales réalisées	C	✗	Texte
Votre association est-elle	C	✗	Sélectionner une des 4 possibilités
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association	C	✗	Texte
Votre association a-t-elle des adhérents "personnes morales" ?	F	✗	Si « Oui » coché, affichage du champ « précisez lesquelles »
Veuillez préciser lesquelles	F	✗	Texte
Numéro de voie et extension	C	✓	Texte
Type et nom de voie	C	✓	Texte
Immeuble – étage – appartement	F	✓	Texte
Lieu dit – boîte postale	C	✓	Texte
Code postal	C	✓	Numérique, vérification du format composé de 5 chiffres
Commune	C	✓	Texte
Téléphone	C	✓	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Télécopie	F	✗	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Courriel	C	✓	Texte, vérification du format XXX@XX.XX
Adresse site internet	F	✓	Texte
Votre adresse de correspondance est-elle différente ?	C	✗	Si « Oui » coché, affichage des champs de l'adresse de correspondance
Adresse de correspondance - Numéro de voie et extension	C	✓	Texte
Adresse de correspondance - Type et nom de voie	C	✓	Texte
Adresse de correspondance - Immeuble - étage – appartement	F	✓	Texte
Adresse de correspondance - Lieu dit - boîte postale	C	✓	Numérique, vérification du format composé de 5 chiffres.
Adresse de correspondance - Code postal	C	✓	Texte
Adresse de correspondance - Commune	C	✓	Texte

7. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (2/5)

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

Accueil

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) > [Votre subvention](#) > [Votre projet](#) > [Justificatifs](#) > [Récapitulatif](#) > [Envoi du dossier](#)

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION (2 / 5)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Identification du responsable légal de l'association

Le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts.

* Nom 1
 * Prénom 2
 Fonction
 * Téléphone 3
 * Courriel 4

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom
 Prénom
 Fonction
 Téléphone
 * Courriel 5

Etes-vous lié à une structure associative du secteur marchand? Oui Non

[Précédent](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Quitter](#) [Suivant](#) 6



Identifier le responsable légal de l'association

- 1 Renseignez le nom du responsable légal de l'association,
- 2 Renseignez son prénom,
- 3 Renseignez son téléphone,
- 4 Renseignez son courriel,
- 5 Renseignez les éléments d'identification de la personne chargée du dossier de subvention. Les données contenues dans ces champs sont reprises automatiquement au chapitre 13 "Description de l'action",
- 6 Cliquez sur « Suivant ».



Informations complémentaires :

Cette page permet d'identifier le responsable légal de l'association ainsi que la personne chargée du dossier de subvention.

☞ **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

*(Certaines données sont intégrées automatiquement si le numéro RNA est valide)

Libellé du champ	O/F/C	RNA*	Règle de gestion
Responsable légal - Nom	O	×	Texte, seulement caractères alphabétiques ou trait d'union autorisés
Responsable légal - Prénom	O	×	Texte, seulement caractères alphabétiques ou trait d'union autorisés
Responsable légal - Fonction	F	×	Texte
Responsable légal - Téléphone	O	×	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Responsable légal - Courriel	O	×	Texte, vérification du format XXX@XX.XX
Chargé du dossier - Nom	C	×	Texte
Chargé du dossier -Prénom	C	×	Texte
Chargé du dossier -Fonction	C	×	Texte
Chargé du dossier -Téléphone	C	×	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Chargé du dossier –Courriel	O	×	Texte, vérification du format XXX@XX.XX
Etes-vous lié à une structure associative du secteur marchand ?	C	×	Si « Oui » coché, affichage du champ « Identité et adresse »
Identité et adresse	C	×	Texte

8. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (3/5)

Accueil

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → Votre projet → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi du dossier

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES (3 / 5)
 Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au journal officiel (JJMM /AAAA) **1**

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? Oui Non **2**

4 Ajouter un agrément

3 Précisez lesquels

Type d'agrément

Attribué par

En date du (JJMM/AAAA)

Utilité publique

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique? Oui Non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes? Oui Non

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **5** Suivant

☞

Identifier les renseignements administratifs et juridiques

- 1**
- 2**
- 3**
- 4**
- 5**

- Renseignez la date de publication de la création de l'association au journal officiel,
- Indiquez si votre association dispose d'agréments administratifs,
- Si oui, remplissez les éléments relatifs à cet agrément,
- Si nécessaire, cliquez sur « Ajouter un agrément »,
- Cliquez sur « Suivant ».

☞

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

*(Certaines données sont intégrées automatiquement si le numéro RNA est valide)

Libellé du champ	O/F/C	RNA	Règle de gestion
Date de publication de la création au journal officiel	F	✓	Date au format 01/01/2013
Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?	F	✗	Si « Oui » coché, affichage des champs d'agrément.
Agrément – Ajouter un agrément	F	✗	Clic : ajoute de nouveaux champs pour un nouvel agrément
Agrément – Type d'agrément	F	✗	Texte
Agrément - Attribué par	F	✗	Texte
Agrément – En date du	F	✗	Date au format 01/01/2013
Votre association est-elle reconnue d'utilité publique?	F	✓	Si « Oui » coché, affichage du champ « Date de publication au journal officiel»
Date de publication au journal officiel	F	✗	Date au format 01/01/2013
Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes?	F	✗	Case à cocher

9. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (4/5)

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) > [Votre subvention](#) > [Votre projet](#) > [Justificatifs](#) > [Récapitulatif](#) > [Envoi du dossier](#)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES (4 / 5)

Adhérents

Nombre d'adhérents à l'association 1
 dont hommes
 femmes

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles
 Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.
 Nombre de volontaires
 Nombre total de salariés 2
 Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT)
 Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros)

[Précédent](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Quitter](#) [Suivant](#) 3

* ETPT : Ils correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 *3/12 ETPT.



Présenter les adhérents et les moyens humains de l'association



- 1 Renseignez le nombre d'adhérents à l'association et la répartition hommes / femmes,
- 2 Renseignez les moyens humains de l'association,
- 3 Cliquez sur « Suivant ».



Informations complémentaires :

Cette page permet de renseigner les éléments concernant les ressources humaines de l'association



Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Nombre d'adhérents à l'association	F	Numérique, doit correspondre à la somme des hommes et des femmes.
Dont hommes	F	Numérique (entier)
Femmes	F	Numérique (entier)
Nombre de bénévoles	F	Numérique (entier)
Nombre de volontaires	F	Numérique (entier)
Nombre total de salariés	F	Numérique (entier)
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT)	C	Numérique (décimale)
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros)	C	Numérique (entier)

10. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (5/5)

ESUBVENTION

↳ Votre organisme ↳ Votre subvention ↳ Votre projet ↳ Justificatifs ↳ Récapitulatif ↳ Envoi du dossier

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (5 / 5)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

* Année de l'exercice 2014 **1**

Date de début

Date de fin

Calculer

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat	<input type="text" value="0"/>	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Prestations de services	<input type="text"/>		
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	74 - Subventions d'exploitation	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	<input type="text" value="0"/>
61 - Services extérieurs	<input type="text" value="0"/>	CNDS 4	<input type="text" value="1500"/>
	2		3
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	<input type="text" value="0"/>	87 - Contributions volontaires en nature	<input type="text" value="0"/>
Secours en nature	<input type="text"/>	Bénévolat	<input type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text"/>	Prestations en nature	<input type="text"/>
Personnel bénévole	<input type="text"/>	Dons en nature	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text" value="0"/>	TOTAL	<input type="text" value="0"/>

Calculer **5**

← Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** **6**

- L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

- Ne pas indiquer les centimes d'euros.

☞ Décrire le budget prévisionnel de l'association

- 1** Renseignez l'année de l'exercice,
- 2** Renseignez les charges. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 3** Renseignez les produits. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 4** N'oubliez pas de renseigner le montant CNDS total sollicité dans la demande. L'absence de donnée en ligne 74 fera apparaître le message "Le montant de la subvention ne peut dépasser le total de la ligne 74 du budget prévisionnel" lors de la saisie de votre action.
- 5** Cliquez sur « Calculer », l'application vérifie que le budget est équilibré et complète les cases grisées,
- 6** Cliquez sur « Suivant ».

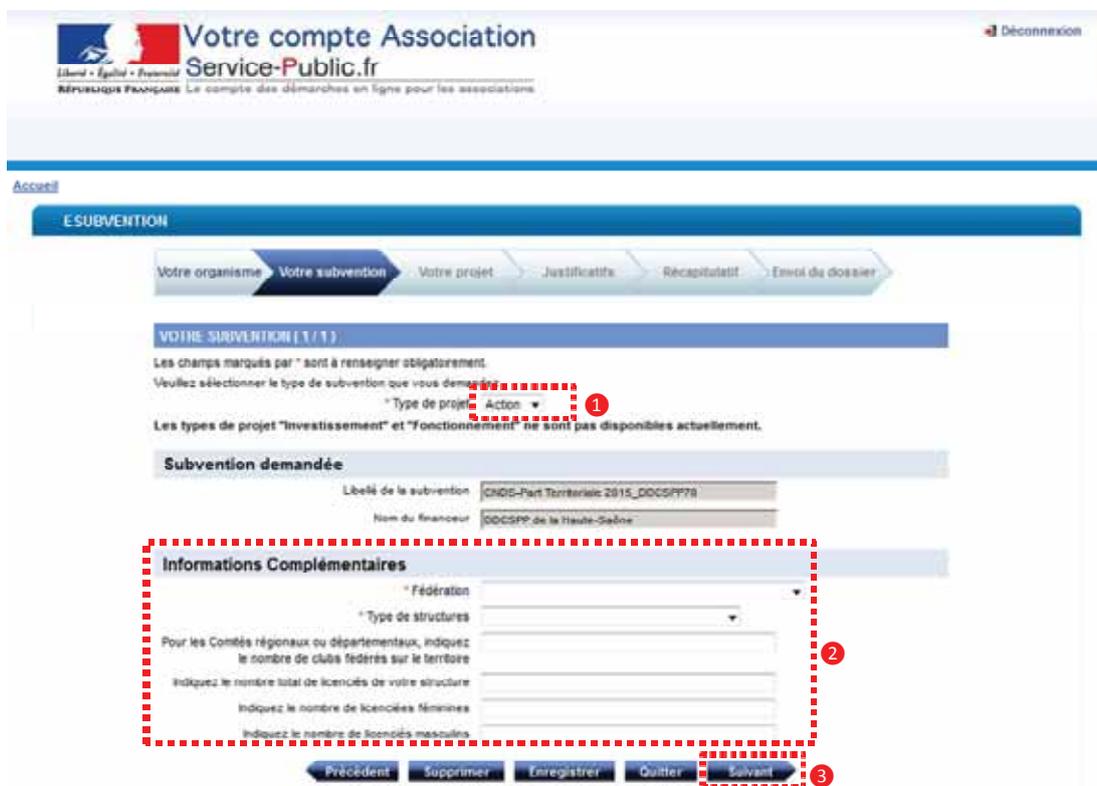
**Point d'attention :**

Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers. L'application n'accepte pas de décimales ni d'espaces (pas de séparateurs des milliers). Pour passer à l'étape suivante, le budget doit être équilibré.

**Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
<i>Année de l'exercice</i>	O	<i>Numérique sur 4 chiffres, doit être supérieur à 2000 et inférieur à 2099</i>
<i>Date de début</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Date de fin</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Tous les champs dans les colonnes « Montant »</i>	F	<i>Numérique, (entier) sans décimale ni séparateur de milliers</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le TOTAL des charges doit être égal au TOTAL des produits.</i> - <i>Le cumul des 5 salaires les plus élevés de l'association (champs dans la page précédente) doit être inférieur ou égal aux charges de personnel.</i>
<i>Le champ de la ligne 74 (subvention CNDP)</i>	O	<i>Numérique. Obligatoire mais non bloquant à cette étape.</i>
<i>Tous les champs dans la colonne « Produits »</i>	F	<i>Texte</i>

11. DESCRIPTION DE LA SUBVENTION




Décrire la subvention

- 1
- 2
- 3

Ce champ est déjà paramétré. Il n'est pas nécessaire de le modifier.

Renseignez les informations complémentaires, les deux premières sont obligatoires.

Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

La saisie des informations complémentaires non obligatoires est fortement conseillée car c'est une donnée importante dans l'instruction du dossier par les services de l'Etat.



Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Type de projet	C	Liste déroulante
Fédération	O	Liste déroulante
Type de structure	O	Liste déroulante
Pour les comités régionaux ou départementaux, indiquez le nombre de clubs fédérés sur le territoire	C	Texte
Indiquez le nombre total de licenciés de votre structure	C	Texte
Indiquez le nombre de licenciées féminines	C	Texte
Indiquez le nombre de licenciés masculins	C	Texte

12. DESCRIPTION DU PROJET

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

Accueil

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) > [Votre subvention](#) > **[Votre projet](#)** > [Justificatifs](#) > [Récapitulatif](#) > [Envoi du dossier](#)

DESCRIPTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

2 Cliquez sur le "+" pour saisir une action supplémentaire, le cas échéant.

3 Actions 1 Titre : le sport et la santé Montant : 20000

Afficher/masquer l'action 1

1 * Saisir (ou modifier) le détail de la description de l'action [Saisir](#)

3 Actions 2 Titre : L'emploi sportif Montant : 500

Afficher/masquer l'action 2

1 * Saisir (ou modifier) le détail de la description de l'action [Saisir](#)

[Précédent](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Quitter](#) 4 [Suivant](#)



Décrire le projet

- 1 Cliquez sur « Saisir » pour accéder aux formulaires de description de l'action (cf. chapitres 13, 14 et 15)
- 2 Si vous souhaitez renseigner des actions supplémentaires, cliquez sur « + »,
- 3 Pour supprimer une action cliquez sur la croix correspondante,
- 4 Une fois l'ensemble des descriptions d'actions renseigné, cliquez sur « Suivant ».



Points d'attention :

En cliquant sur 3, soyez sûr de ne pas supprimer une action que vous souhaitez conserver (pas de message d'alerte).
 Pour continuer la démarche, il faut obligatoirement saisir une action au minimum.



Informations complémentaires :

Pour chaque saisie d'action, l'utilisateur suivra les pages « Description de l'action » 1, 2 et 3. Si au moins une action est saisie, l'utilisateur poursuivra sa démarche en accédant à la page « Déclaration et renseignement du compte bancaire ».

13. DESCRIPTION DE L'ACTION (1/3)

ESUBVENTION

[Votre organisme](#)
[Votre subvention](#)
[Votre projet](#)
[Justificatifs](#)
[Récapitulatif](#)
[Envoi du dossier](#)

DESCRIPTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Subvention demandée

Libellé de la subvention : [UNUS-Part. Ier trimestre 2013_DUCS_PARIS]

Nom du financeur : [DUCS PARIS]

* Montant de la subvention demandée pour cette action : **1**

Personne chargée de l'action

Pour remplir automatiquement avec vos coordonnées, cliquez sur le bouton "Pré-remplir".

2

Nom :
 Prénom :
 * Fonction :
 * Téléphone :
 * Courriel :

Nouvelle action Renouvellement d'action

Présentation de l'action

* Intitulé :

* Quels sont les objectifs de l'action ? :

* A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? :

0 caractères sur 8000 maximum **4**

5



Décrire l'action

- 1** Renseignez le montant de la subvention demandée pour cette action,
- 2** Renseignez les éléments d'identification de la personne en charge de l'action. Pour remplir automatiquement cette rubrique avec les données saisies à l'étape « présentation de l'association (2/5) – identification de la personne en charge du dossier de subvention » (cf. chapitre 7), cliquez sur « Pré-remplir »,
- 3** Indiquez s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement d'action,
- 4** Renseignez les éléments de présentation de l'action,
- 5** Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

Certaines rubriques sont limitées à 8000 caractères (espaces compris), vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si vous dépassez le nombre de caractères autorisés

☞ **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Montant de la subvention demandée pour cette action	O	Entier numérique
Nom	C	Texte
Prénom	C	Texte
Fonction	O	Texte
Téléphone	O	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Courriel	O	Texte, vérification du format XXX@XX.XX
Nouvelle action ou Renouvellement d'action	O	Radio bouton
Intitulé	O	Texte
Quels sont les objectifs de l'action ?	O	Texte
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?	O	Texte, 8000 caractères maximum
Qui a identifié ce besoin (association, les usagers, etc.) ?	F	Texte
Description de l'action	O	Texte, 8000 caractères maximum
Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.)	C	Texte
Public bénéficiaire (Précisez les types de public, caractéristiques sociales, nombre, etc.)	C	Texte
Moyens mis en œuvre	C	Texte, 8000 caractères maximum
Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - précisez le nom du territoire concerné(s)	C	Texte
Quelle est la date de mise en œuvre prévue (début)?	C	Date au format 01/01/2013
Quelle est la durée prévue de l'action	C	Texte
Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?	C	Texte, 8000 caractères maximum
Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente	F	Texte

14. DESCRIPTION DE L'ACTION (2/3)

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → **Votre projet** → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi de dossier

SUBVENTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

* Année ou exercice **1**

Calculer

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat	0	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	0
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	0
61 - Services extérieurs	0	CNDS-Part Territoriale 201	3000
	2		3
Total des charges	23000	Total des produits	23000
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	23000	TOTAL	23000

Calculer **4**

La subvention de 3000€ représente 13% du total des produits : 23000€

Précédent **Annuler** **Suivant** **5**

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.
⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat

📌 Décrire le budget prévisionnel de l'action

- 1** Renseignez l'année de l'exercice,
- 2** Renseignez les charges. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 3** Renseignez les produits. Complétez uniquement les cases non grisées. Le montant de la subvention demandée est déjà renseigné,
- 4** Cliquez sur « Calculer », l'application vérifie que le budget est équilibré et complète les cases grisées,
- 5** Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

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

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

☞ **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
<i>Année de l'exercice</i>	O	<i>Numérique sur 4 chiffres, doit être supérieur à 2000 et inférieur à 2099</i>
<i>Date de début</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Date de fin</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Tous les champs dans les colonnes « Montant »</i>	F	<i>Numérique, (entier) sans décimale ni séparateur de milliers</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le TOTAL des charges doit être égal au TOTAL des produits.</i> - <i>Le cumul des 5 salaires les plus élevés de l'association (champs dans la page précédente) doit être inférieur ou égal aux charges de personnel.</i> - <i>Le total des subventions allouées à chacune des actions doit être inférieur au total des subventions du budget annuel de l'association</i>
<i>Tous les champs dans la colonne « Produits »</i>	F	<i>Texte</i>

15. DESCRIPTION DE L'ACTION (3/3)

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → **Votre projet** → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi du dossier

ANNEXE AU BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? Oui Non **1**

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

Précédent Annuler **Fin de saisie de cette action** **2**

☞ Ajouter des annexes au budget prévisionnel de l'action

- 1** Renseignez les éléments annexes au budget prévisionnel de l'action,
- 2** Cliquez sur « Fin de saisie de cette action ». Vous revenez à l'écran de description du projet (cf. chapitre 12). Vous avez alors la possibilité de saisir une nouvelle action ou de cliquer sur « Suivant ».

☞ Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)	F	Texte
Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.)	F	Texte
Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?	F	Radio bouton
Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)	F	Texte
Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?	F	Texte

16. DECLARATION ET RENSEIGNEMENT DU COMPTE BANCAIRE

ESUBVENTION

Votre organisme Votre subvention **Votre projet** Justificatifs Récapitulatif Envoi du dossier

DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR ET ATTESTATION

Déclarations sur l'honneur

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), Nom Prénom, représentant(e) légal(e) de l'association Association Test,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : 1500 € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Nom du titulaire du compte

Banque ou centre

Domiciliation

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Calculer IBAN

IBAN

BIC

Fait le 05/02/2014

A

Attestation

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SEI-),

Je soussigné(e), Nom Prénom, représentant(e) légal(e) de l'association Association Test, certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait le 05/02/2014

A

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter Suivant

Remplir la déclaration de compte bancaire et l'attestation sur l'honneur

- 1 Renseignez les éléments relatifs au titulaire et à la domiciliation du compte bancaire de l'association,
- 2 Renseignez les éléments d'identification du compte bancaire de l'association,
- 3 Cliquez sur « calculer IBAN », l'identifiant international du compte bancaire s'auto-rempli,
- 4 Renseignez les **11 caractères** du BIC (Code international des banques)
- 5 Renseignez la commune depuis laquelle vous effectuez cette déclaration,
- 6 Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

**Les éléments bancaires sont obligatoires pour la transmission de votre dossier.
Un BIC mal renseigné ne sera pas détecté mais entraînera un blocage au moment de l'instruction de votre dossier.**

☞ **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
<i>Nom du titulaire du compte</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Banque ou centre</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Domiciliation</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Code Banque / Etablissement</i>	O	<i>Numérique, 5 chiffres</i>
<i>Code guichet</i>	O	<i>Numérique, 5 chiffres</i>
<i>Numéro de compte</i>	O	<i>Numérique, 11 chiffres</i>
<i>Clé RIB / RIP</i>	O	<i>Numérique, 2 chiffres</i>
<i>BIC</i>	O	<i>Alphanumérique, 11 caractères</i>
<i>A</i>	O	<i>Texte</i>

17. JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

Joindre des pièces justificatives à votre dossier

- 1 Cliquez sur parcourir,
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, accédez au dossier où vous avez stocké vos pièces justificatives numérisées préalablement et sélectionnez le fichier correspondant,
- 3 Cliquez sur « ouvrir »,
- 4 Vous pouvez également joindre des documents depuis le porte-documents VCA
- 5 Répétez ces étapes pour l'ensemble des justificatifs à joindre puis cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention

La taille maximum acceptée de 4Mo par pièce jointe, le total des pièces ne peut excéder 20Mo; les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.
En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la pièce jointe en cliquant sur "supprimer".

18. RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > Justificatifs > **Récapitulatif** > Envoi du dossier

RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE (1 / 1)

Identification de l'association (1 / 5)

Identification

Raison sociale Association Test
 Numéro SIRET 31525321100058
 Sigle
 Objet
 Activités principales réalisées
 Votre association est-elle : nationale
 Union, fédération ou réseau auquel est affiliée
 votre association.
 Votre association a-t-elle des adhérents
 personnes morales ? Non

Pièces à joindre à votre dossier (1 / 1)

Dans le cas d'une première demande

- o Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
 Archive_Messages_00012014110900.pdf
- o La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau,...).
- o un relevé d'identité bancaire ou postal.
- o Les derniers comptes approuvés
- o Le dernier rapport d'activité approuvé
- o Le budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif
- o Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- o Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents

Modifier les valeurs 1

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** 2

Visualiser le récapitulatif de votre demande

1

Vérifiez l'ensemble des informations composant votre demande. Vous pouvez les modifier si nécessaire en cliquant sur « Modifier les valeurs » en bas de chaque chapitre concerné.

2

Cliquez sur « Suivant ».

19. VISUALISER LA DEMANDE DE SUBVENTION

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement



Visualiser puis transmettre votre demande en ligne

1

Cliquez sur « Visualiser ma demande en ligne ». Le fichier PDF correspondant à votre demande de subvention s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

2

Cliquez sur « Transmettre ma demande en ligne ». Un message de confirmation s'affiche, vous informant du succès de la transmission de votre demande et précisant le code de référence de votre démarche. Ce message est également disponible dans votre tableau de bord (cf. chapitre 20).



Point d'attention

En cliquant sur "Transmettre ma demande en ligne", votre dossier est automatiquement déposé dans le porte document de VCA (délai de quelques minutes). Il est préférable d'effectuer une sauvegarde sur le disque dur de votre ordinateur, afin de pouvoir le consulter en cas de maintenance du site Internet.

Vous devez conserver le code de référence de votre démarche (A-5-...) pour vos échanges avec l'administration

20. CONSULTER VOTRE TABLEAU DE BORD

Votre compte Association
Service-Public.fr
Le compte des démarches en ligne pour les associations

Demière visite : Le 19/09/2013 à 11h20 Déconnexion

Rechercher [] OK

Votre tableau de bord Vos documents Votre profil Catalogue des services

VOTRE SUIVI
Visualisez rapidement et facilement tous les messages liés à votre compte Association.

Rechercher [] Dans [Tous les champs] OK → Afficher tous les messages

Resultats (2 Messages)

Supprimer Archiver Messages par page : 10

	Date	Origine	Intitulé du message	Etat
<input type="checkbox"/>	19/09/2013	comptesso.service-public.fr	Confirmation de prise en compte de votre dossier	Établi
<input type="checkbox"/>				

LIRE UN MESSAGE
Visualisez rapidement un message lié à votre compte Association. Vous pouvez, selon les cas :

- répondre au message,
- l'archiver dans votre porte-documents,
- le supprimer définitivement.

Archiver dans vos documents Supprimer

De : comptesso.service-public.fr
Sujet : Confirmation de prise en compte de votre dossier
Date : 19/09/2013
Pour :

Document joint (1 fichier) []
Document joint (1 fichier) []

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir utilisé le service des démarches en ligne.
Votre dossier A-3-1MPLCT9 a bien été pris en compte et sera transmis dans les plus brefs délais aux organismes concernés par votre démarche.

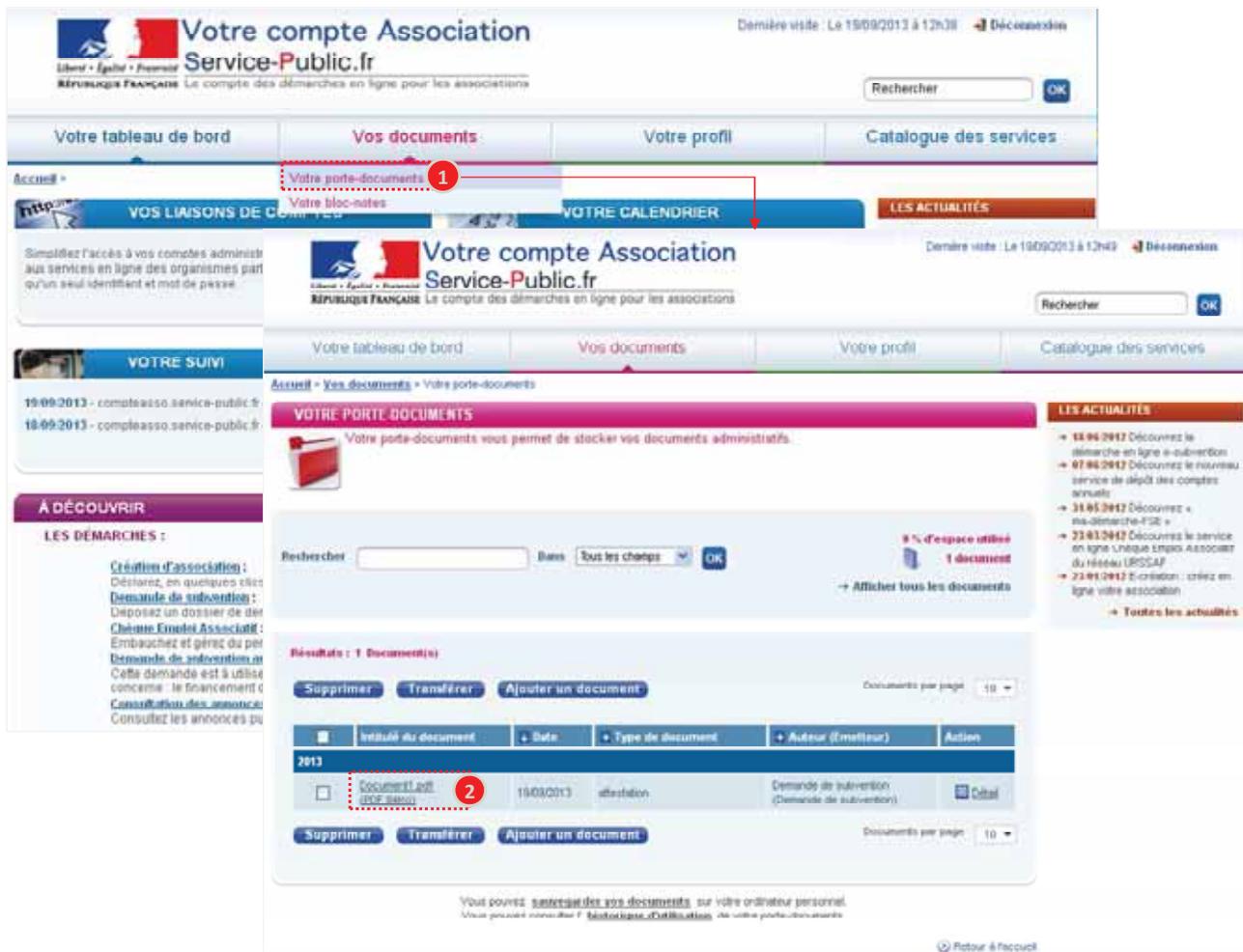
Les informations ci-dessous vous seront nécessaires et doivent être conservées:
Référence de votre démarche : A-3-1MPLCT9.

Cordialement,
L'équipe comptesso.service-public.fr

☞ Consulter la confirmation de prise en compte de votre dossier

- 1 Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Votre tableau de bord », sélectionnez « Votre suivi »,
- 2 Dans la liste des messages, cliquez sur le message intitulé « confirmation de la prise en compte de votre dossier »,
- 3 Le message contient la référence de votre dossier ainsi que votre demande de subvention au format PDF en pièce jointe (également consultable dans votre porte document, cf. chapitre 21).

21. CONSULTER VOS DOCUMENTS



The screenshot shows the user interface of the 'Votre compte Association Service-Public.fr' website. The top navigation bar includes 'Votre tableau de bord', 'Vos documents', 'Votre profil', and 'Catalogue des services'. A red box highlights the 'Vos documents' menu, with a red circle and the number '1' indicating the selection of 'Votre porte-documents'. Below this, the 'VOTRE PORTE DOCUMENTS' section displays a search bar, a '1 document' indicator, and a list of documents. A red box highlights the document titled 'Document1', with a red circle and the number '2' indicating its selection. The document list table is as follows:

	Intitulé du document	Date	Type de document	Auteur (Émetteur)	Action
2013	Document1 (PDF 10ko)	19/03/2013	attestation	Demande de subvention (Demande de subvention)	État

☞ Consulter vos documents

- 1 Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Vos documents », sélectionnez « Votre porte-documents »,
- 2 Dans la liste des documents, cliquez sur le document intitulé « Document1 » pour afficher votre demande de subvention au format PDF.

IV. ACTIONS SUR LA DEMANDE EN COURS

☞ Enregistrer votre demande de subvention

1. A tout moment de votre saisie (à l'exception des pages de description de l'action), vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre demande.
2. Vous avez le choix de poursuivre la saisie ou de la reprendre ultérieurement.
3. Une fois votre demande de subvention enregistrée, vous disposez d'un délai de 140 jours pour poursuivre votre saisie. Au-delà de ce délai le lien de reprise ne sera plus actif.

☞ Reprendre ultérieurement la saisie d'une demande enregistrée

1. Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Votre tableau de bord », sélectionnez « Votre suivi ».
2. Dans la liste des messages, cliquez sur le message intitulé « confirmation d'enregistrement de votre dossier » (ce message n'apparaît que quelques minutes après l'enregistrement).
3. Dans le corps du message cliquez sur « lien de reprise » pour reprendre la saisie de votre demande de subvention.
4. La demande précédemment enregistrée s'ouvre sur la première page de cette dernière

☞ Supprimer votre dossier

1. A tout moment de votre saisie, vous pouvez cliquer sur « supprimer » pour supprimer votre demande de subvention en cours
2. Cliquez sur « confirmer » pour valider la suppression de votre dossier. La demande de subvention est alors supprimée.



Point d'attention

Il faut être certain de bien vouloir supprimer le dossier. Après avoir cliqué sur "supprimer", le bouton "Annuler" qui vous est proposé ne permet pas d'annuler la dernière action mais il annule tous les éléments du dossier non enregistrés.

☞ Quitter la démarche

1. A tout moment de votre saisie, vous pouvez cliquer sur « quitter » pour sortir de la démarche et revenir sur VCA. Un message de proposition d'enregistrement apparaît. Vous pouvez :
 - "enregistrer" votre travail en cours et le reprendre ultérieurement
 - "ne pas enregistrer" (Seuls les éléments éventuellement sauvegardés précédemment seront conservés)
 - "annuler" pour retourner dans la démarche.

