



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

GUIDE UTILISATEUR

Version du 08 avril 2016

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.

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

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



Ce petit sigle permet d'identifier facilement les éléments du guide modifiés depuis sa dernière version (datée du 09 février 2016).

Sommaire

I.	Avant de commencer	3
1.	Précautions d'usage.....	3
2.	La gestion des pièces jointes	4
3.	La fonction "Enregistrer"	5
II.	Une procédure nouvelle.....	8
III.	Description détaillée du parcours usager.....	10
1.	Conditions générales d'utilisation	10
2.	Recherche de subvention	11
3.	Détail de la subvention.....	12
4.	Identification	13
5.	Présentation de l'association (1/5).....	14
6.	Présentation de l'association (2/5).....	16
7.	Présentation de l'association (3/5).....	18
8.	Présentation de l'association (4/5).....	19
9.	Présentation de l'association (5/5).....	20
10.	Description de la subvention.....	22
11.	Description du projet.....	23
12.	Description de l'action (1/3).....	24
13.	Description de l'action (2/3).....	26
14.	Description de l'action (3/3).....	28
15.	Déclaration et renseignement du compte bancaire.....	29
16.	Joindre les pièces justificatives.....	31
17.	Récapitulatif de la demande.....	32
18.	Visualiser puis transmettre la demande de subvention.....	33
19.	Les mails reçus lors de la saisie du dossier	35
20.	Consulter Vos documents sur VCA	36
IV.	Autres ActionS sur la demande en cours.....	37

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.

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 débuter votre demande.**

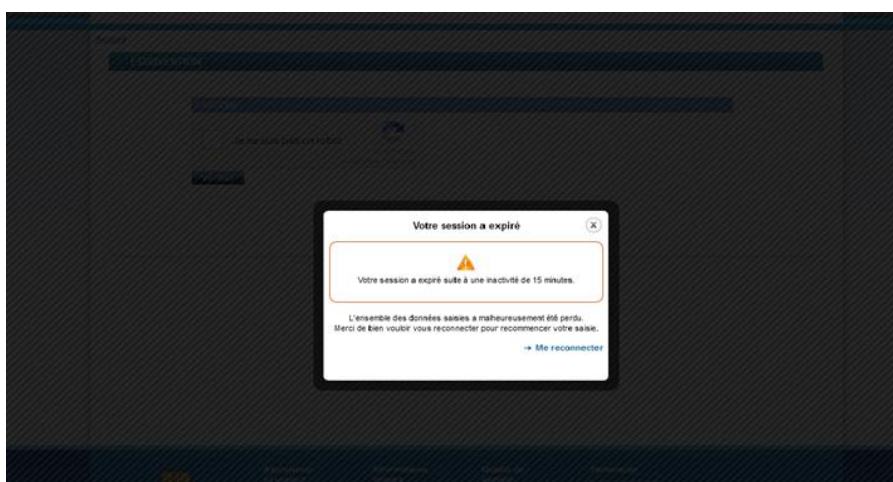
Il est également conseillé de configurer son navigateur (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 15 minutes si l'utilisateur ne change pas de page.

Deux minutes avant la fin de ce délai, une fenêtre pop-up apparaît pour vous prévenir de l'expiration prochaine de votre session.



Si vous ne cliquez pas sur « Poursuivre ma saisie » durant ces deux minutes, alors le message suivant apparaît :



Toutes vos données non enregistrées sont perdues et vous devez vous reconnecter.

Pour éviter le désagrément d'une déconnexion, **il est conseillé d'enregistrer votre demande régulièrement.**

De plus, il est conseillé de **vérifier que votre ordinateur est configuré pour accepter l'apparition des pop-up.** Dans le cas contraire, le message d'alerte n'apparaîtra pas.



2. LA GESTION DES PIÈCES JOINTES



Points 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.

Si vous enregistrez, votre dossier ne doit pas contenir de pièces jointes. Celles-ci ne doivent être insérées qu'en toute fin de démarche, juste avant de cliquer sur "Transmettre ma demande en ligne". En effet, un dysfonctionnement non résolu provoque régulièrement une "Erreur système".

Si cela vous arrive, il faut repartir du dernier lien d'enregistrement actif et commencer par supprimer les pièces jointes avant de poursuivre sa démarche.

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

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,
- ☞ **la liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale,
- ☞ **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 et les **comptes approuvés** du dernier exercice clos.



3. LA FONCTION "ENREGISTRER"

Elle permet de ne pas perdre de données au fur et à mesure de la saisie, et de conserver son dossier pour le reprendre plus tard.

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. Le message ci-dessous apparaît :

Accueil

ESUBVENTION

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

CONFIRMEZ ENREGISTRER SANS QUITTER

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Votre dossier va être enregistré.

Vous pourrez le reprendre grâce au courriel qui va vous être envoyé.

Saisissez votre courriel et confirmez l'enregistrement ou annulez cet enregistrement pour retourner dans votre dossier.

* Saisissez votre courriel

* Confirmation du courriel

Annuler Confirmer

Accueil

ESUBVENTION

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

ENREGISTREMENT EFFECTUÉ

Votre dossier a été enregistré

Vous pourrez le reprendre grâce au courriel qui vous a été envoyé.

L'URL qui vous permettra de reprendre votre dossier est :
https://mde1.mon.service-public.fr/asso_mademarche/v5/Reprise?numeroTeledossier=A-6-ERWLDX8UC&password=Qw7Z%N23z7

La référence de votre dossier est le :A-6-ERWLDX8UC
 Cette référence doit être conservée.
 Elle vous sera utile lors de vos éventuels échanges avec l'(les) organisme(s) concerné(s).

Merci de noter que la reprise de votre démarche n'est possible que pendant 140 jours.

Poursuivre la saisie

☞ Enregistrer votre demande de subvention

- 1 Saisissez votre courriel, puis la confirmation de votre courriel, en faisant bien attention de ne pas faire de faute. De plus, les deux adresses soient strictement identiques.
- 2 Cliquez sur « Confirmer ». Un message apparaît.
- 3 Cliquez sur « Poursuivre la saisie » si c'est votre choix. Vous reviendrez à la page précédente. Sinon, vous pouvez quitter E-subvention.



Point d'attention : Erreurs en cours de résolution

En raison d'un problème de configuration, il ne faut pas utiliser d'adresse mail "orange.fr" ou "wanadoo.fr" avec E-subvention, car elles ne réceptionnent pas les mails générés par l'application.

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.

Si vous enregistrez, votre dossier ne doit pas contenir de pièces jointes. Celles-ci ne doivent être insérées qu'en toute fin de démarche, avant de cliquer sur "Transmettre ma demande en ligne". Un dysfonctionnement non résolu provoque régulièrement une "Erreur système".

Si cela vous arrive, il faut repartir du dernier lien d'enregistrement actif et commencer par supprimer les pièces jointes avant de poursuivre sa démarche.

☞ Reprendre ultérieurement la saisie d'une demande enregistrée



Point d'attention :

Si plusieurs enregistrements sont effectués dans un laps de temps réduit, plusieurs mails vont être transmis, mais seul celui correspondant au dernier enregistrement est actif. Toutefois, il est possible que ce ne soit pas le premier mail de la liste. Il faut donc tous les tester.

Le lien actif renvoie vers la première page du dossier.

Un lien inactif renvoie vers un message : "Le numéro de télédossier ou le mot de passe est invalide".

Lors de l'enregistrement de votre dossier, vous avez reçu par mail ce type de message :

GFMDL-ne-pas-repondre.dgme@finances.gouv.fr
À moi

 **Démarches en ligne**

Bonjour,

Votre dossier A-6-ERWLDX8UC a bien été enregistré.
Les informations ci-dessous vous seront nécessaires pour reprendre ce dossier : 1

Référence du dossier : A-6-ERWLDX8UC
Lien de reprise : https://mdel.mon-service-public.fr/asso_mademarchev5/sgReprise?numeroTeledossier=A-6-ERWLDX8UC&password=QwT2X%23z7

Merci de noter que la reprise de votre démarche n'est possible que pendant 140 jours.

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

Ce courrier électronique a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas répondre.

1 Cliquez sur le lien de reprise. Vous êtes redirigé vers la première page de votre dossier.

Accueil

ESUBVENTION

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.

Afin de vous aider dans la saisie de votre dossier, vous pouvez télécharger le guide utilisateur en cliquant sur ce lien.

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.

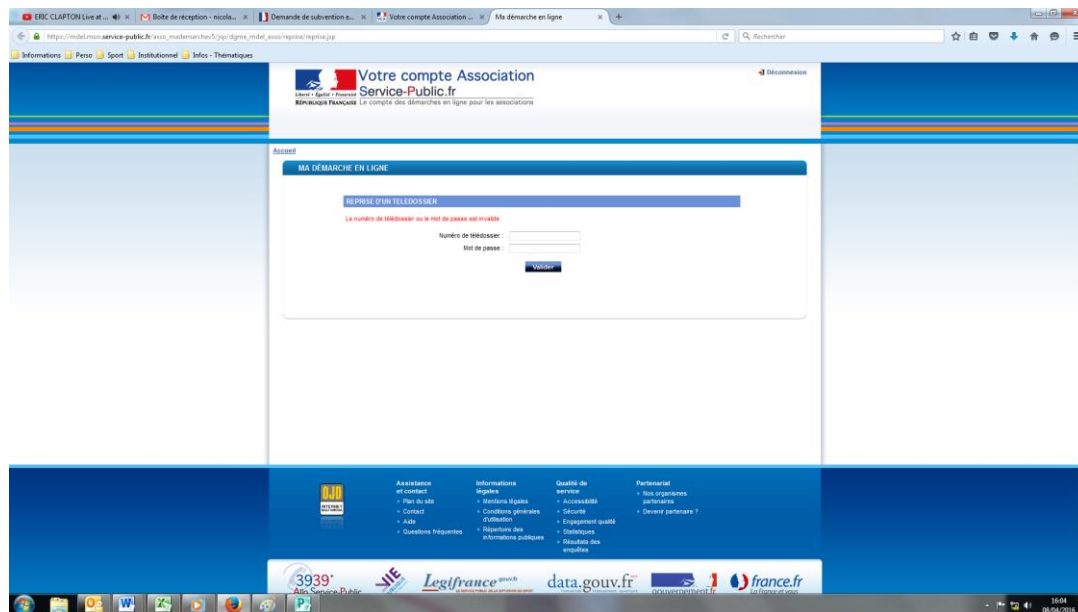
Préparer vos justificatifs au format dématérialisé (documents scannés ou numériques).
La taille (de l'image) maximum acceptée pour un justificatif est de 4Mo (stocké sur votre PC) ou 500Ko (stocké sur VCA); les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip, png, gif.

2 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 Si la case relative aux conditions générales d'utilisation est cochée, vous êtes bien sur votre dossier. Dans le cas contraire, votre lien de reprise n'est pas valide.

Résultat donné par un lien de reprise non valide



Point d'attention

Dans le cas d'une redirection vers la page ci-dessus, vous devez tester tous vos autres liens de reprise. Si aucun des liens de reprise testé n'est actif, vous devez contacter le support de la DILA à cette adresse : support1.vca@service-public.fr en leur fournissant votre numéro de dossier (A-6-...) pour leur demander de régénérer un lien de reprise actif.

Erreurs recensées concernant l'enregistrement et non résolues : (à la date de mise à jour du guide)

- Enregistrement après avoir inséré des pièces jointes et poursuite de la saisie, avec un second enregistrement : Cela provoque une erreur système
- Enregistrement après avoir inséré des pièces jointes et poursuite de la saisie, puis clique sur « Transmettre ma demande en ligne » : Cela provoque une erreur système
- Enregistrement après avoir inséré des pièces jointes et fermeture d'E-subvention sans transmettre. Il est possible, grâce au mail contenant le lien de reprise, de revenir sur le dossier. Toutefois, lorsqu'un nouvel enregistrement est effectué ou lorsqu'on clique sur « Transmettre ma demande en ligne » : Cela provoque une erreur système

Dans ce cas, il est conseillé de n'insérer des pièces jointes qu'à la toute fin de la démarche, uniquement le jour où l'association clique sur « Transmettre ma demande en ligne », et de ne plus enregistrer la démarche après avoir inséré ces pièces jointes.

- Si ce cas d'erreur arrive, alors l'association, lors de l'utilisation de son lien de reprise, doit d'abord commencer par retirer les pièces jointes du dossier avant de poursuivre.

- Bien évidemment, il est nécessaire de respecter les conditions de taille, de nomination et de format de ces pièces.



II. UNE PROCEDURE NOUVELLE

Depuis le 30 mars 2016, la télé-démarche E-Subvention est détachée de "Votre Compte Association" (VCA), en prévision de la mise en place du nouveau portail « Service-public Asso », prévue prochainement.

Ainsi, **disposer d'un compte sur VCA n'est plus nécessaire**, ce qui induit les effets suivants :

- **Pour les associations qui n'ont pas de compte VCA :**

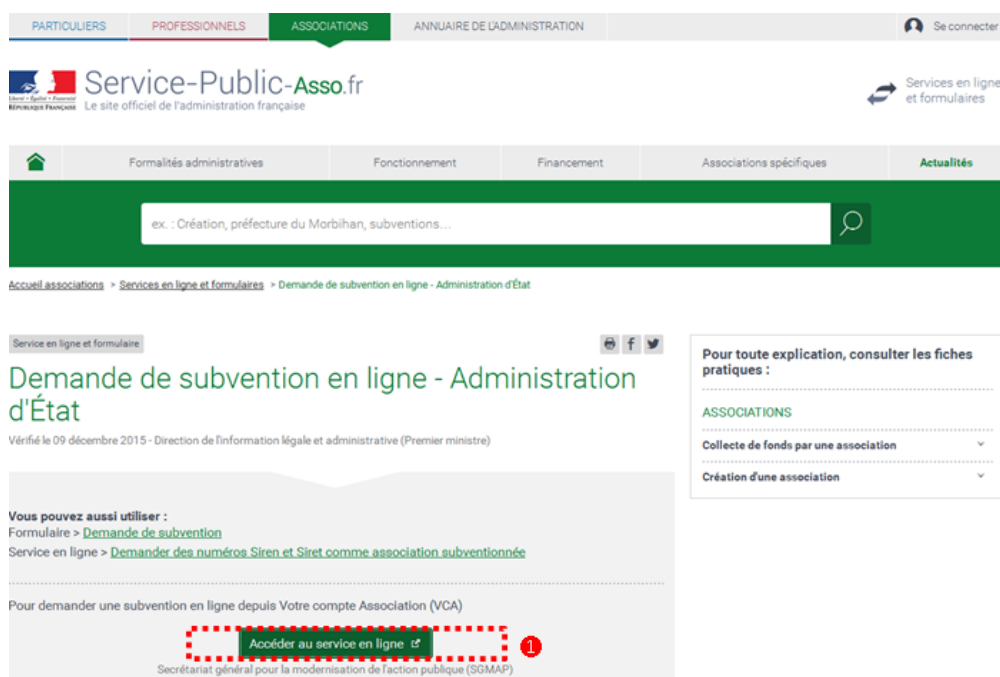
L'accès à la télé-démarche E-subvention doit s'effectuer par ce lien :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R19721>. Les retours se feront exclusivement par retour de mail à l'adresse de messagerie du déclarant.

- **Pour les associations qui disposent d'un compte VCA et qui n'ont pas débuté de dossier:**

Même si les demandes de subvention peuvent encore être initiées depuis le compte VCA, cette fonctionnalité ne sera prochainement plus possible. Ainsi, il est préférable de **débuter sa demande directement depuis ce lien** : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R19721>.

Il n'y aura plus de retour d'information dans le tableau de bord du compte VCA (Votre suivi). Les retours d'information (lien de reprise, confirmation de prise en compte de la démarche, traitement de la demande par le service instructeur) se feront exclusivement par retour de mail à l'adresse de messagerie du déclarant.



The screenshot shows the 'Service-Public-Asso.fr' website. The main navigation bar includes 'PARTICULIERS', 'PROFESSIONNELS', 'ASSOCIATIONS' (highlighted), and 'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'ex. : Création, préfecture du Morbihan, subventions...'. The page title is 'Demande de subvention en ligne - Administration d'État'. A sidebar on the right lists 'ASSOCIATIONS' with sub-items 'Collecte de fonds par une association' and 'Création d'une association'. A red dashed box highlights a button labeled 'Accéder au service en ligne' with a red circle containing the number 1 next to it.



Accéder à la démarche

1

Cliquez sur « Accéder au service en ligne ».

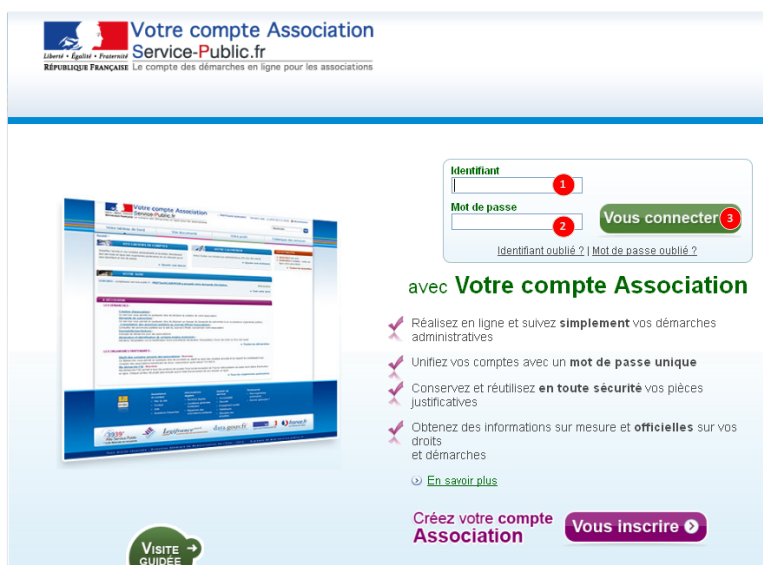


- Pour les associations qui disposent d'un compte VCA et qui ont débuté et sauvegardé un dossier avant le 30 mars mais qui n'ont pas encore transmis celui-ci :

- S'ils ne sont pas encore retournés sur leur dossier depuis le 30 mars, alors le lien de reprise est accessible dans le tableau de bord du compte (Votre suivi).

Après ouverture de ce lien de reprise, tout enregistrement engendrera la saisie d'un mail sur lequel sera transmis le nouveau lien de reprise. Alors l'usager se retrouve dans le cas détaillé ci-dessous.

- Si une nouvelle sauvegarde a été effectuée depuis le 30 mars, le lien de reprise a été transmis dans la boîte de messagerie du déclarant. Le compte VCA n'est donc plus utile pour consulter son dossier. Il sert uniquement à joindre les documents éventuellement présents dans le portefeuille.



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.



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

assotest1 Dernière visite : Le 08/04/2016 à 15h53 Déconnexion

Rechercher OK

Votre tableau de bord Vos documents Votre profil Catalogue des services

Accueil >

VOTRE SUIVI

30/03/2016 - compteasso.service-public.fr - **Confirmation d'enregistrement de votre dossier** 1
A compléter

30/03/2016 - compteasso.service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier
A compléter

24/03/2016 - compteasso.service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier
A compléter

24/03/2016 - compteasso.service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier
A compléter

22/03/2016 - compteasso.service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier
A compléter

→ Tout votre suivi

LES ACTUALITÉS

→ 07/04/2016 Information importante sur votre démarche eSubvention
→ Toutes les actualités


Reprendre son dossier en cours

- 1 Cliquer sur le lien

III. DESCRIPTION DETAILLÉE DU PARCOURS USAGER

1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

ESUBVENTION



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.

2. 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	Détails
142	CNDS-Part Territoriale 2013 DDCS Val-de-Marne	Action	Financement association	Associations	Détails
355	CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS Val d'Oise	Action	Financement association	Associations	Détails

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

3. DETAIL DE LA SUBVENTION

ESUBVENTION

DÉTAIL DE LA SUBVENTION

Subvention

Libellé : CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS
 Code : 262
 Service instructeur : CNDS_DD_PARIS
 Numéro du texte de référence : Instruction N°2012-DEFIDEC-02
 Date texte de référence : 27/11/2012
 Site web :
 Date de début : 17/02/2013
 Date de fin : 19/09/2013
 Année de campagne : 2013

Couverture nationale :

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

Engagement pluriannuel :
 politique interpartenariale :
 Subvention publique :

Financeurs

Libellé organisme financeur : DDCS PARIS
 Organisme financeur EtageEscalierAppartement :
 Organisme financeur ImmeubleBatimentResidence :
 Lieu dit organisme financeur :
 Organisme financeur NumerLibelleVoie : 5 rue Leblanc
 Code postal organisme financeur : 75015
 Commune organisme financeur : PARIS 15
 Pays organisme financeur :
 Site web organisme financeur :
 Courriel organisme financeur : ddc3-mission-sport@paris-idf.gouv.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 CNDS 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'en 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 => les associations affiliées à des fédérations sportives ou groupements sportifs, => les associations scolaires et universitaires, à condition que les actions présentées ne s'inscrivent pas dans les horaires officiels d'enseignement, => les associations encadrant des sports de culture régionale ; 2/ les ligues ou comités régionaux et les comités départementaux des fédérations sportives ; 3/ les CROS, CDOS et CTOS ; 4/ les groupements d'employeurs légalement constitués, exclusivement pour les actions menées au bénéfice des associations sportives agréées ; 5/ 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 CROS ou le CDOS, avec les partenaires locaux ; 6/ les associations locales œuvrant dans le domaine du sport santé et les associations support des centres médico-sportifs ; 7/ Les établissements publics de santé ou 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 EAPS 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 CNDS 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 tutorial. 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



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.

4. 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
- * Caractéristique de la demande
 - Première demande **1**
 - Renouvellement
- * Êtes-vous le représentant légal de l'association?
 - Oui **2**
 - Non

Votre identification

Vous représentez

* Numéro RNA

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 (demande papier comprise) 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 généralement d'un W suivi de 9 chiffres. Si vous n'en possédez pas, vous pouvez en faire la demande à votre préfecture. Les associations d'Alsace et de Moselle, notamment, n'ont pas de numéro RNA peuvent saisir : "Non concerné" dans la case.

5. 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

6. PRÉSENTATION 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 5

* Courriel

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 ».

NEW!



Point d'attention :

Le mail sur lequel sont reçus les messages confirmant la bonne transmission du dossier et la bonne réception par l'administration, en fin de démarche, est celui de 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



Point d'attention :

Dans votre dossier, les caractères numériques ne doivent jamais être saisis avec des séparateurs de milliers.

Les nombres décimaux doivent être saisis avec une virgule et pas avec un point.

7. 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 (JJ/MM /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 (JJ/MM/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](#)
[Suivant](#) **5**



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

8. 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
 dont hommes ①
 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)¹
 Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros)

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter Suivant ③

¹ 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)

9. 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	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 (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
Année de l'exercice	O	Numérique sur 4 chiffres, doit être supérieur à 2000 et inférieur à 2099
Date de début	F	Date au format JJ/MM/AAAA
Date de fin	F	Date au format JJ/MM/AAAA
Tous les champs dans les colonnes « Montant »	F	Numérique, (entier) sans décimale ni séparateur de milliers <ul style="list-style-type: none"> - Le TOTAL des charges doit être égal au TOTAL des produits. - 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.
Le champ de la ligne 74 (subvention CNDS)	O	Numérique. Obligatoire mais non bloquant à cette étape.
Tous les champs dans la colonne « Produits »	F	Texte

10. DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

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

Accueil

ESUBVENTION

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

VOTRE SUBVENTION (1 / 1)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.
Veuillez sélectionner le type de subvention que vous demandez.

* Type de projet : Action 1

Les types de projet "Investissement" et "Fonctionnement" ne sont pas disponibles actuellement.

Subvention demandée

Libellé de la subvention : CNDS-Part Territoriale 2015_DDCSPP70
Nom du financeur : DDCSPP de la Haute-Saône

Informations Complémentaires

* Fédération :
* Type de structures :

Pour les Comités régionaux ou départementaux, indiquez le nombre de clubs fédérés sur le territoire :
Indiquez le nombre total de licenciés de votre structure :
Indiquez le nombre de licenciées féminines :
Indiquez le nombre de licenciés masculins :

3



Décrire la subvention

1

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

2

Renseignez les informations complémentaires, les deux premières sont obligatoires.

3

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

11. 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.

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

Afficher/masquer l'action 1

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

Actions 2 Titre : L'emploi sportif Montant : 500

Afficher/masquer l'action 2

* Saisir (ou modifier) le détail de la description de l'action Saisir

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter Suivant 4

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.

A partir de cette page, il n'est pas possible d'enregistrer ou d'accéder à la page précédente tant qu'une action au moins n'est pas saisie. Ainsi, il faut aller au bout de la rédaction de l'action avant de pouvoir le faire.

Par ailleurs, en raison de la déconnexion automatique (Time out) au bout de 15 minutes sans changer de page, il est conseillé, d'une part, de rédiger d'abord les éléments descriptifs de l'action sous Word puis de les "Copier/coller" dans la démarche, et d'autre part, de cliquer sur suivant puis précédent de temps en temps pour remettre le compteur à 0.

Enfin, il est conseillé de vérifier que les options Internet de votre navigateur acceptent l'apparition de Pop-up.

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

ESUBVENTION

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

DESCRIPTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Subvention demandée

Libellé de la subvention : CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS

Nom du financeur : DDCS 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".

Pré-remplir 2

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

Nouvelle action Renouvellement d'action 3

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

Annuler Suivant 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
Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente	F	Texte

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

ESUBVENTION

[Votre organisme](#)
[Votre subvention](#)
[Votre projet](#)
[Justificatifs](#)
[Récapitulatif](#)
[Envoi du 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		Etat: (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 a 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>

14. 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

15. 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 -SIEG-).

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>



Point d'attention :

Certaines associations bénéficient de plus de 500 000 euros de subventions publiques cumulées au cours des 3 derniers exercices.

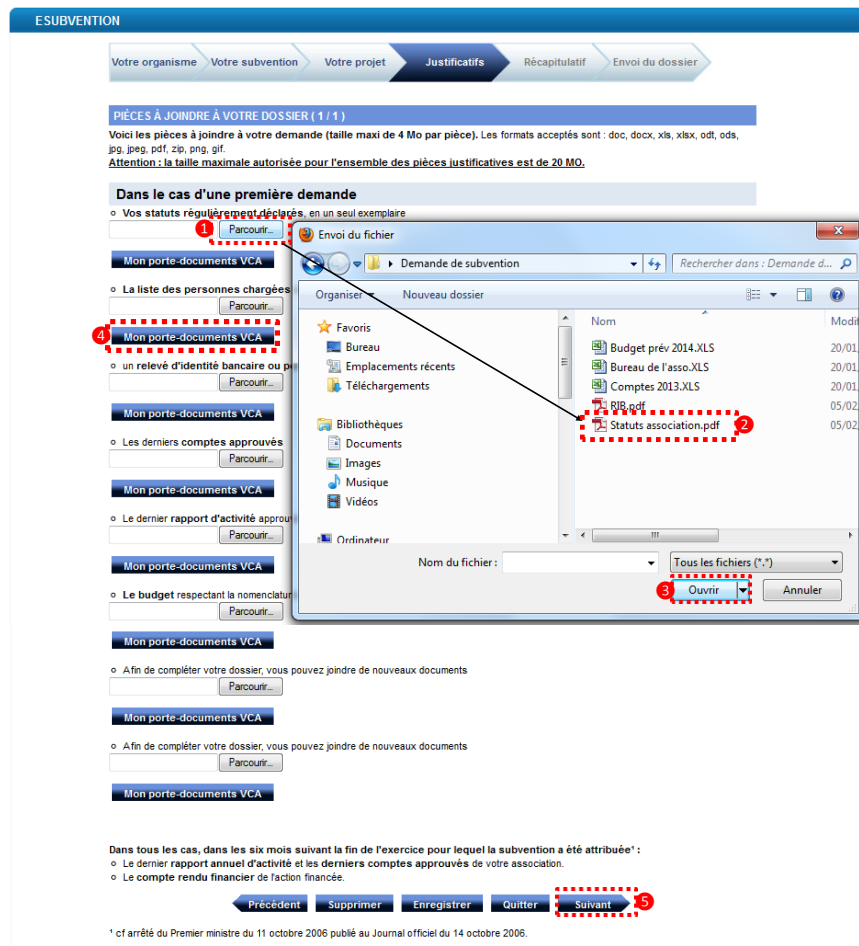
Malheureusement, une mauvaise configuration de l'outil les oblige pourtant à déclarer le contraire sur cette page.

Il convient dans ce cas de saisir la mention "Non concerné" dans cette case.

Une évolution prochaine viendra rétablir le bon fonctionnement de cette partie.

16. JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

☞ **A cette étape, vous pouvez relire le paragraphe spécifique aux pièces jointes qui se trouve page 4 de ce guide**



ESUBVENTION

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

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER (1 / 1)

Voici les pièces à joindre à votre demande (taille maxi de 4 Mo par pièce). Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip, png, gif.
Attention : la taille maximale autorisée pour l'ensemble des pièces justificatives est de 20 MO.

Dans le cas d'une première demande

- o Vos statuts réguliers, en un seul exemplaire
 1
- o La liste des personnes chargées
- o **Mon porte-documents VCA** 4
- o un relevé d'identité bancaire ou postale
- o **Mon porte-documents VCA**
- o Les derniers comptes approuvés
- o **Mon porte-documents VCA**
- o Le dernier rapport d'activité approuvé
- o **Mon porte-documents VCA**
- o Le budget respectant la nomenclature
- o **Mon porte-documents VCA**
- o Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- o **Mon porte-documents VCA**
- o Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- o **Mon porte-documents VCA**

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée* :

- o Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- o Le compte rendu financier de l'action financée.

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** 5

* cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

☞ **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 contenus dans 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".**

17. 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_30012014113906.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

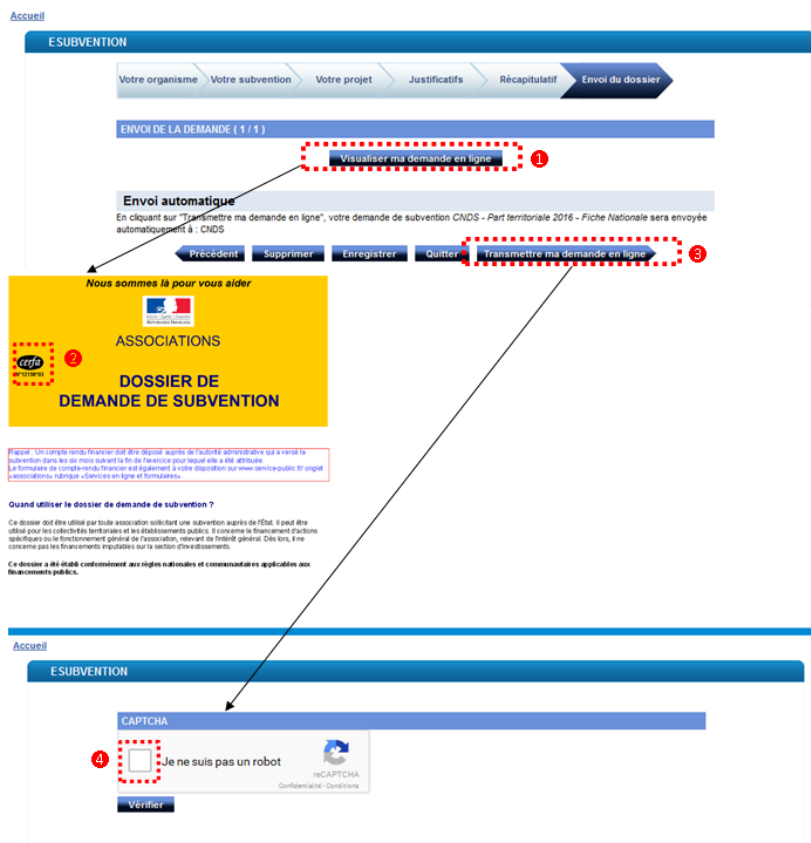
1

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, puis en revenant à cette page en cliquant successivement sur les boutons "suivant" de chaque page

2

Cliquez sur « Suivant ».

18. VISUALISER PUIS TRANSMETTRE LA DEMANDE DE SUBVENTION



Accueil

ESUBVENTION

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

ENVOI DE LA DEMANDE (1 / 1)

Visualiser ma demande en ligne 1

Envoi automatique

En cliquant sur « Transmettre ma demande en ligne », votre demande de subvention CNDS - Part territoriale 2016 - Fiche Nationale sera envoyée automatiquement à : CNDS

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter Transmettre ma demande en ligne 3

Nous sommes là pour vous aider

ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

2

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte rendu financier est également à votre disposition sur www.service-public.fr/onglet/associations, rubrique « Services en ligne et formulaires ».

Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant du régime général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'équipements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Accueil

ESUBVENTION

CAPTCHA

Je ne suis pas un robot

Vérifier

4



Visualiser puis transmettre votre demande en ligne

1

Cliquez sur « Visualiser ma demande en ligne ». Le Cerfa généré par la démarche s'ouvre en format PDF, dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur si vous le souhaitez.

2

Pour info, le Cerfa généré par cette version d'E-subvention est le n°12156*03, alors que le dernier Cerfa en vigueur est le 12156*04 (la prochaine version d'E-subvention l'intégrera). Les deux versions sont valides mais diffèrent simplement par leurs fonctionnalités.



3

Cliquez sur « Transmettre ma demande en ligne ». Un Captcha s'affiche. C'est un test de défi-réponse utilisé en informatique, pour s'assurer qu'une réponse n'est pas générée automatiquement par un ordinateur.

4

Cliquez sur la case : Je ne suis pas un robot



Sélectionnez toutes les images montrant des bateaux.

Accueil

ESUBVENTION

CAPTCH

Vérifie

1

2

Signaler un problème

Valider

Accueil

ESUBVENTION

CONFIRMATION

Nous avons bien transmis votre démarche Demande de Subvention en ligne.

La référence de votre démarche est le : A-6-3XFJMQ585
 Cette référence doit être conservée.
 Elle vous sera utile lors de vos éventuels échanges pour le suivi de votre demande avec l'(es) organisme(s) concerné(s).

Si vous avez inscrit un courriel, votre référence de démarche vous sera également transmise par courriel dans les prochaines minutes.



Répondre à la question posée



- 1 Cliquez sur les cases permettant de répondre à la question posée
- 2 Cliquez sur valider. 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.



Point d'attention

Une fois cette étape terminée, le dossier Cerfa généré par la démarche est automatiquement envoyé par mail, sur le mail du responsable du dossier de subvention. Vous devez conserver le code de référence de votre démarche (A-6-...) pour vos échanges avec l'administration.



19. LES MAILS REÇUS LORS DE LA SAISIE DU DOSSIER

👉 Enregistrement de votre dossier de demande de subvention (voir en page 5)



👉 Confirmation de prise en compte de votre dossier



- 1 C'est dans ce mail, reçu après avoir cliqué sur "Transmettre ma demande en ligne" que se trouve le Cerfa généré par E-subvention

👉 Confirmation de prise en compte de votre dossier

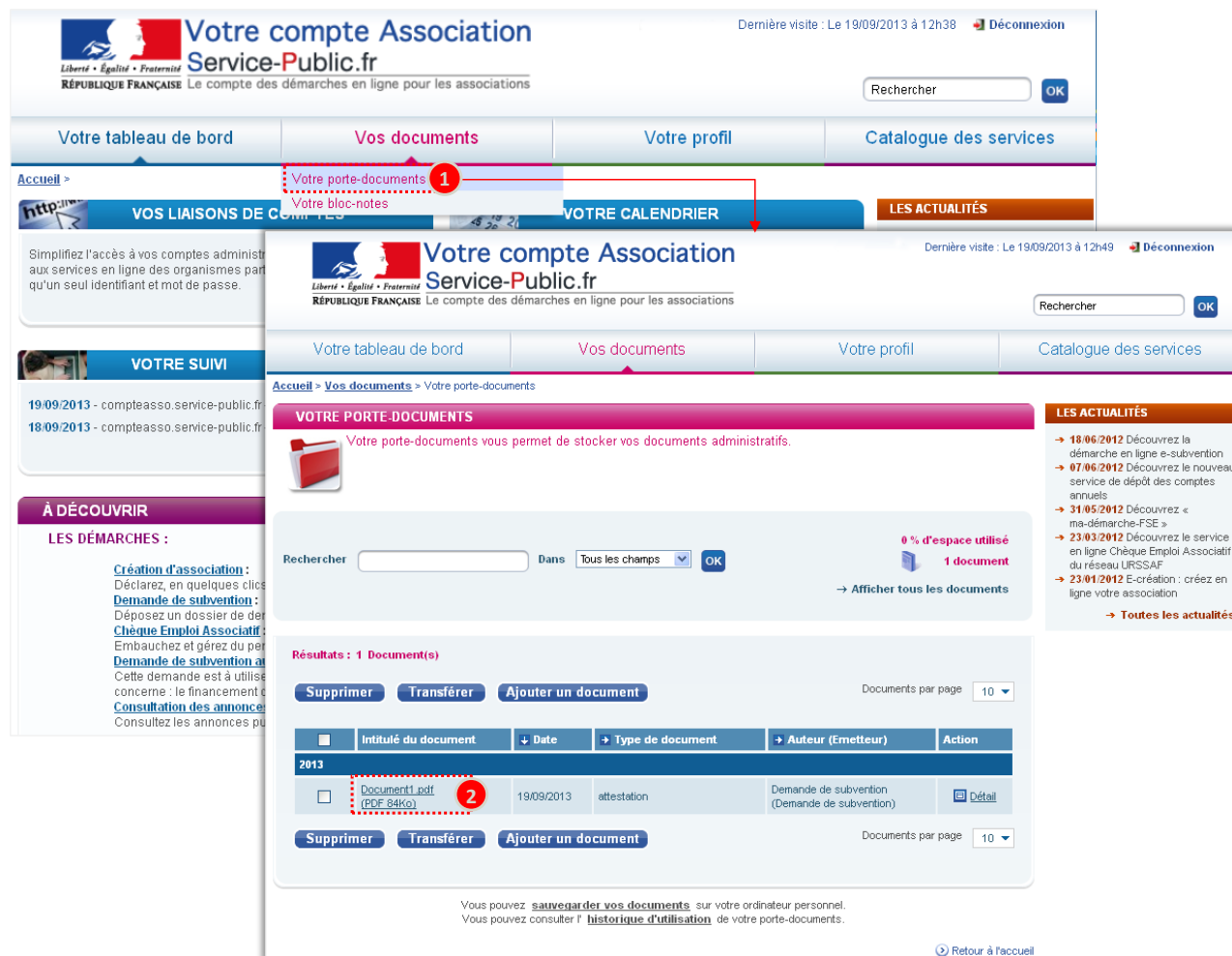


Ce mail contient l'accusé de réception qui confirme que votre dossier a bien été transmis.



20. CONSULTER VOS DOCUMENTS SUR VCA

Cette fonction ne sera plus possible à partir du 30 juin 2016.



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 item, with a red circle and the number '1' indicating the selection point. Below this, the 'VOTRE PORTE-DOCUMENTS' page is shown, featuring a search bar, a document list, and a 'Détail' button. A red box highlights the document entry 'Document1.pdf (PDF 84Ko)' with a red circle and the number '2'.

VOTRE PORTE-DOCUMENTS

Votre porte-documents vous permet de stocker vos documents administratifs.

0 % d'espace utilisé
1 document
→ Afficher tous les documents

Résultats : 1 Document(s)

Supprimer Transférer Ajouter un document Documents par page 10

	Intitulé du document	Date	Type de document	Auteur (Emetteur)	Action
2013	Document1.pdf (PDF 84Ko)	19/09/2013	attestation	Demande de subvention (Demande de subvention)	Détail

Supprimer Transférer Ajouter un document Documents par page 10

Vous pouvez [sauvegarder vos documents](#) sur votre ordinateur personnel.
Vous pouvez consulter l'[historique d'utilisation](#) de votre porte-documents.

Retour à l'accueil

☞ 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 souhaité pour l'afficher.

IV. AUTRES ACTIONS SUR LA DEMANDE EN COURS

☞ 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. 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.

