

# LE COMPTE ASSO

## FAIRE UNE DEMANDE – PROJET SPORTIF FEDERAL

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

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

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

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

## Table des matières

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

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

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

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important que de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> (sous le menu déroulant « Comment faire la demande de subvention ? »).

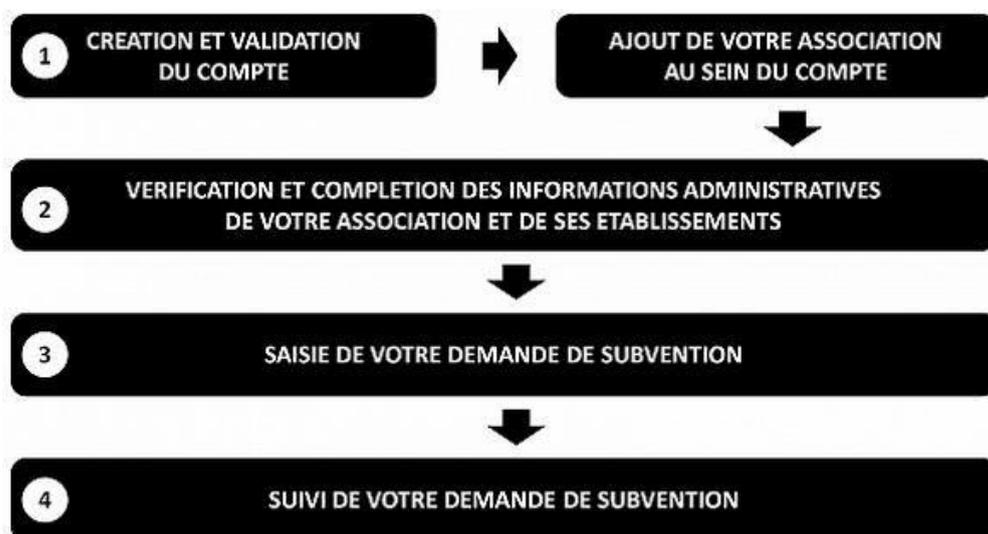
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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

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

### 1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

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



## 1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



### Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

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

#### ✓ Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :

- ▮ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
- ▮ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).

#### ✓ Pièces à joindre à votre dossier :

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

## 2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

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

## 3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION



Le Compte Asso  
Le site officiel de gestion d'association

Stephanie DUPUIS  
Déconnexion  
lca.association

FAQ Assistance

Le dispositif est clos depuis le 28 février 2022, les dossiers sont en cours d'instruction en vue d'un remboursement fin mars/début avril. Il n'est donc plus possible de saisir des jeunes bénéficiaires. Nous vous remercions de ne pas solliciter l'assistance pour savoir à quelle date le dossier sera remboursé.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIV DES DÉMARCHES -

Association : TENNIS DE TABLE LONGLAVILLE  
N° RNA WS41001238 N° SIREN 753410372

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Consulter/modifier les informations administratives

1 Cliquez sur « Demander une subvention »

### 3.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention

2 Sélection du demandeur

3 Pièces justificatives

4 Description des projets

5 Attribution et soumission

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

1 Recherche

Code libellé - dispositif - financeur

2 Non du dispositif

Sélectionnez un dispositif

Afficher toutes les subventions

Niveau territorial

Sélectionnez un niveau territorial

Service instructeur ou financeur

Sélectionnez un service instructeur ou un financeur

Type instructeur ou financeur

Sélectionnez un type instructeur ou financeur

Voir seulement les subventions actives

1 Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre service financeur

Pour rappel : Voici la liste des codes subventions à renseigner par les structures sur le Compte Asso :

- **Si vous êtes une ligue**, le code subvention à saisir est celui **de la FFTT** :
  - ➔ FF Tennis de table – France – Projet sportif fédéral – **CODE : 1569**
  
- **Si vous êtes un club ou un comité**, le code subvention à saisir est celui **de votre territoire** :
  - ➔ FF Tennis de table - Auvergne-Rhône-Alpes - Projet sportif fédéral – **CODE : 1570**
  - ➔ FF Tennis de table - Bourgogne-Franche-Comté - Projet sportif fédéral – **CODE : 1571**
  - ➔ FF Tennis de table - Bretagne - Projet sportif fédéral – **CODE : 1572**
  - ➔ FF Tennis de table – Centre Val de Loire - Projet sportif fédéral – **CODE : 1573**
  - ➔ FF Tennis de table - Grand Est - Projet sportif fédéral – **CODE : 1574**
  - ➔ FF Tennis de table - Hauts-de-France - Projet sportif fédéral – **CODE : 1575**
  - ➔ FF Tennis de table - Île-de-France - Projet sportif fédéral – **CODE : 1576**
  - ➔ FF Tennis de table - Normandie - Projet sportif fédéral – **CODE : 1577**
  - ➔ FF Tennis de table - Nouvelle Aquitaine - Projet sportif fédéral – **CODE : 1578**
  - ➔ FF Tennis de table - Occitanie - Projet sportif fédéral – **CODE : 1579**
  - ➔ FF Tennis de table - Pays de la Loire - Projet sportif fédéral – **CODE : 1580**
  - ➔ FF Tennis de table - Provence-Alpes-Côte d'Azur - Projet sportif fédéral - **CODE : 1581**
  - ➔ FF Tennis de table - Guadeloupe - Projet sportif fédéral – **CODE : 1582**
  - ➔ FF Tennis de table - Martinique - Projet sportif fédéral - **CODE : 1583**
  - ➔ FF Tennis de table - Guyane - Projet sportif fédéral – **CODE : 1584**
  - ➔ FF Tennis de table - La Réunion - Projet sportif fédéral – **CODE : 1585**
  - ➔ FF Tennis de table - Mayotte - Projet sportif fédéral – **CODE : 1586**

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
1574	FFTennis de table - Grand Est - Projet sportif fédéral	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux	Action	Fédération française de Tennis de Table - Grand Est	2022	régional - Grand Est

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

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

### DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

FFTennis de table - Grand Est - Projet sportif fédéral (code 1574)

<b>Dispositif :</b> Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux	<b>Couverture :</b> régional - Grand Est
<b>Type de projet :</b> Action	<b>Description :</b> Demande de subvention 2022 réservée aux clubs et comités départementaux domiciliés en région Grand Est affiliés à la Fédération Française de Tennis de Table dans le cadre du Projet Sportif Fédéral
<b>Service(s) instructeur(s) :</b> Fédération française de Tennis de Table - Grand Est Référént : BLANCHARD VINCENT contact@gest.fr	<b>Texte de référence / site internet :</b> www.fft.com  <b>Critères d'éligibilité :</b> - Le dossier et les actions faisant l'objet de la demande doivent se conformer aux priorités définies dans la note de cadrage PSF de la FFTT. - Les structures doivent être en capacité de fournir toutes les pièces justificatives demandées sur la plateforme Compte Asso. - Proposer des actions d'un budget prévisionnel d'au moins 3000€ (ou 2000€ pour des actions visant les territoires prioritaires ZRR) car le seuil d'aide financière pour un bénéficiaire et par exercice s'élève à 1500€ (ce seuil s'abaisse à 1000€ pour des actions visant les territoires prioritaires ZRR) et car le taux de subvention est plafonné à 50% (à l'exception des clubs ouest-mer). - Si votre structure a déjà reçu une subvention dans le cadre de la campagne PSF 2021 alors les bilans PSF 2021 seront à fournir avant la demande PSF 2022.

### SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

Projets sportifs fédéraux

SUIVANT >

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

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

« Projets sportifs fédéraux ».

2 Cliquez sur « Suivant »

## 3.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

### SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00019	Etablissement siège	mairie 54010 Longéville	Siège

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

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

#### a. Identité (obligatoire) :

### SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION - (SAISIE EN COURS)

Régime de l'association *	Loi 1901
Domaine	Sport
Type de structure sportive *	club
Dispositif Pass'sport *	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités proposées dans le cadre du Pass'sport *	Tennis de table
Structure en capacité d'accueillir un jeune :	
- en situation de handicap moteur ou sensoriel	<input type="checkbox"/>
- en situation de handicap psychique ou mental	<input type="checkbox"/>
Champ d'action territorial *	Local
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	

ENREGISTRER

2

1 Si vous n'avez pas complété les données administratives, il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

- « Régime de l'association » : loi 1901 ou Alsace-Moselle ou Collectivités territoriales

- « **Champ d'action territorial** » :

Si vous êtes un club, renseignez « **Club** » et « **local** »;

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

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

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

- « **Type de structure sportive** » (qui apparait après avoir rempli le domaine) et pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

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

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

**b. Adresse et Coordonnées (Obligatoire) :**

**SAISIR LES COORDONNÉES DE CORRESPONDANCE (OU DE GESTION) DU SIÈGE**

N° et voie *	13 rue Bogdan Politanski	Téléphone *	0636745566
Complément d'adresse	Complément	Courriel *	dupuisste54810@gmail.com
BP	BP	Site Internet	Site Internet
Code Postal *	54810		
Commune *	Longlaville		
Cedex	Cedex		
Pays *	FRANCE		

Ces données peuvent être publiées sur internet

**ENREGISTRER**

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

**c. Affiliations (Obligatoire) :**

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

**SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION**

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Affinitaires	FEDERATION SPORTIVE ET GYMNIQUE DU TRAVAIL	15423005	8	6	2			
Olympiques	FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE	6540192	28	25	3			

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvés

**Quel que soit votre cas de figure (une affiliation ou plusieurs affiliations) :**

- 1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération », « Numéro d’affiliation »,...
- 2 Renseignez les champs demandés :
  - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
  - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d’ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés

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

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



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

 Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l’ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L’attestation d’affiliation est très souvent disponible sur l’espace personnel de votre association dans l’intranet de la fédération. C’est un document obligatoire pour faire votre demande de subvention.

**d. Agrément (non Obligatoire) :**

SAISIR LES AGREMENTS DE L'ASSOCIATION

Aucun agrément recensé.

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Télécharger	Téléverser	Actions
<input type="text"/>			 				



Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie **e. « Affiliation »**

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données

**Agréments administratifs**

1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		 

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



à l'étape 3.

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

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



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

### 3.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

#### a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES	
Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON

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

Si vous cochez oui, chargez le compte rendu financier ou compte rendu financier intermédiaire– CERFA n°15059\*02<sup>1</sup> dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo

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

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

## b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR							
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Status *	RNA	Non défini	12/10/2016 14h12	2016			1
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	12/10/2016 14h12	2016			
Rapport d'activité *	Association	projet d'activi7ta.doc	20/04/2021 16h51				
Budget prévisionnel annuel *	Association	SUBVENTION BUDGET PREVI7ta.xls	20/04/2021 17h18	2021			
Comptes annuels *	Association	compte et bilan.v7ta.xls	20/04/2021 18h02	2020			
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	compte et bilan.v7ta.xls	20/04/2021 18h03	2020			
Ris *	Association	20210430_172324.jpg	01/05/2021 17h03				
Projet de l'association *	Association	projet d'activi7ta.doc	01/05/2021 18h31	2021			
Projet associatif *	Association	projet d'activi7ta.doc	01/05/2021 18h31	2021			

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER								
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions		
Autre	Aucun document de ce type trouvé.					Déposez ce nouveau document.		2

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

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur , le logo apparaît quand le document est chargé.

2 Cliquez sur « Suivant »

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

## c. Les documents spécifiques au dossier

### LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Pouvoir *	LCA	Desert.jpg	21/02/2018 00h00	0		
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.				Déposez ce nouveau document.	

« **Le pouvoir** » est à joindre lorsque le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de l'association.

« **Le compte rendu financier** » : est le compte rendu d'utilisation de la subvention (cerfa 15059\*02, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623> si vous avez obtenu une subvention l'année dernière.

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

### 3.4 Étape 4 – Description des projets

1 Cliquez sur le + pour ajouter un nouveau projet.

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

#### a. Description

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

- Si votre demande est une **nouvelle** action cochez la case « Première demande »
- Si vous souhaitez **renouveler une action de l’année passée**, cochez la case « Renouvellement ». Une fois cette action effectuée, sélectionnez dans le menu déroulant du dessus l’action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement.

Vérifiez les informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).

**2** Veillez à bien sélectionner dans le menu « Fédérations » la Fédération française de Tennis de table

\* Fédération FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE

Sélectionnez dans « Objectifs opérationnels », l'objectif auquel se rattache votre action :

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

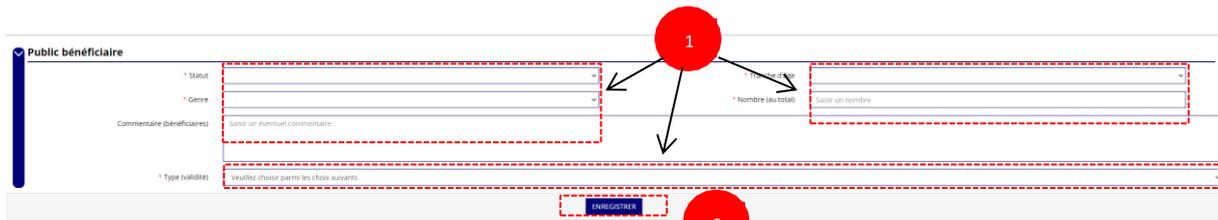
* Objectifs opérationnels	Promotion du sport santé
* Modalité ou dispositif	Veuillez choisir parmi les choix suivants Veuillez choisir parmi les choix suivants Ping Santé - Développement du dispositif Sport-Santé Ping Santé - Handisport et sport adapté
* Objectifs opérationnels	Développement de l'éthique et de la citoyenneté
* Modalité ou dispositif	Lutte contre les discriminations, violences, incivilités
* Objectifs opérationnels	Développement de la pratique
* Modalité ou dispositif	Veuillez choisir parmi les choix suivants Veuillez choisir parmi les choix suivants Ping Citoyen - Recrutement et fidélisation des jeunes Ping Citoyen - Soutien aux politiques des jeunes de 4 à 11 ans Ping Citoyen - Féminisation Ping Citoyen - Réduction des inégalités d'accès à la pratique Structuration clubs-comités de demain - Formation Structuration clubs-comités de demain - Soutien aux clubs Structuration clubs-comités de demain - Equipe Technique Régionale Structuration clubs-comités de demain - Développement durable Ping Loisirs-Nouvelles pratiques - Développement de nouvelles pratiques Ping Loisirs-Nouvelles pratiques - Ping en extérieur
* Statut	
* Objectifs opérationnels	Accession au sport de haut niveau
* Modalité ou dispositif	Veuillez choisir parmi les choix suivants Veuillez choisir parmi les choix suivants ETR - Actions sportives ETR - Encadrement ETR - Optimisation de l'entraînement PPF - Actions sportives PPF - Encadrement PPF - Optimisation de l'entraînement



Attention pour « l'objectif opérationnel » « Accession au sport de haut niveau » vous ne pouvez sélectionner que les deux modalités suivantes, comme indiqué dans les grilles :

- PPF – Actions sportives
- PPF – Optimisation de l'entraînement

### b. Public bénéficiaire



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

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

### c. Territoires



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

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

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



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

**Seuls les champs suivants sont à sélectionner :**

- Quartiers politique de la ville
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- Communes en contrats de ruralité
- Autres territoires ruraux carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires urbains carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires (hors prioritaires)

d. Moyens humains

**Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

	Nombre de personnes	Nombre ETPF
Bénévoles participants activement à l'action/projet	0	0
Salarié	0	0
dont en CDI	0	0
dont en CDD	0	0
dont emplois aidés	0	0
Volontaires	0	0

\* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?  Oui  Non

ENREGISTRER

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

e. Évaluation

**Evaluation**

\* Indicateurs des objectifs

Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous

Indicateur	Unité	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
				<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/>

Ajouter (+)

ENREGISTRER

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

Exemple :

Rang : 1

Intitulé : Nombre de participants

Valeur minimum : 20

Valeur maximum : 50

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

**f. Personne responsable du projet**



Personne responsable du projet

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

ENREGISTRER

- Si « Oui » :

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

Si « Non » :



Personne responsable du projet

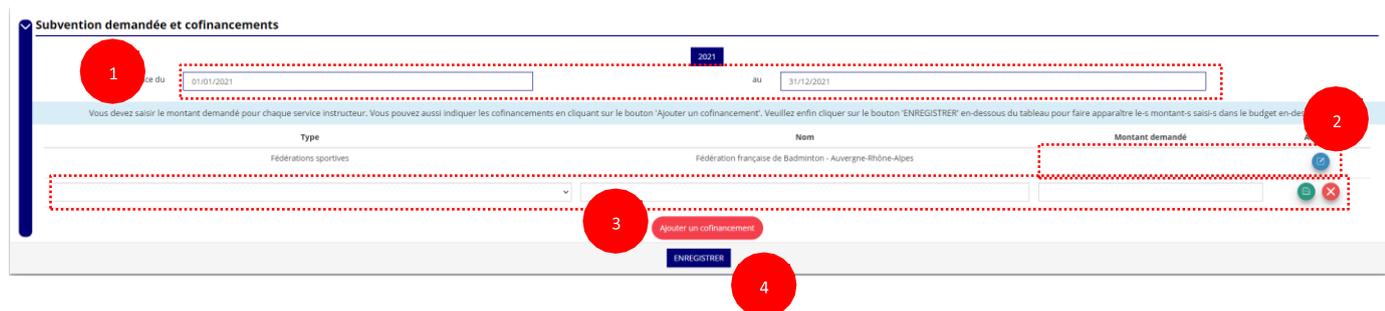
\* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ?  Oui  Non

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication Internet	Actions
Monsieur	***NCE	Ag**	Président	00000000	agence@agence.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  					

ENREGISTRER

- 1 Cliquez sur .
- 2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 3 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

**g. Subvention demandée et cofinancements**



Subvention demandée et cofinancements

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

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-de-

Type	Nom	Montant demandé
Fédérations sportives	Fédération française de Badminton - Auvergne-Rhône-Alpes	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

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

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

### h. Budget

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

ENREGISTRER  
ENREGISTRER

← PRÉCÉDENT
→ SUIVANT

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

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

### i. Ajouter une nouvelle action

DEMANDE DE SUBVENTION  
DOSSIER N° 22-033225

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

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

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
XXXXXXXXXX	5 000 €	Complet	+	↻ ✖

1

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

DEMANDE DE SUBVENTION  
DOSSIER N° 22-033225

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

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

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
XXXXXXXXXX	5 000 €	Complet	+	↻ ✖
XXX	9 000 €	Complet	+	↻ ✖

1

- 1 Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur  ou bien la supprimer en cliquant sur .
- 2 Cliquez ensuite sur « **suivant** », tout en bas de la page, pour passer à l'étape 5.

## 3.5 Étape 5 – Attestation et soumission

DEMANDE DE SUBVENTION  
DOSSIER N° 22-033225

1 2 3 4 5  
Sélection de subvention Sélection de bénéficiaire Prises justificatives Description des projets Adhésion et soumission

**ATTESTATIONS**

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

Je soussigné(e), \*\*\*\*US Ste\*\*\*\*\* représentante(l) légale de l'association TENNIS DE TABLE LONGLAUVILLE déclare :

que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

que l'association est inscrite au répertoire des associations ;

que l'association souscrit au contrat d'engagement révisé en annexe au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

que l'association a déclaré les informations relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

supérieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

inférieur à 500 000 €

que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Fait le 03/03/2022 à LONGLAUVILLE

1 2 3

← précéder VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →

- 1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- 2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- 3 Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

### Confirmer la transmission de la demande :

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

Elle ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Une fois transmise, vous pourrez récupérer le Cerfa de la demande au format PDF à l'étape 3.

Souhaitez-vous continuer ?

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

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

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

## 4 RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF

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

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

SUIVI DES DÉMARCHES

Association : TENNIS DE TABLE LONGLAVILLE  
N° RNA WS41001238 N° SIREN 753410372

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Consulter/modifier les informations administratives

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

Demande de subvention N° 22-033225 75341037200019

Demandeur Type de subvention Dernier utilisateur

TENNIS DE TABLE LONGLAVILLE - 75341037200019  
Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux  
dupuisste54810@gmail.com

Complétude Dernière mise à jour

complet 03/03/2022 11h37

Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur FFFT-GEST Etat En cours d'instruction

Accéder directement aux étapes du dossier

2 Demandeur, personnes physiques et RIB

1 Liste des documents

3

4 Liste des projets

1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34			📄
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/07/2011 14h25	2011		📄
Rapport d'activité *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34			📄
Budget prévisionnel annuel *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h34	2021		📄
Comptes annuels *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020		📄
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2020		📄
Ribbs *	Association	OLI_4172.jpg	22/12/2021 16h05			📄
Projet de l'association *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		📄
Projet associatif *	Association	OLI_4172.jpg	16/07/2021 10h35	2021		📄

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

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

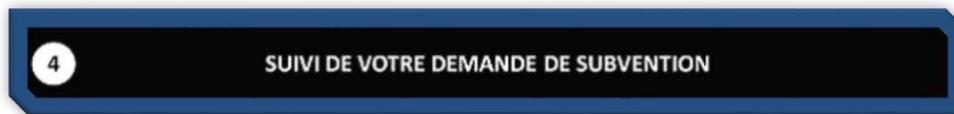
← PRÉCÉDENT

1

SUIVANT →

1 Cliquez sur le logo  pour télécharger le CERFA au format Pdf.

## 5 SUIVI DE VOS DOSSIERS

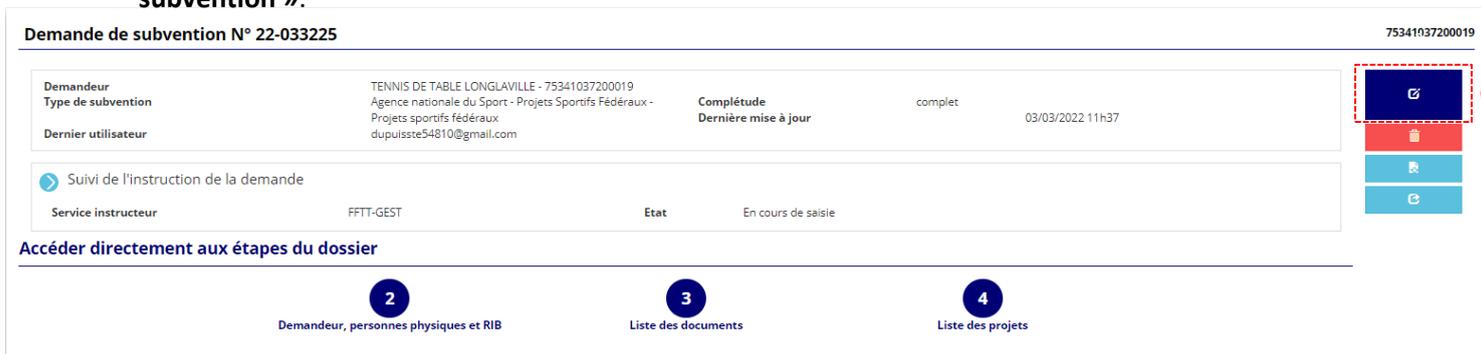


### 5.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

Si jamais vous avez commencé votre demande mais que vous ne l'avez pas finalisé, vous pouvez reprendre à tout moment votre demande.



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



La liste des dossiers créés apparaît.

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

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

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

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

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

## 6 ASSISTANCE

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



Des **tutoriels vidéos** sur l'utilisation du Compte Asso sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Enfin, vous pouvez à tout moment contacter l'assistance du site, si vous rencontrez des problèmes techniques via le formulaire qui se trouve en haut à droite de l'application.



### ASSISTANCE

Si vous rencontrez des difficultés, vous disposez de plusieurs ressources :

- Il est indispensable de mettre à jour votre navigateur internet avec la version la plus récente. N'utilisez pas le navigateur Internet Explorer.
- Nous vous conseillons de visionner au préalable les tutoriels disponible ici (15 minutes maximum) : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>.
- Nous vous conseillons de consulter la FAQ (foire aux questions) disponible ici .
- Si vous n'avez pas trouvé de réponse, vous pouvez solliciter l'assistance qui vous répondra essentiellement en cas d'anomalie :

Objet de la demande

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

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

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

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

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