

# LE COMPTE ASSO

FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

GRANDE CAUSE NATIONALE

CONCOURS DE FRESQUES SPORTIVES

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre du dispositif « Grande cause nationale – Concours de fresques sportives ». Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

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

## SOMMAIRE

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	Précautions d'usage .....	3
1.2	Étapes à suivre pour faire sa demande de subvention .....	3
2	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION .....	4
2.1	Vérifier les éléments portés au compte de la structure.....	4
2.2	Demander une subvention.....	9
2.3	Étape 1 – Sélection de la demande de subvention .....	9
2.4	Étape 2 – Sélection du demandeur .....	10
2.5	Étape 3 – Pièces à joindre au dossier .....	11
2.6	Étape 4 – Description des projets.....	11
2.7	Étape 5 – Attestation et soumission.....	16

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 Précautions d'usage

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

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

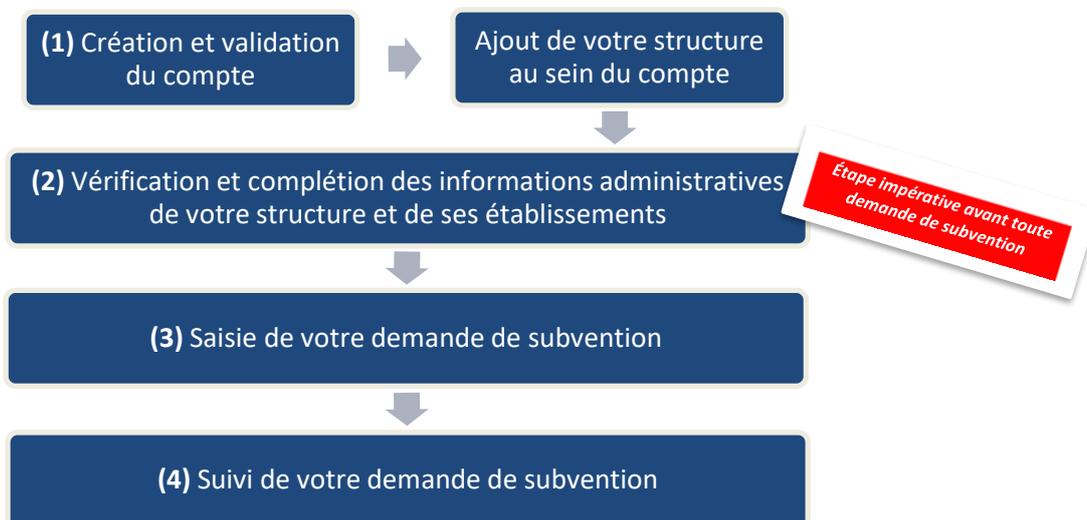
Il est également **important de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche (cf. guides 1 – Créer un compte sur Le Compte Asso et 2 – Compléter les informations administratives).

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

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

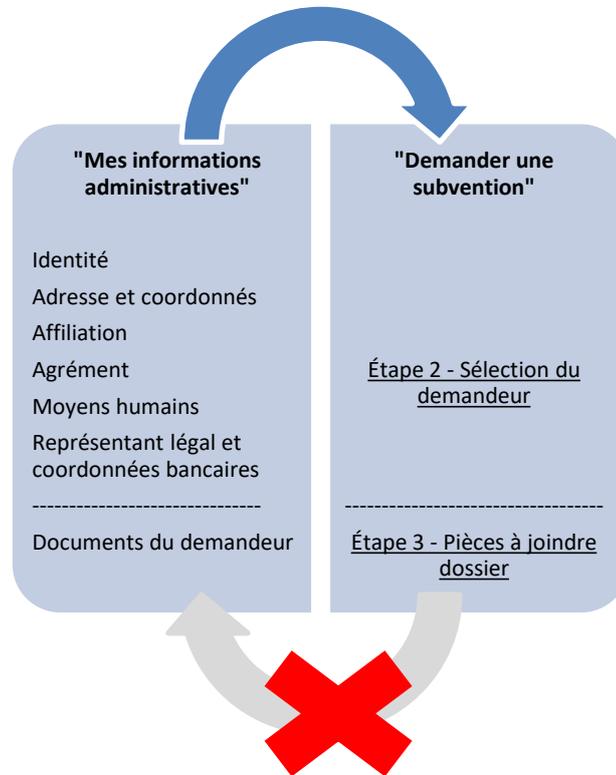
### 1.2 Étapes à suivre pour faire sa demande de subvention

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



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

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



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

## 2 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

### 2.1 Vérifier les éléments portés au compte de la structure

Connectez-vous sur votre compte Le Compte Asso puis cliquez sur « Consulter les informations administratives » :

a. Identité (obligatoire)

Vérifiez que les données remontées dans Le Compte Asso correspondent bien à vos déclarations (N° RNA, N° SIRET, adresse complète avec code postal et commune ...).

Identité
COMMUNE DE CHAUNY

---

n° SIREN  
210201604

n° Siret (siège)  
21020160400019

Date de création au répertoire Sirene  
/

Date de la dernière modification (Sirene)  
25/08/2020

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

**Nom**  
COMMUNE DE CHAUNY

**Sigle**  
/

✎ MODIFIER LE NOM A L'INSEE

**Forme juridique**  
Commune et commune nouvelle

✎ MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE

Concernant le volet « Autres caractéristiques », les données doivent être cohérentes (voir tableau des correspondances page suivante). Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder toutes les données que vous saisissez.

**Autres caractéristiques**

Régime de la structure \*

collectivite

Domaine

Sport

Champ d'action territorial \*

Local

Type de structure sportive \*

collectivité territoriale

Structure assujettie aux impôts commerciaux

L'association a reçu plus de 153 000 € de subvention ou de dons lors de l'exercice précédent

Dispositif Pass'sport ⓘ

Notes et commentaires

ENREGISTRER

ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION	POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
<b>Régime de l'association</b>	- « <b>Collectivité territoriale</b> »
<b>Champ d'action territorial</b>	- « <b>Local</b> » si vous êtes une commune ; - « <b>Départemental</b> » si vous êtes un conseil départemental ; - « <b>Régional</b> » si vous êtes un conseil régional.
<b>Domaine</b>	- « <b>Sport</b> » : ce domaine doit être sélectionné <b>par toutes les structures</b> qui souhaitent faire une demande de subvention sur les dispositifs de l'Agence nationale du Sport.
<b>Type de structure sportive</b>	- « <b>Collectivité territoriale</b> »

b. Adresses et coordonnées (obligatoire)

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

N° et voie \*  
Place de l'Hotel de ville, BP 60053

Téléphone \*

Complément d'adresse  
Place de l'Hotel de ville, BP 60053

Courriel \*

BP  
BP

Site Internet  
Site Internet

Code Postal \*  
02302

Commune \*  
CHAUNY

Cedex  
2302

Pays \*  
France

Ces données peuvent être publiées sur internet



c. Affiliations (obligatoire)

**Affiliations et adhérents personnes morales** 0 affiliation

**Affiliations aux Fédérations non sportives**

Aucune affiliation non-sportive recensée



**Affiliations aux Fédérations sportives**

Aucune affiliation sportive recensée

Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Nom Fédération							 



**Adhérents personnes morales**

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé



1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Nom fédération », « Numéro d'affiliation »...

2 Renseignez les champs demandés :

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

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

d. Moyens humains (obligatoire)



Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, **il faut impérativement remplir cette partie dans la fiche administrative de la structure**. Les données concernent l'année en cours. Si vous n'avez pas les données, veuillez remplir la case en mettant « 0 » (zéro).

✓ Moyens humains

	Dirigeants	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2024	<input type="text" value="0"/>	 <b>3</b>    <b>1</b>									
2023											
2022											

**1** Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains.

**2** Renseignez les champs nécessaires.

**3** Cliquez sur  pour enregistrer.

e. Représentant légal et Coordonnées Bancaires (obligatoire)

✓ Personnes physiques 4 personnes déclarées

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Monsieur	***VIN	Emm*****	Président			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Madame	****OIS	Isa*****	Responsable administratif financier			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	***SUS	Jér***	Directeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	*****IER	Fré*****	Coordinateur			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Précédent **1** Suivant



Cliquez sur  pour ajouter un acteur.

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

**Coordonnées bancaires** 1 rib

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
TRESORERIE DU PAYS CHAUNOIS	BANQUE DE FRANCE	PARIS	FR	BDFEFRPPCT			 

Précédent **1** Suivant

Déclarez le RIB dans la fiche administrative : cliquez sur le , renseignez les champs, cliquez sur enregistrer , puis chargez le document en cliquant sur le logo . Le logo apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

f. Les documents du demandeur

**LISTE DES DOCUMENTS**

Sélectionner l'état du document **COURANTS** Archivés

[← RETOURNER AUX INFORMATIONS](#)

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	2023-12-06_Travaux_cha?? nage_ITEMS_2024.pdf	22/01/2024 09:02				 
	Projet de l'association	association	ANS.JPG	22/01/2024 09:03	2024			 
	Rapport d'activité	association	ANS.JPG	22/01/2024 09:03				 
	Budget prévisionnel	association	ANS.JPG	22/01/2024 09:03	2024			 
	Comptes annuels du dernier exercice clôt	association	ANS.JPG	22/01/2024 09:03	2023			 
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	ANS.JPG	22/01/2024 09:03	2023			 
	Liste des dirigeants							
	Dernier rapport moral et financier présenté en AG							
	Statuts							
	Avis de situation Sirene							

Précédent **1** **2** Suivant

Nombre d'entrées affichées: 10

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

Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

## 2.2 Demander une subvention

Les informations administratives étant à jour, vous pouvez retourner sur votre page d'accueil et cliquez sur « Demander une subvention » :



(3) Saisie de votre demande de subvention

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



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

Inscrivez dans la case « Recherche » le code correspondant au dispositif « Grande cause nationale - promotion de l'activité physique et sportive » : **3690**

### 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".

**Recherche**

Afficher toutes les subventions

**PLUS DE CRITÈRES**

**Domaine de la subvention recherchée**

Sélectionner un ou plusieurs domaine de subvention. ▾

**Nom du dispositif**

Sélectionnez un dispositif ▾

Sélectionnez la subvention en cliquant sur la ligne.

### SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
3690	Grande cause nationale : promotion de l'activité physique et sportive	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.)	Action	Agence nationale du Sport (ANS)	2024	national - Agence du Sport

Précédent 1 Suivant

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

Vous y trouverez :

- Les coordonnées des correspondants de ce dispositif.

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

- En sélectionnant la fiche « Grande cause nationale » ;
- Cliquez sur « Suivant ».

## 2.4 Étape 2 – Sélection du demandeur

Pour sélectionner le demandeur, vous devez cliquer sur votre structure (la ligne est alors surlignée en bleu) :

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

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00019	Etablissement siège	MAIRIE 20 DE L HOTEL DE VILLE BP 53 2300 CHAUNY 2302	Siège

Précédent 1 Suivant

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

*Identité – Adresses et coordonnées – Affiliations – Agrément – Moyens humains – Représentant légal et coordonnées bancaires*

## 2.5 Étape 3 – Pièces à joindre au dossier

### a. Pièces justificatives

**PIÈCES JUSTIFICATIVES**

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

Oui
  Non

Cochez « Non » à la question sur l'obtention d'une subvention au titre de l'Agence nationale du Sport l'an passé.

### b. Les documents du demandeur

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

### c. Les documents spécifiques au dossier

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Pouvoir de délégation (signé par le représentant légal) *	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 la structure.

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

## 2.6 Étape 4 – Description des projets

**DEMANDE DE SUBVENTION**

DOSSIER N° 24-000094

**CONSULTER / SAISIR LES PROJETS**

[TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER](#)

Ajouter un projet

Aucun projet.

Cliquez sur « Ajouter un projet ».

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

### a. Description

**PROJET - EN COURS DE CRÉATION**

---

**Description**

\* Récurrence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé

\* Période  Annuel

\* Date de début  \* Date de fin

\* Objectifs

\* Description

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

\* Fédération

\* Nature de l'aide

\* Modalité de l'aide

\* Objectifs opérationnels

\* Modalité ou dispositif

Sélectionnez dans les menus « **Objectifs opérationnels** », « Développement de l'éthique et de la citoyenneté » puis dans « **Modalité ou dispositif** », « **Projet STREET ART** ».

### b. Public bénéficiaire

**Public bénéficiaire**

\* Statut

\* Tranche d'âge

\* Genre

\* Nombre (au total)

Commentaire (bénéficiaires)

\* Type (validité)

**ENREGISTRER**

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

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

### c. Territoires

Vous devez sélectionner le territoire correspondant à votre situation :

- Quartiers politique de la ville
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- Contrats de relance et de transition écologique (CRTE) rural
- Autres territoires ruraux carencés (réservés à l’Outre-mer)
- Autres territoires urbains carencés (réservés à l’Outre-mer)
- Autres territoires (hors prioritaires)

**Territoires**

\* Commentaire (territoire)

\* Type territoire

**ENREGISTRER**

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

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

### d. Moyens humains

**Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
Salarié	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
dont en CDI	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
dont en CDD	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
dont emplois aidés	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
Volontaires	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>

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

**ENREGISTRER**

Saisissez les moyens matériels et humains du projet.

Remplissez les différents champs du tableau.

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

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

### e. Évaluation

**Évaluation**

\* Indicateurs au regard des objectifs

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

Veillez saisir au moins un indicateur d'évaluation. Vous devez choisir vous-même le ou les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de votre projet. Pour chaque indicateur, vous devez indiquer une valeur minimale et maximale. Si vous avez plusieurs indicateurs, vous pouvez leur attribuer un rang : 1, 2, 3... Si vous n'en avez qu'un, veuillez lui attribuer le rang 1.

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

Précédent **1** Suivant



**ENREGISTRER**

Saisissez les indicateurs du projet.

Pour classer les indicateurs, cliquez sur .

*Exemple :*

- Rang : 1
- Intitulé : Nombre de participants au projet
- Valeur minimum : X
- Valeur maximum : X

Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.

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

**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	Age***	Président	0000000	agence@agence.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 



**ENREGISTRER**

Si « **Non** » : Cliquez sur .

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

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

**g. Subvention demandée et cofinancements**

**Subvention demandée et cofinancements**

**Budget 2024**

Exercice du  au

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-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Agence nationale du Sport (ANS)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

1

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

Renseignez le montant demandé au titre du dispositif en cliquant sur et cliquez sur le bouton pour sauvegarder le montant.

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

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.



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

**h. Budget**

**Budget - 2024**

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0 €	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="0"/>	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>61 - Services extérieurs</b>	0 €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0 €
Locations	<input type="text" value="0"/>	Cotisations	<input type="text" value="0"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="0"/>	Dons manuels - Mécénat	<input type="text" value="0"/>
Assurance	<input type="text" value="0"/>	<b>76 - Produits financiers</b>	<input type="text" value="0"/>
Documentation	<input type="text" value="0"/>	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0 €	<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	<input type="text" value="0"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text" value="0"/>	<b>79 - Transfert de charges</b>	<input type="text" value="0"/>
Publicité, publication	<input type="text" value="0"/>		

(...)

Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente NaN % du total des produits du projet.			
<b>ENREGISTRER</b>			
<b>ENREGISTRER</b>			

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).

Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront.

Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet, cliquez sur « Enregistrer ». Cette étape sera possible uniquement si tous les champs obligatoires sont remplis.



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

## 2.7 Étape 5 – Attestation et soumission

1
2
3
4
5

Sélection de la subvention      Sélection du demandeur      Pièces justificatives      Description des projets      **Attestation et soumission**

### ATTESTATIONS

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

**Je soussigné(e), \*\*\*\*\*IER Fré\*\*\*\*\* représentant(e) légal(e) de l'association COMMUNE DE CHAUNY déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- que l'association souscrit au **contrat d'engagement républicain** annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;
  - que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
    - inférieur ou égal à 500 000 €
    - supérieur à 500 000 €
  - demander une subvention de 5 000 €;
  - que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 06/02/2024 à

**VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE**

**← PRÉCÉDENT**
**TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →**

Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.

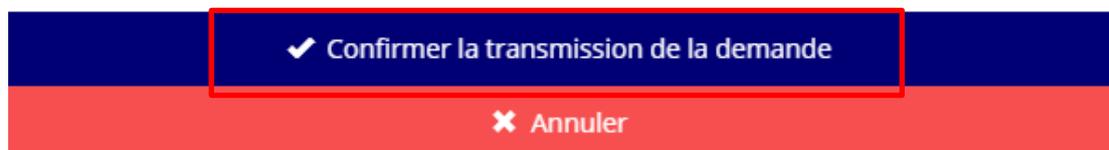
Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

#### 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.

Vous pouvez à tout moment consulter le site internet de l'Agence nationale du Sport pour télécharger les différents guides *Le Compte Asso* (Créer un compte, Compléter les informations administratives...) : <https://www.agencedusport.fr/documentations/le-compte-asso>