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 21 février 2017

NEW! **Attention : la plate-forme Votre Compte Association (VCA) a été dissoute en 2016. La démarche de demande de subvention en ligne n'est plus liée à un compte association.**

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.

NEW! En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter le support de la Direction de l'information légale et administrative (DILA) : support1.vca@service-public.fr

NEW! Ce petit sigle permet d'identifier facilement les éléments du guide modifiés depuis l'an dernier.

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 9
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) 19
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
IV. Autres Actions sur la demande en cours 365

I. AVANT DE COMMENCER

1. PRECAUTIONS D'USAGE

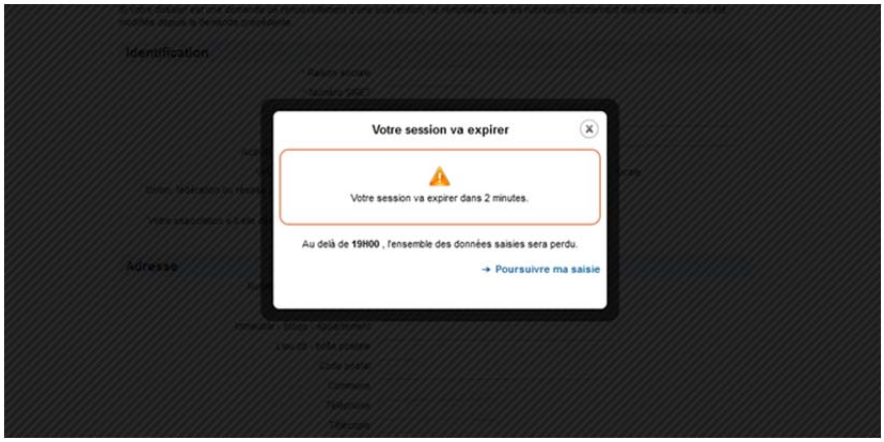
Au cours du remplissage de votre dossier, vous devrez renseigner des informations relatives à votre association, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

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.

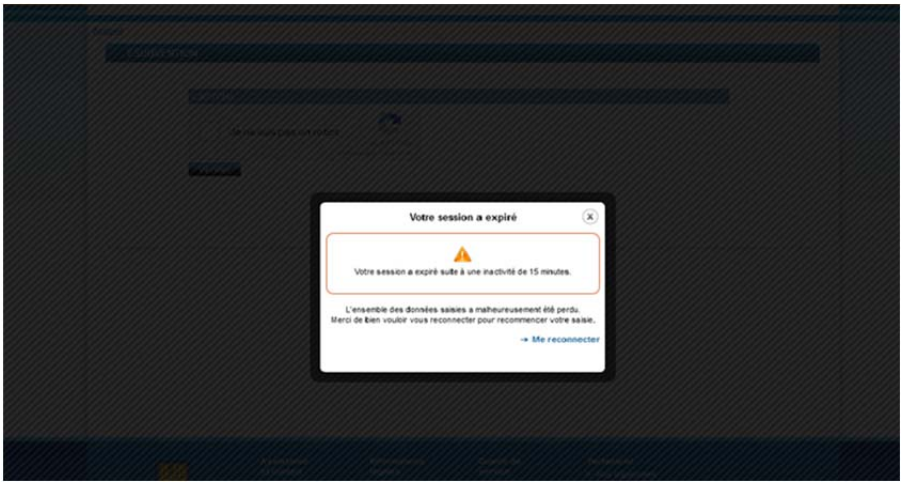
Il est également conseillé de configurer son navigateur (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 15 minutes si l'usager 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 PIECES 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

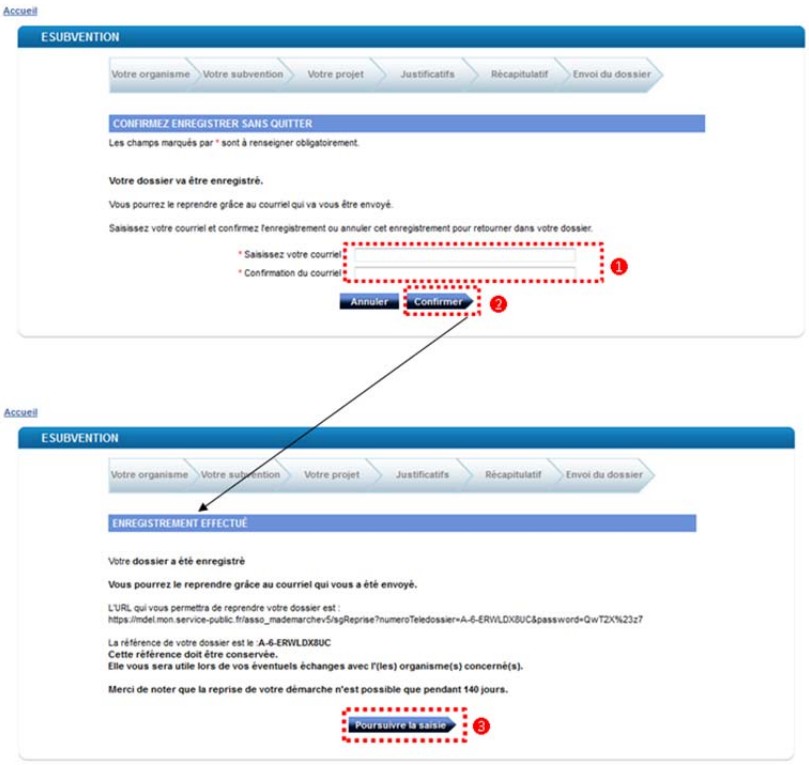
Pièces à joindre à votre dossier:

- **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 :



☞ **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 doivent être 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 :

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 :

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Démarches en ligne

Bonjour,

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

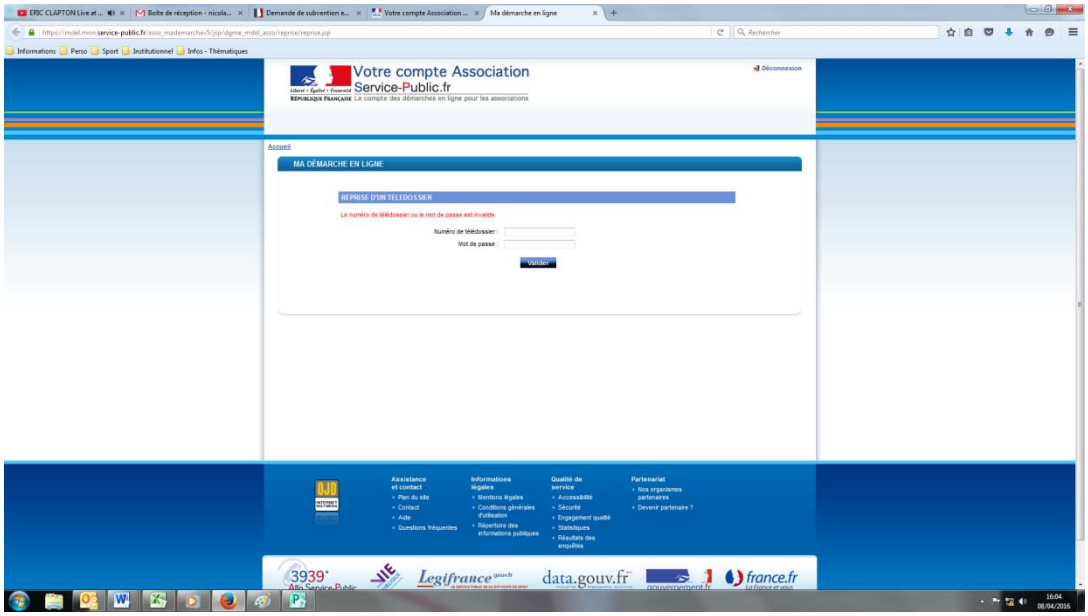
Préparer vos justificatifs au format dématérialisé (documents scannés ou numériques).
La taille (de l'image) maximum acceptée pour un justificatif est de 4Mo (stocké sur votre PC) ou 500Ko (stocké sur VCA); les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip, png, gif.

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 en remplissant le formulaire de contact sur le portail Service Public Asso (en bas de page) en leur fournissant votre numéro de dossier (A-7-…) 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.

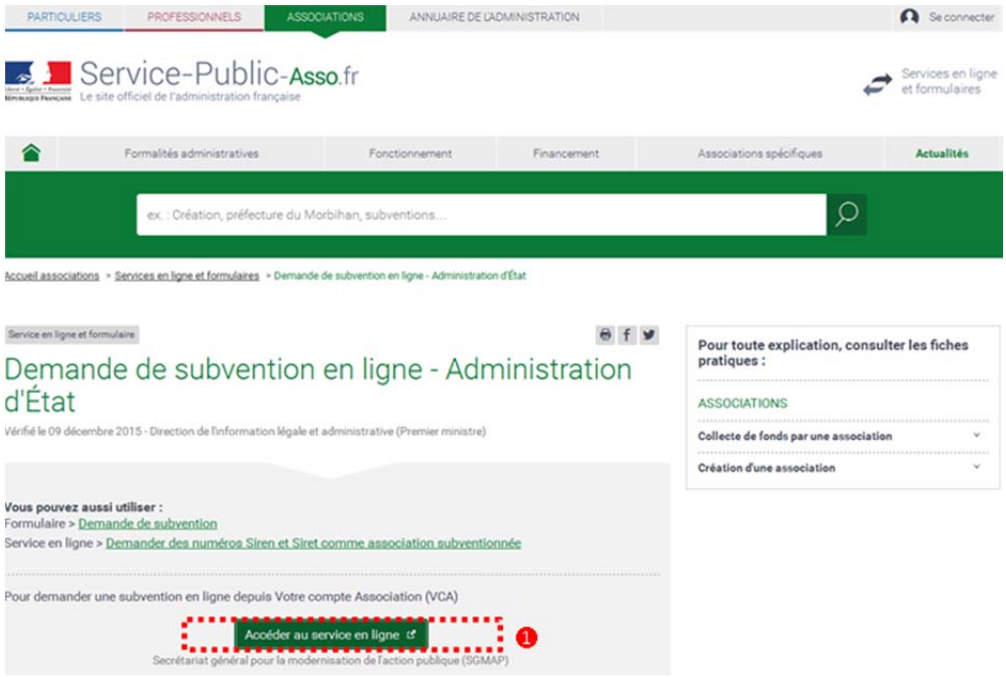
- Bien évidemment, il est nécessaire de respecter les conditions de taille, de nomination et de format de ces pièces.

II. UNE PROCEDURE NOUVELLE

Depuis juillet 2016, la plate-forme "Votre Compte Association" (VCA) a été dissoute au profit du nouveau portail « Service-public Asso » ce qui induit les effets suivants :

L'accès à la télé-démarche E-subvention n'est plus lié à un compte et 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.

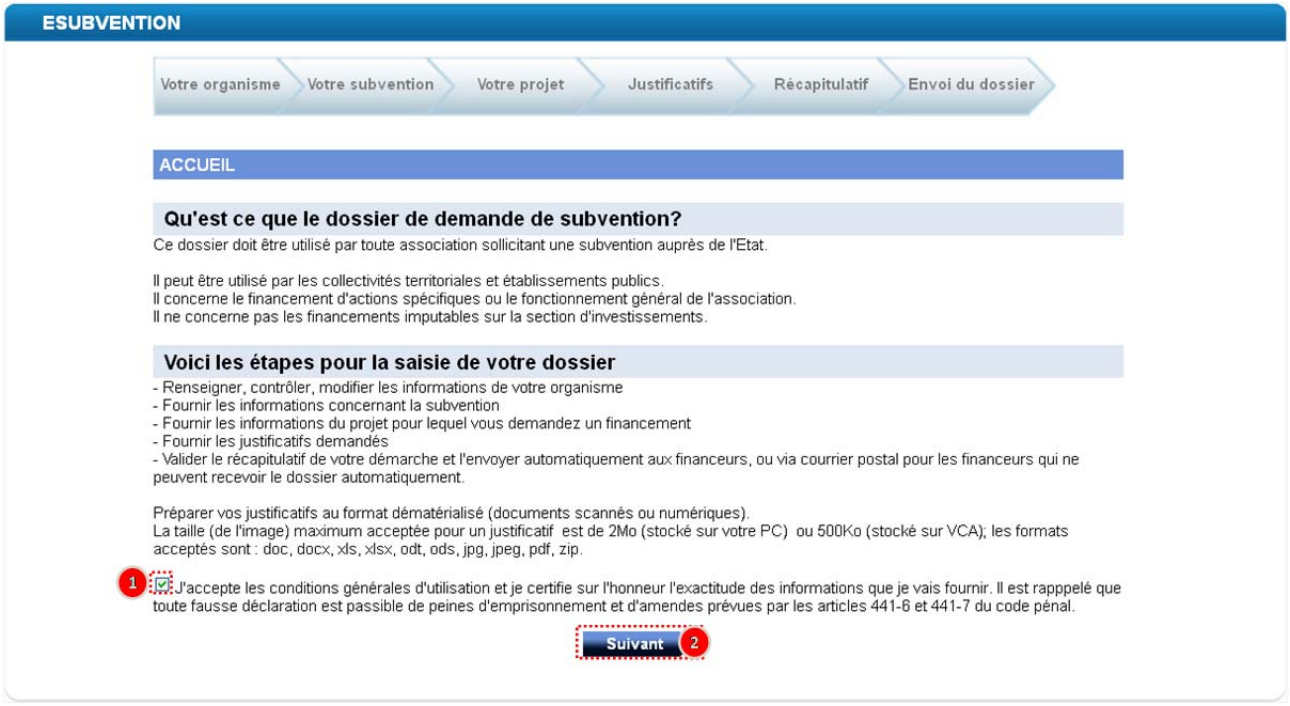


☞ **Accéder à la démarche**

1 Cliquez sur « Accéder au service en ligne ».

III. DESCRIPTION DETAILLEE DU PARCOURS USAGER

1. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION



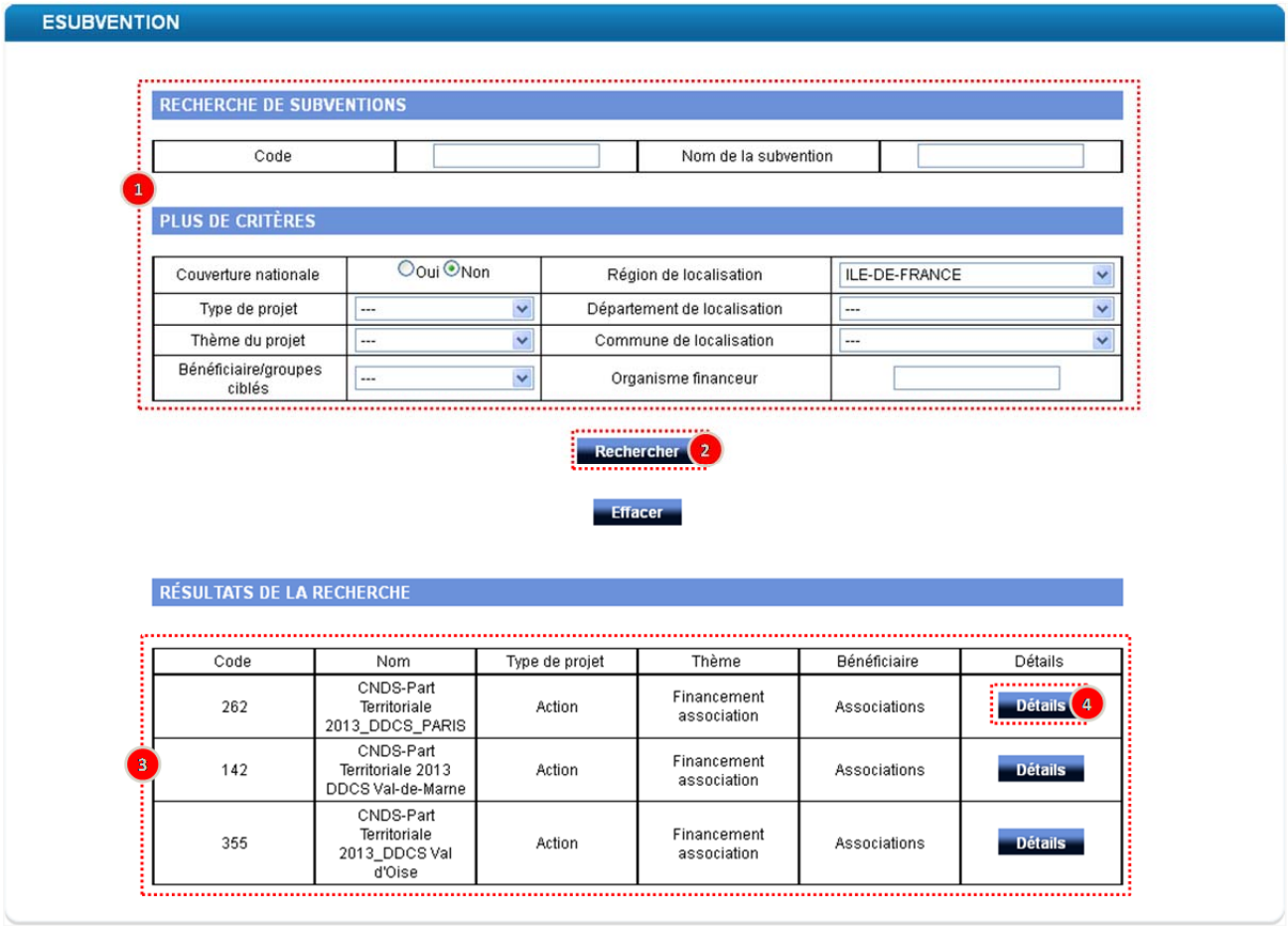
☞ **Accéder à la démarche**

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



☞ **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'usager 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

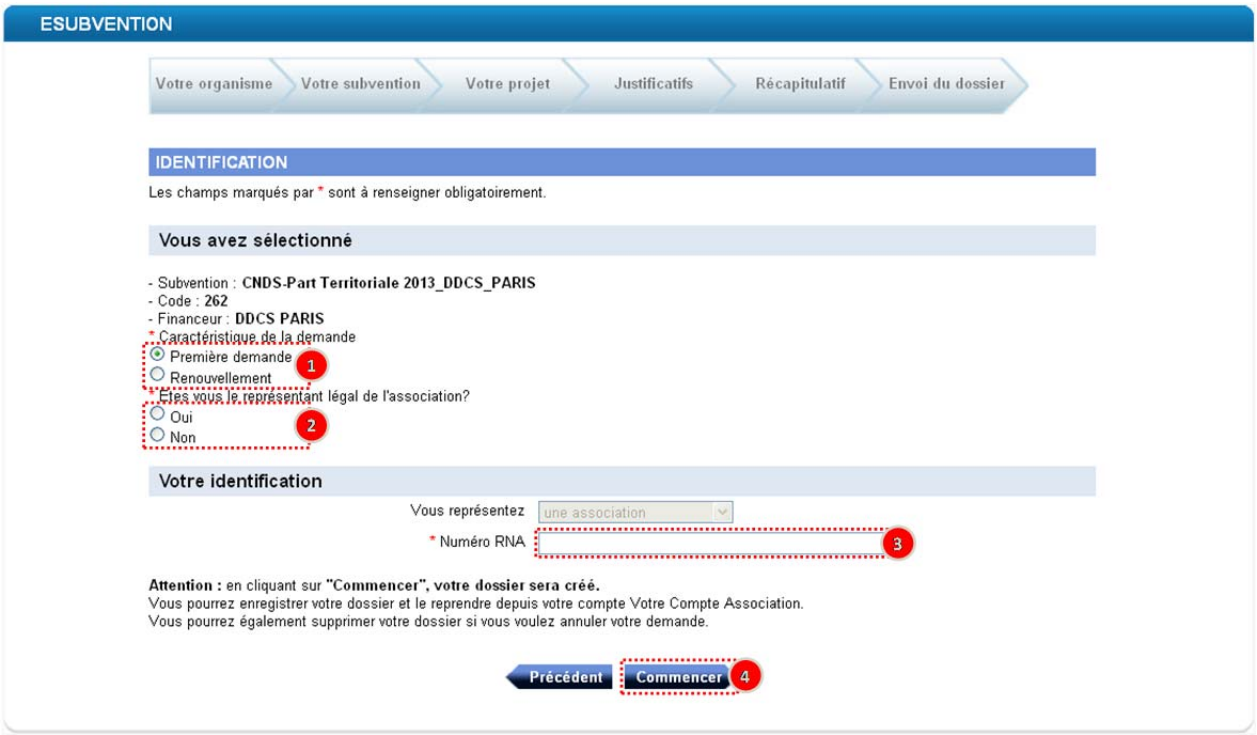
☞ **Sélectionner une subvention**

1 Cliquez sur Sélection.

Informations complémentaires :

Cette page affiche les détails du dossier de subvention sélectionné. L'usager 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



☞ **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 :

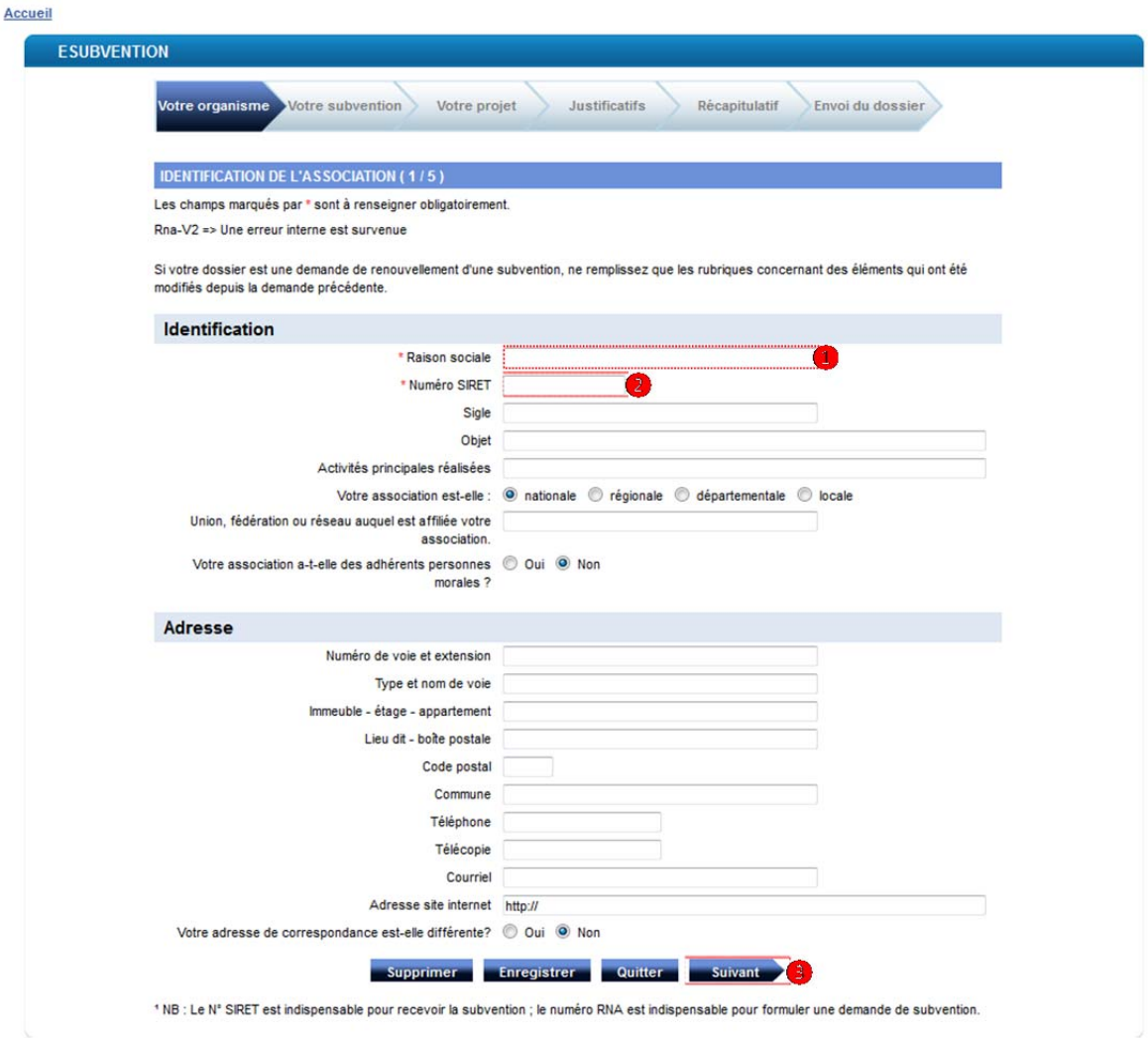
Si vous n'êtes pas le représentant légal de l'association, vous devrez joindre à votre demande le pouvoir vous permettant d'engager l'association (cf. chapitre 17 « joindre les pièces justificatives »)
La saisie du numéro RNA est obligatoire mais non bloquante pour la suite de la démarche (aucun contrôle 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 »)

NEW!

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)



☞ **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. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (2/5)

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

☞ **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)**

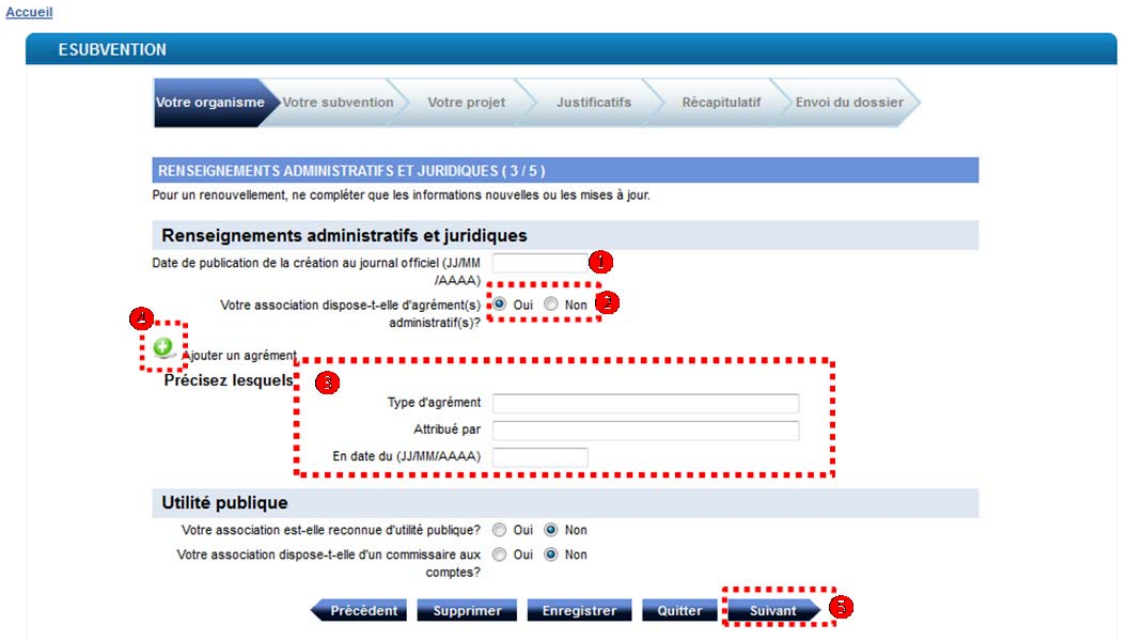
**(Certaines données sont intégrées automatiquement si le numéro RNA est valide)*

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)



☞ **Identifier les renseignements administratifs et juridiques**

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

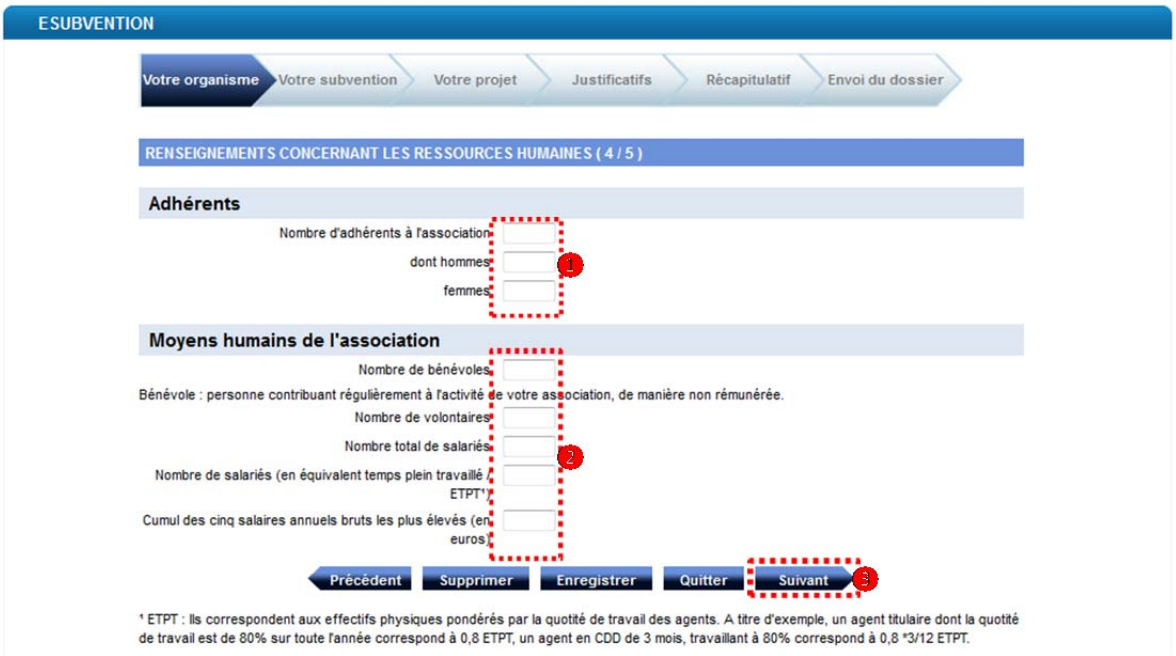
☞ **Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)**

**(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



☞ **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 ».

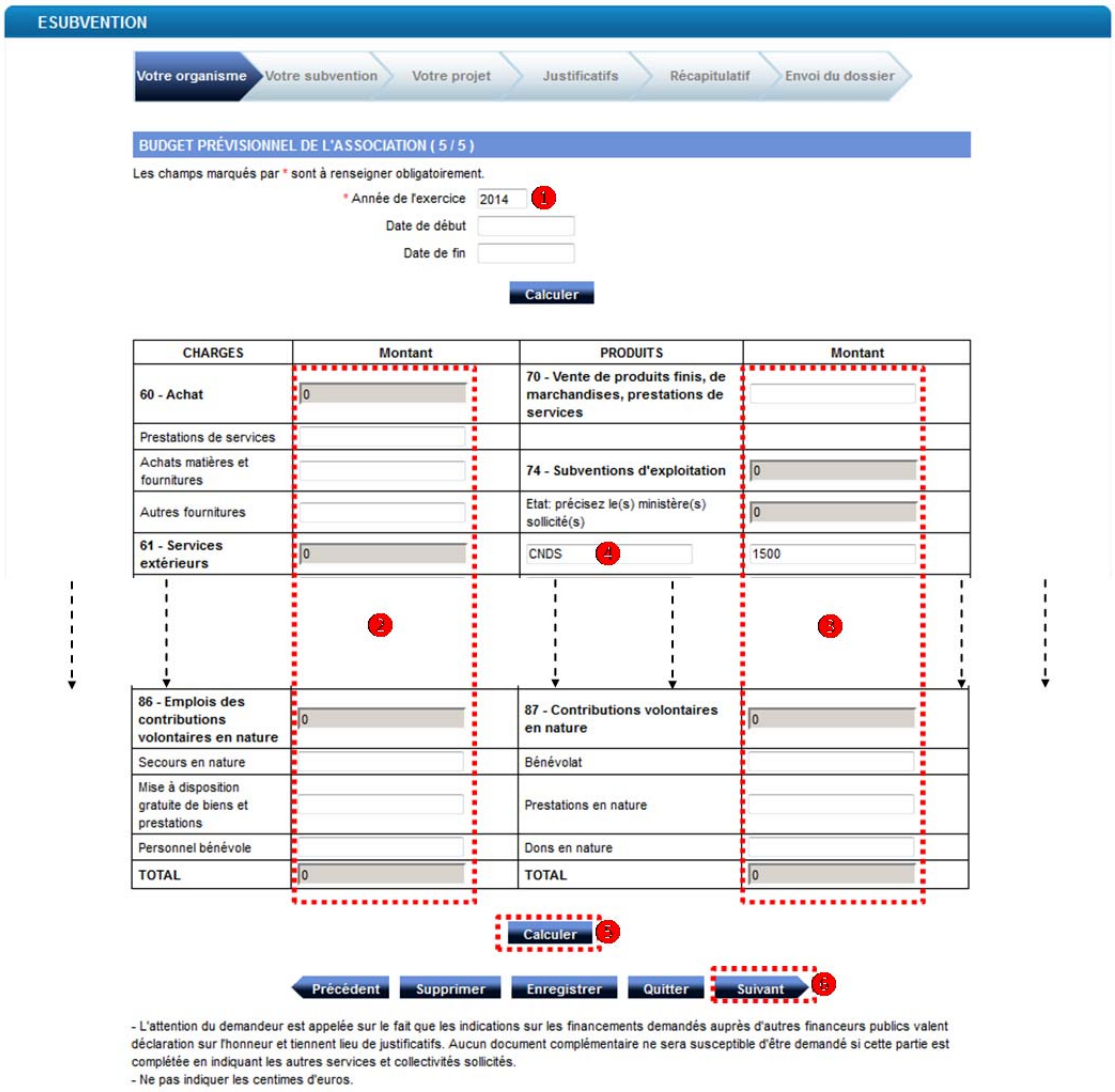
Informations complémentaires :

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)



☞ **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 dans la zone Etat 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* - *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

☞ **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

☞ **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 ».

NEW!

Points d'attention :

En cliquant sur 3, soyez sûr de ne pas supprimer une action que vous souhaitiez conserver (pas de message d'alerte).

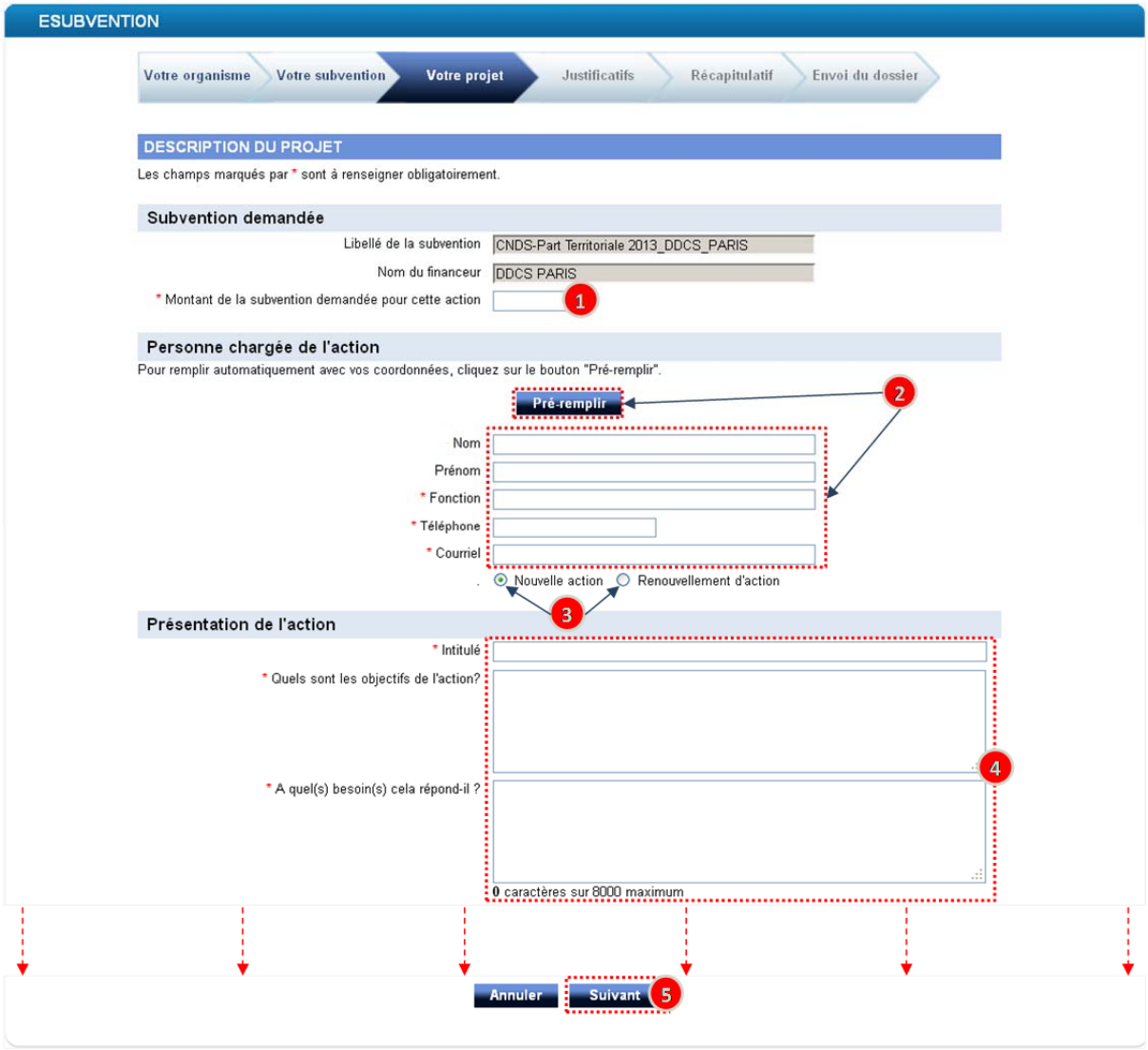
Pour continuer la démarche, il faut obligatoirement saisir une action au minimum.

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)



☞ **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 ».

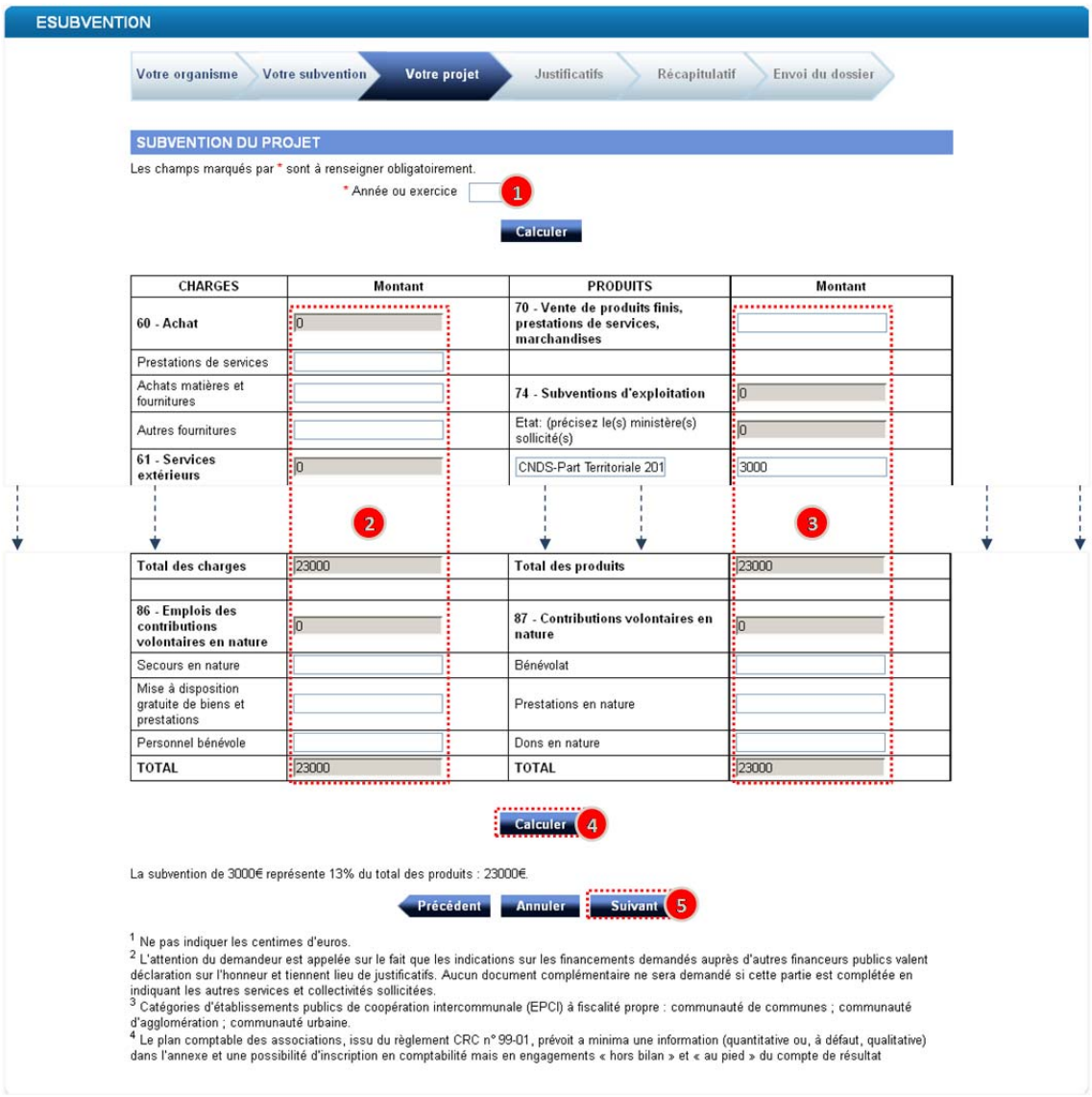
Point d'attention :

Certaines rubriques sont limitées à 8000 caractères (espaces compris), vous ne pourrez pas passez 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)



☞ **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 ».

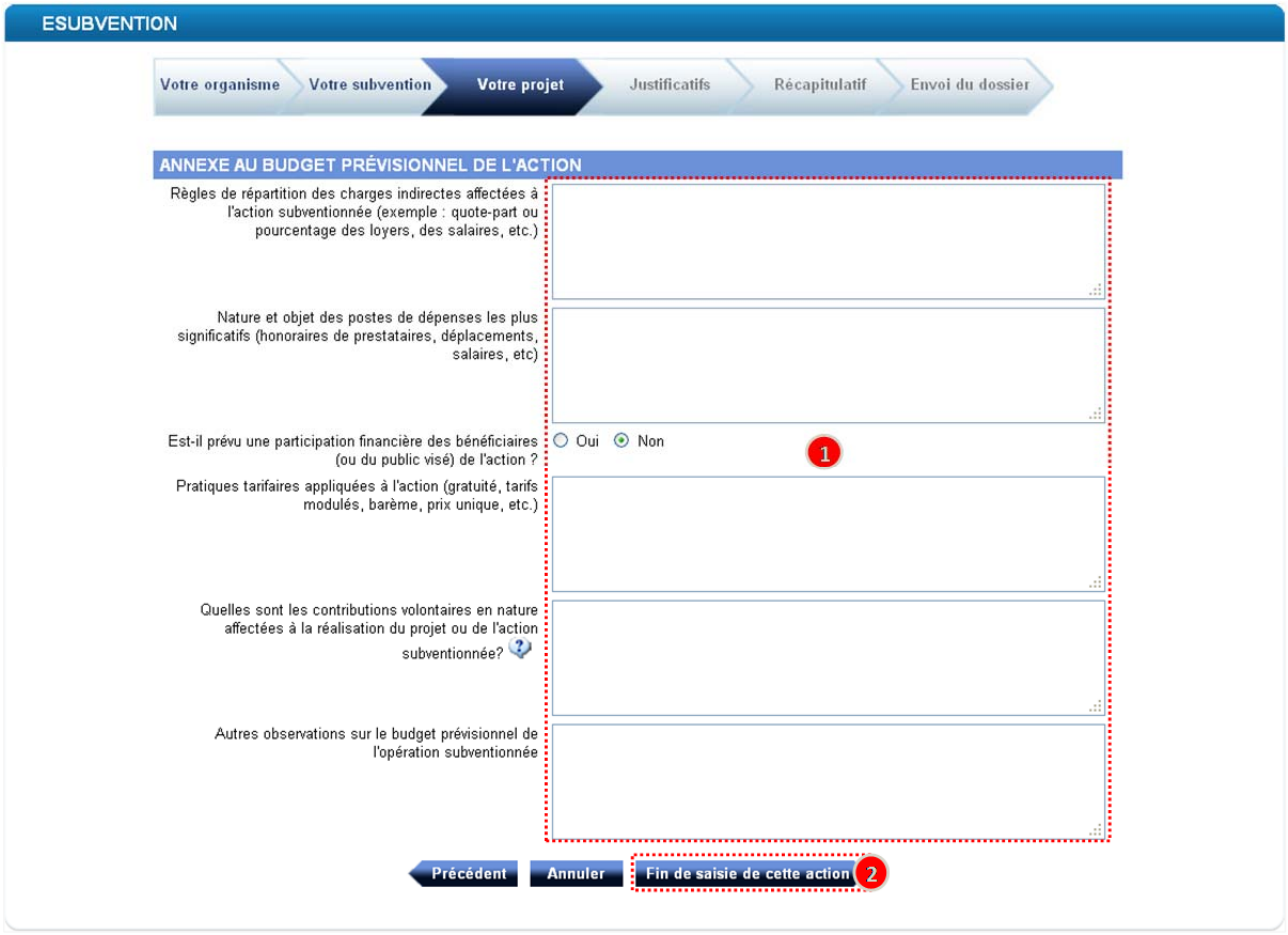
Point d'attention :

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
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* - *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 total des subventions allouées à chacune des actions doit être inférieur au total des subventions du budget annuel de l'association*
Tous les champs dans la colonne « Produits »	F	*Texte*

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



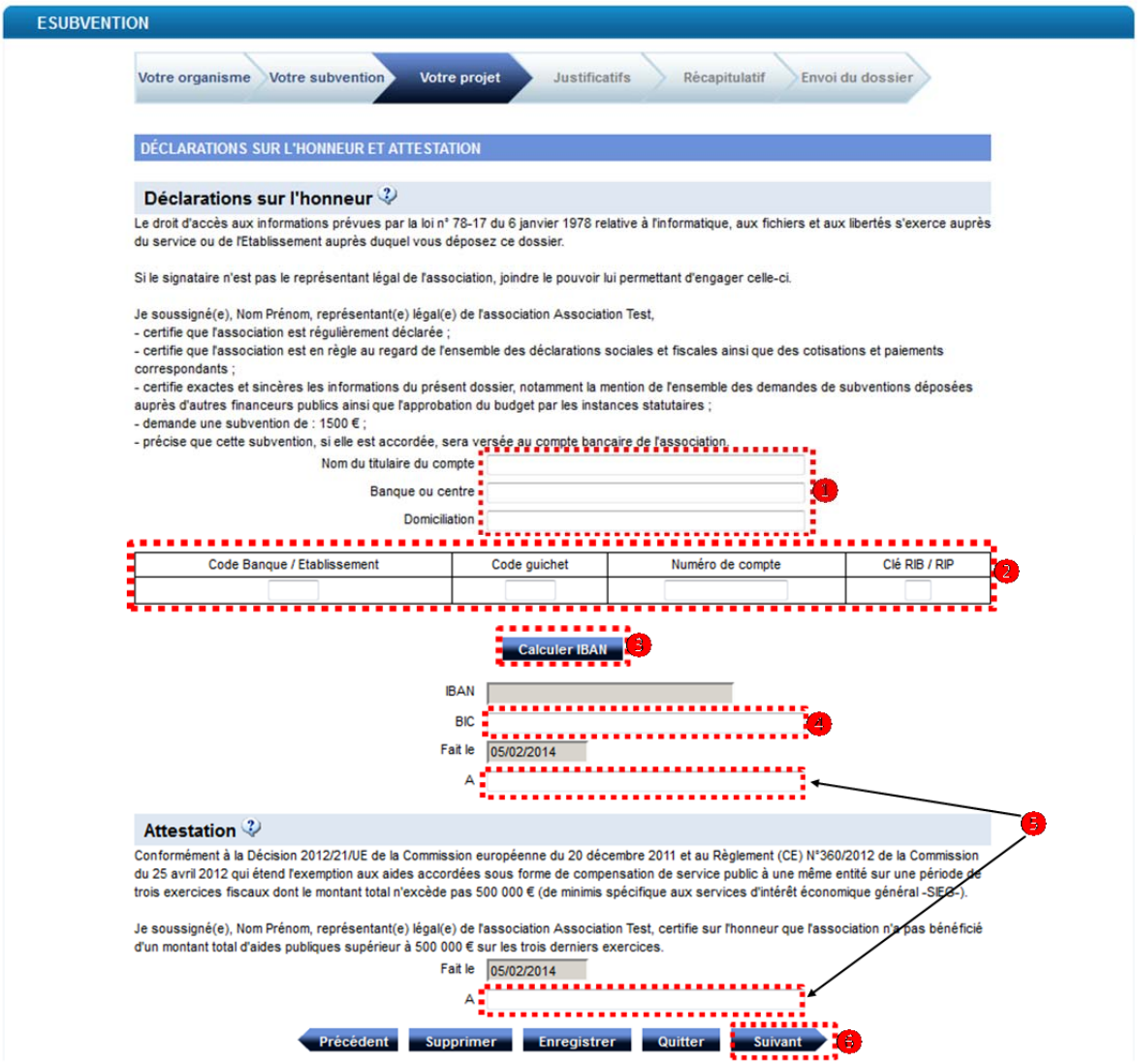
☞ **Ajouter des annexes au budget prévisionnel de l'action**

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



☞ **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)**

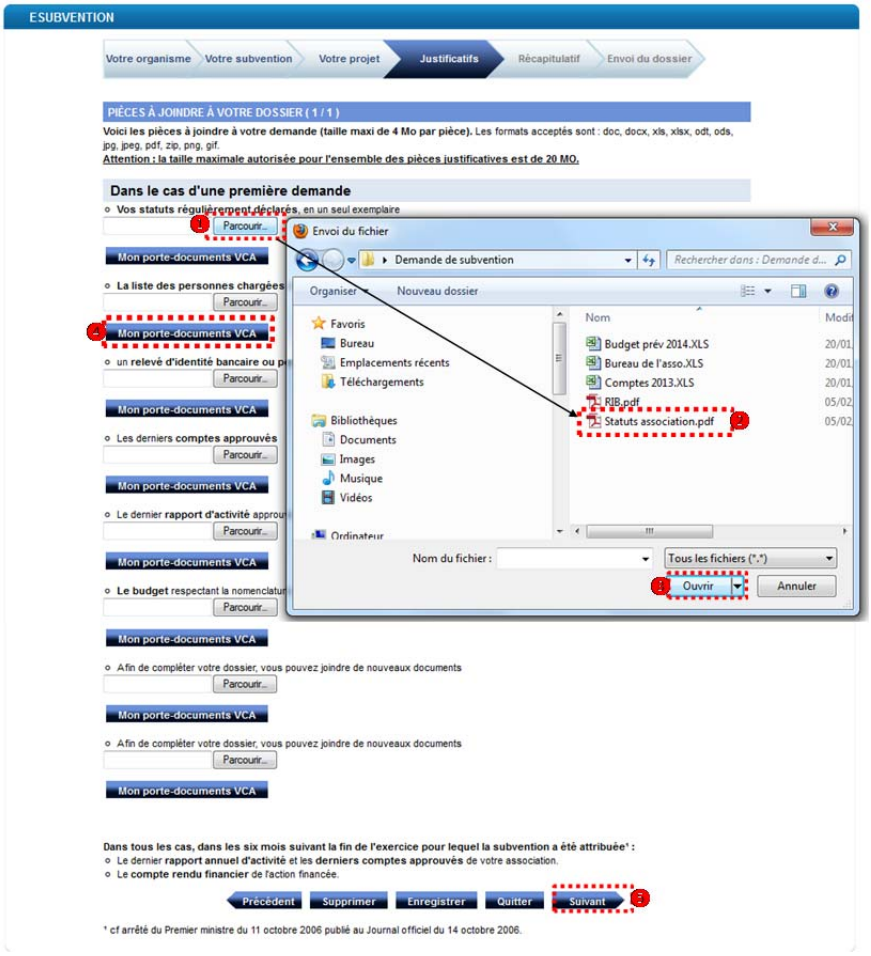
Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Nom du titulaire du compte	O	*Texte*
Banque ou centre	O	*Texte*
Domiciliation	O	*Texte*
Code Banque / Etablissement	O	*Numérique, 5 chiffres*
Code guichet	O	*Numérique, 5 chiffres*
Numéro de compte	O	*Numérique, 11 chiffres*
Clé RIB / RIP	O	*Numérique, 2 chiffres*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

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 PIECES JUSTIFICATIVES

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



☞ **Joindre des pièces justificatives à votre dossier**

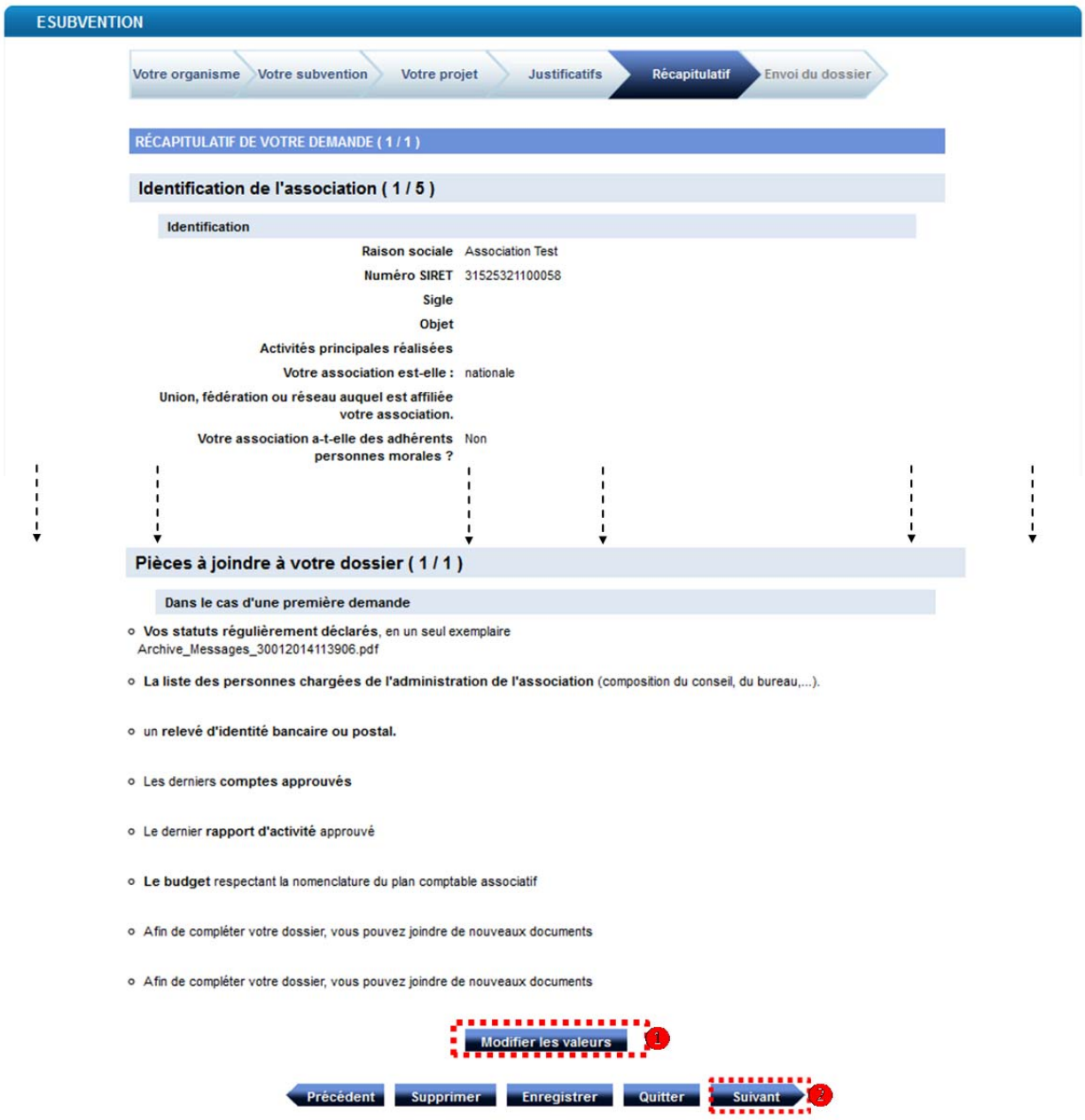
1. Cliquez sur parcourir,
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, accédez au dossier où vous avez stocké vos pièces justificatives numérisées préalablement et sélectionnez le fichier correspondant,
3. Cliquez sur « ouvrir »,
4. Répétez ces étapes pour l'ensemble des justificatifs à joindre puis cliquez sur «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

NEW! **Attention : le porte document VCA n'existe plus, la plate-forme ayant été dissoute.**

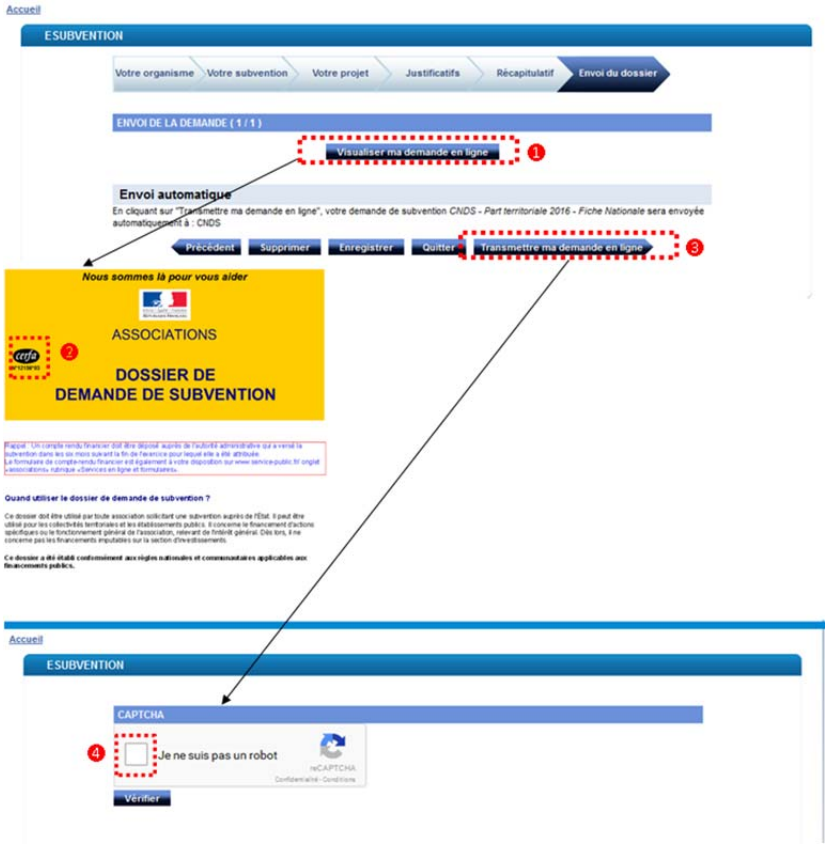
17. RECAPITULATIF DE LA DEMANDE



☞ **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



☞ **Visualiser puis transmettre votre demande en ligne**

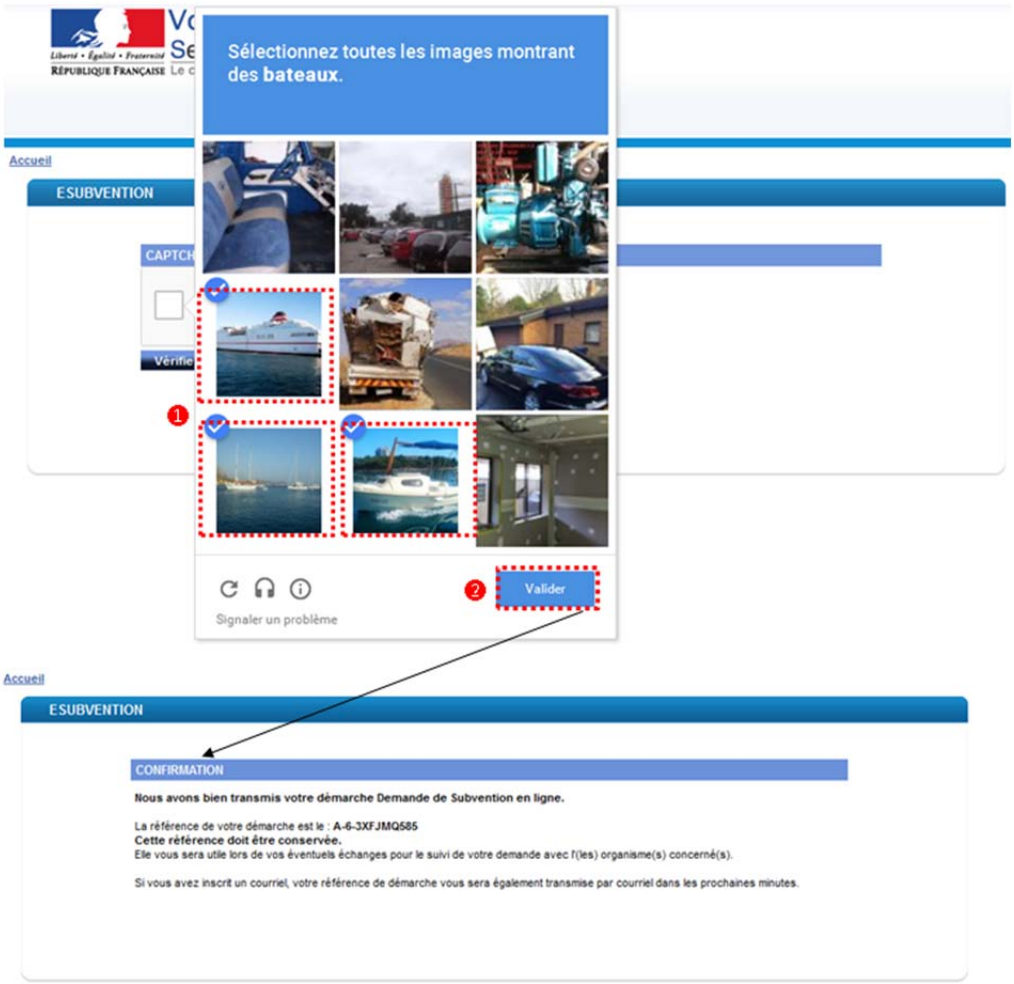
1. Cliquez sur « Visualiser ma demande en ligne ». Le Cerfa généré par la démarche s'ouvre en format PDF, dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur si vous le souhaitez.

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*05 (la prochaine version d'E-subvention l'intégrera). Les deux versions sont valides mais différent simplement par leurs fonctionnalités.

NEW!

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



☞ **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 sur le mail du responsable du dossier de subvention.
Vous devez conserver le code de référence de votre démarche (A-7-…) 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)**

GFMDEL-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 dernier :
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.

☞ **Confirmation de prise en compte de votre dossier**

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

Démarches en ligne

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir utilisé le service des démarches en ligne.
Votre dossier A-6-3XFJMQ585 a bien été pris en compte et sera transmis dans les plus brefs délais aux organismes concernés par votre démarche.

Les informations ci-dessous vous seront nécessaires et doivent être conservées:

Référence de votre démarche : A-6-3XFJMQ585.
Cordialement,
L'équipe compteasso.service-public.fr

:state:state12:pdf_eSubvention$:state:state8:pdf
75 KB

1

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**

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

Suivi en ligne

Bonjour,

Un traitement sur votre dossier n°A-6-3XFJMQ585 a été effectué.

Service Instructeur : CNDS - eSubvention
Votre dossier a comme nouveau statut : " Dossier transmis au service traitant"

Cordialement,
L'équipe "Suivi des démarches en ligne"

PS : ce message a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

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

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.