

FÉDÉRATION  
FRANÇAISE DE  
CYCLOTOURISME



## **Guide – Le Compte Asso** Faire sa demande de subvention

**Campagne 2024**

# Créer son compte



## Avant-propos

Si vous avez déjà un compte avec les informations administratives à jour, rendez-vous à la slide 31

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- 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).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

# Créer son compte



## Etape 1 : L'accueil

Rendez-vous sur : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>  
Cliquez sur « Accéder à mon compte » puis sur « Créer un compte ».



# Créer son compte



## Etape 2 : Saisie de vos informations

Renseignez les champs nécessaires à la création de votre compte.

Cliquez ensuite sur « Créer ce compte ». Un mail avec un lien de validation va alors vous être envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription.

Vous devez valider votre compte en cliquant sur ce lien, dans les 24 heures suivant la création de votre compte, avant d'effectuer une demande de subvention.

**Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subventions.**

**Il est également conseillé d'utiliser une boîte mail générique afin que toutes les personnes susceptibles de faire des démarches de subventions puissent y avoir**

# Créer son compte



## Etape 2 : Saisie de vos informations

### CREATION DE VOTRE COMPTE

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.

M  Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

**Il est possible que le mail arrive dans les messages indésirables ou dans les spams, pensez à vérifier.**

# Créer son compte



## Etape 3 : Ajouter votre association à votre compte

Saisissez le n° RNA ou le n° SIREN de votre association puis cliquez sur la loupe à droite pour chercher.

Cochez la case « oui » si le RNA et le SIREN indiqué correspondent à votre structure.

**AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE**

Votre structure est :  Une association  Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association. 

**AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE**

Votre structure est :  Une association  Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

W922001076 

N° RNA W922001076 N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID  
Adresse : 8 bis rue Dagobert 92110 Clichy

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui  Non

# Créer son compte



## Etape 3 : Ajouter votre association à votre compte

Si les informations ne correspondent pas à votre structure, cochez la case « non » puis cliquez le « contacter l'assistance ».

Choisissez ensuite pour objet « le n° RNA ou le n° de SIREN de mon association est incorrect » et rédigez une demande en indiquant votre n° RNA ou votre n° de SIREN puis cliquez sur « Envoyer ce formulaire ».

Le n° RNA ou le n° SIREN de mon association est incorrect. ▾

Nous vous remercions de communiquer :

- le n° SIRET de votre association :
- le n° RNA de votre association :

Le n° RNA a le format suivant : après le « W », on doit trouver 9 chiffres.

Vous trouverez le n° RNA de votre association sur le récépissé de création ou de dernière modification qui vous a été remis par le greffe des associations suite à la création ou la modification de votre association. Vous trouverez un exemple dans le premier tutoriel disponible ici.

Si vous ne trouvez pas le n° RNA de votre association, nous vous conseillons de vous rapprocher au plus vite de votre greffe des associations afin qu'ils communiquent ou attribuent le n° RNA à votre association.

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

# Créer son compte



## Etape 4 : Finaliser la création de votre compte

Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.

Cochez les 2 cases puis cliquez sur « Valider ».

**SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT**

Monsieur Julien TESTU, veuillez déclarer votre fonction au sein de la structure MOUVEMENT DU NID :

**CERTIFICAT SUR L'HONNEUR**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je soussigné, Julien TESTU, certifie être le/la Chargé de mission de la structure MOUVEMENT DU NID (W922001076), dont le siège est domicilié au 8 bis rue Dagobert 92110 Clichy, et de son établissement dont le Siret est le 77572374500045.

J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

**VALIDER**

# Compléter les informations administratives



## Avant-propos

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- 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).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

# Compléter les informations administratives



## Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- **Un exemplaire des statuts déposés** ou approuvés de votre 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)

# Compléter les informations administratives



## Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- 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.

Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156\*05.

# Compléter les informations administratives



## Etape 1 : Accéder aux informations de votre association

Cliquez sur « Consulter/modifier les informations administratives ».



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Cal riom CAL RIOM  
Déconnexion



FAQ

Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM -  
C.A.L.R.

N° RNA W634002873

N° SIREN 795319185

Consulter/modifier  
les informations  
administratives →

Demandeur une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus

financiers (3)

Besoin d'aide ?

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations de votre association. Complétez-les ou mettez-les à jour si elles ne le sont pas.

Cette association appartient au champ de l'ESS

Identité	CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.
Adresses et coordonnées	Siège: 27 rue Anatole France 63200 Riom
Activités	Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)
Composition	Simple
Affiliations et adhérents personnes morales	1 affiliation
Personnes physiques	4 personnes déclarées
Agréments administratifs	0 agrément déclaré
Moyens humains	33 bénévoles en 2022
Coordonnées bancaires	1 rib
Comptes	

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Identité

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « modifier ».

**Identité** CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.

<b>n° RNA</b> W634002873	<b>n° SIREN</b> 795319185
<b>Date de création</b> 30/05/2013	<b>n° Siret (siège)</b> 79531918500018
<b>Date de publication au journal officiel</b> 08/06/2013	<b>Date de création au répertoire Sirene</b> 30/05/2013
<b>Date de dernière déclaration (RNA)</b> 27/10/2020	<b>Date de la dernière modification (Sirene)</b> 05/05/2017
<b>Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)</b>	<b>Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)</b>
<b>Nom</b> CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.	<b>Nom</b> CLUB ATHLETISME LOISIR RIOM
<b>Sigle</b> C.A.L.R.	<b>Sigle</b> CALR
<a href="#">MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-Modification)</a>	<a href="#">MODIFIER LE NOM A L'INSEE</a>
	<b>Forme juridique</b> Association déclarée
	<a href="#">MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE</a>

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Identité

Renseignez les champs ci-dessous dans « Autres caractéristiques » :

- « **Régime association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle
- « **Domaine** » : sport
- « **Type de structure sportive** » et « **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 renseignez « ligue/comité régional » et « régional ».

Pour les associations d'Alsace-Moselle d'autres champs sont à remplir : « volume », « folio », « date d'inscription au registre », « tribunal d'instance ».

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les données.

### Autres caractéristiques

Régime de l'association	Loi 1901
Champ d'action territorial	Local
Domaine	Sport
Type de structure sportive	ligue/comité régional
Dispositif Pass'sport ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités proposées dans le cadre du Pass'sport	Athlétisme x
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"/>
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes et commentaires	

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Adresse et coordonnées

Vérifier que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « modifier » pour les modifier informations.

Adresses et coordonnées Siège: 27 rue Anatole France 63200 Riom

---

#### Adresse du siège

---

<b>Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)</b>	<b>Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)</b>
– 27 rue Anatole France 63200 Riom	27 RUE ANATOLE FRANCE 63200 RIOM
 <b>MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-modification)</b>	 <b>MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE</b>

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Adresse et coordonnées

Renseignez les champs obligatoires ci-dessous :

- « N° de voie »
- « Code postal »
- « Commune »
- « Pays »
- « Téléphone »
- « Courriel »

En cochant la case « ces données peuvent être publiées sur internet », les données saisies seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les données

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

N° et voie *	Téléphone *
<input type="text" value="27 rue Anatole France"/>	<input type="text" value="0645206225"/>
Complément d'adresse	Courriel *
<input type="text" value="Complément"/>	<input type="text" value="emrogue@yahoo.fr"/>
BP	Site Internet
<input type="text" value="BP"/>	<input type="text" value="http://www.cal-riom.fr/"/>
Code Postal *	
<input type="text" value="63200"/>	
Commune *	
<input type="text" value="Riom"/>	
Cedex	
<input type="text" value="63200"/>	
Pays *	
<input type="text" value="FRANCE"/>	

Ces données peuvent être publiées sur internet

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Activité

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « e-modification » pour les modifier via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

Activités		Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)
Objet	promouvoir, organiser et gérer la pratique de l'athlétisme	
Objet social 1	011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)	
Objet social 2	000000 -	
Activité principale (APE) (année 2013)	93.12Z - Activités de clubs de sports	
Tranche d'effectif (année 2013)	0 salarié (n'ayant pas d'effectif au 31/12 mais ayant employé des salariés au cours de l'année de référence)	
Date d'appartenance au champ de l'économie sociale et solidaire	01/01/2016	
Association éligible au Compte d'engagement citoyen	Oui	

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Composition

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « e-modification » pour les modifier via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

#### Composition

Simple

L'association est-elle une union/fédération d'association ? Simple



# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Affiliation

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

Cliquez sur le « + » dans « Affiliations aux Fédérations sportives » pour faire apparaître les champs « type », « nom de fédération », etc. et pouvoir les remplir. Renseignez les champs demandés et cliquez sur pour sauvegarder les données.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».

**Affiliations et adhérents personnes morales** 1 affiliation

---

**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
Olympiques	FEDERATION FRANCAISE D'ATHLETISME	63041	294	146	148			 

+

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Affiliation

Pour les associations avec plusieurs affiliations, il faut ajouter chaque affiliation en cliquant sur le « + »

Cliquez sur le logo pour charger l'attestation. Le logo « télécharger » apparaît pour signifier que le document est chargé. Vous pouvez cliquer dessus pour le visualiser.

**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.**

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Personnes physiques

Cliquez sur le « + » pour ajouter une ou plusieurs personnes physiques. Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases correspondantes au(x) rôle(s) de la (les) personne(s) concerné(es) et cliquez sur pour sauvegarder les données.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

Personnes physiques						4 personnes déclarées			
Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Monsieur	****IOM	CAL*****	Président	0645206225	emrogue@yahoo.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	**PIN	Dom*****	Administrateur	0606486967	sapin.nancy@neuf.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	****ION	Ren*	Président	04 73 38 79 74	darebane@free.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Monsieur	**LIN	Ale*****	Secrétaire général	0682182520	alexandrecolin25@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  Besoin d'aide 

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Agrément administratif

Cliquez sur le « + » pour ajouter un agrément et renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton pour sauvegarder les données.

✓ **Agréments administratifs** 0 agrément déclaré

---

*Aucun agrément recensé.*



Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo « nuage » pour charger l'attestation.

Le logo « télécharger » apparaît pour signifier que le document est chargé (vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Moyens humains

Cliquez sur le logo « modifier » pour ajouter les moyens humains de l'association et renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données.

Moyens humains										33 bénévoles en 2022
	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2022	294	146	148	33	0	0	0	0	0	
2021	262	138	124	33	0	0	0	0	0	
2020	281	137	144	33	0	0	0	0	0	

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Coordonnées bancaires

Coordonnées bancaires							1 rib
Nom titulaire	Nom de la Banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
Club Athlétisme Loisir Riom	Crédit Mutuel	Mozac	FR761027XXXXXXXXXXXX390269	CMCIFR2AXXX			 

Cliquez sur le « + » pour ajouter un RIB et renseignez les champs nécessaires en vérifiant bien que les données saisies sont identiques au RIB et que le nom du titulaire est identique au nom de l'association. Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour enregistrer.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Coordonnées bancaires

Cliquez sur le logo « nuage » pour joindre le RIB.

Le logo « télécharger » apparait pour signifier que le document est chargé (vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Coordonnées bancaires							1 rib	
Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions	
Club Athlétisme Loisir Riom	Crédit Mutuel	Mozac	FR761027XXXXXXXXXXXX390269	CMCIFR2AXXX			 	

**Le RIB doit être au nom de votre association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.**

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

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Comptes

Cliquez sur le logo « modifier » pour ajouter les données relatives aux comptes puis renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données.

Comptes	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat
2021							
2020							
2019							

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Documents

Cliquez sur « documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention.

Cliquez sur le logo « nuage » pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	29/10/2020 15:50	2020			
	Récépissé	RNA	Non défini	29/10/2020 15:50	2020			
	Statuts	RNA	Non défini	15/01/2015 09:33	2015			
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	MENU_SERVICES.JPG	04/02/2020 10:57				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	balise GR FFRP.jpg	10/02/2022 15:49				 
	Rapport d'activité	association	VUE_OSIRIS1.JPG	04/02/2020 10:58				 
	Budget prévisionnel	association	MENU_SERVICES.JPG	04/02/2020 10:59	2020			
	Comptes annuels	association	balise GR FFRP.jpg	07/01/2022 15:37	2021			

Besoin d'aide ?

# Compléter les informations administratives

## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

### Documents

Le logo « télécharger » vous informe des documents déjà préchargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser.

Le logo « modifier » dans l'onglet « action » permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

Vous pouvez aussi supprimer un document en cliquant sur le logo « supprimer » dans ce même onglet « action ».

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	29/10/2020 15:50	2020			
	Récépissé	RNA	Non défini	29/10/2020 15:50	2020			
	Statuts	RNA	Non défini	15/01/2015 09:33	2015			
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	MENU_SERVICES.JPG	04/02/2020 10:57				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	balise GR FFRP.jpg	10/02/2022 15:49				 
	Rapport d'activité	association	VUE_OSIRIS1.JPG	04/02/2020 10:58				 
	Budget prévisionnel	association	MENU_SERVICES.JPG	04/02/2020 10:59	2020			
	Comptes annuels	association	balise GR FFRP.jpg	07/01/2022 15:37	2021			

# Compléter les informations administratives



## Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Cliquez sur « Retourner aux informations » pour retourner à la page d'accueil de la fiche administrative du club.

**Vous avez complété les informations administratives de votre association, vous allez maintenant pouvoir déposer votre demande de subvention**

# Faire sa demande de subvention



## Avant-propos

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- 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).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

# Faire sa demande de subvention



## Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- **Un exemplaire des statuts à jour** déposés ou approuvés de votre 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 rapport d'activité 2023** approuvé en AG
- **Le budget prévisionnel de l'année 2024 approuvé**
- **Les comptes annuels 2023 approuvés** : 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 financier 2022** : 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)

# Faire sa demande de subvention



## Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- 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 2024**
- Pour les **COREG** et **CODEP** le **projet de développement 2021-2024**
- 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.

Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156\*05.

# Faire sa demande de subvention



## Etape 1 : Sélection de la subvention demandée

Cliquez sur « Demander une subvention ».



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Cal riom CAL RIOM  
Déconnexion



FAQ



Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM -  
C.A.L.R.

N° RNA W634002873 N° SIREN 795319185

Consulter/modifier  
les informations  
administratives →

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus

financiers (3) [Besoin d'aide ?](#)

# Faire sa demande de subvention



## Etape 1 : Sélection de la subvention demandée

Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à la région de votre association. Ce code est disponible dans la note de cadrage de la fédération.

The screenshot displays a web interface for searching subsidies. At the top, a horizontal progress bar contains five steps: 1. Sélection de la subvention (highlighted with a blue circle and line), 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets, and 5. Attestation et soumission. Below this is a header section titled "RECHERCHER UNE SUBVENTION". A light blue banner contains a warning icon and the text: "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'". The main search area includes a "Recherche" input field with a red border, containing the placeholder text "Code, libellé, dispositif, financeur". Below it is a blue button with a downward arrow and the text "PLUS DE CRITÈRES". To the right, there is a "Nom du dispositif" dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez un dispositif". Below that is a toggle switch labeled "Afficher toutes les subventions", which is currently turned off.

# Faire sa demande de subvention



## Etape 2 : Sélection du demandeur

Cliquez sur votre structure (elle va apparaître en bleu).

Si vous avez complété les informations administratives les champs qui suivent sont directement préremplis. Vérifiez tout de même l'exactitude des informations avant de passer à l'étape suivante.

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

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00015	Etablissement siège	MAIRIE 1 place du Maréchal Leclerc 80640 Hornoy-le-Bourg	Siège

# Faire sa demande de subvention



## Etape 2 : Sélection du demandeur

Si vous n'avez pas complété les informations administratives vous devez remplir les champs suivants :

- Identité
- Adresse et coordonnées
- Affiliations
- Agrément
- Moyens humains
- Représentant légal
- Coordonnées bancaires

Rendez- vous à la slide 9 pour vous aider à les compléter.

# Faire sa demande de subvention



## Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

### Pièces justificatives

Indiquez si votre association a reçu une subvention de l'Agence nationale du Sport en 2023 en cochant la case « oui » ou « non ».

Si vous cochez la case « oui », vous devez avoir saisi votre bilan d'action (compte rendu financier) dans votre Compte Asso. Vous pourrez donc charger votre bilan au format PDF (CERFA n°15059\*02) dans « les documents spécifiques au dossier » en cliquant sur le logo « nuage ».

Le logo « télécharger » apparaît pour vous signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

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

Oui  Non

# Faire sa demande de subvention



## Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

### Les documents de votre association

Si vous avez déjà chargé les documents dans la fiche administrative, les documents sont déjà présents. Cela se manifeste par le logo « télécharger ».

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur le logo « nuage ».

Le logo « télécharger » apparaît pour vous signifier que le document est chargé.

Cliquez sur « suivant ».

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Statuts *	RNA	Non défini	21/03/2017 14h36	2017		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	21/03/2017 14h36	2017		
Rapport d'activité *	Association	Image (5).jpg	26/12/2021 16h21			
Budget prévisionnel annuel *	Association	previsionnel marcessins 2021.odp	19/12/2021 23h25	2021		
Comptes annuels *	Association	compte resultat 2020.odp	19/12/2021 23h28	2020		
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	Image (4).jpg	26/12/2021 16h17	2020		
Ribs *	Association	Image (2).jpg	17/12/2021 17h52			
Projet de l'association *	Association	projet jeunes vtt.odt	27/12/2021 22h38	2021		
Projet associatif *	Association	projet jeunes vtt.odt	27/12/2021 22h38	2021		

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

# Faire sa demande de subvention



## Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

### Les documents spécifiques à votre dossier

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

« **Le compte rendu financier** » est le compte rendu de l'utilisation de la subvention.

« **Autres** » sont des documents qui ne sont pas indiqués précédemment que vous souhaitez joindre à votre demande de subvention.

### 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.	 
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	27/12/2021 23h15			

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

Votre dossier de subventions peut comporter jusqu'à 3 projets maximum. Cliquez sur le « + » pour ajouter un nouveau projet.

DEMANDE DE SUBVENTION

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

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS    TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
[Redacted]				

← PRÉCÉDENT    SUIVANT →

# Faire sa demande de subvention



## Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

### Description

Renseignez les champs :

- Récurrence
- Intitulé
- Période
- Date de début et date de fin
- Objectifs
- Description du projet

**Description**

\* Récurrence  Première demande  Renouvellement

\* Intitulé

\* Période  Annuel

\* Date de début  \* Date de fin

\* Objectifs

\* Description

Si votre demande est une nouvelle demande, cochez la case « première demande ».

Si vous souhaitez renouveler une action de l'année passée, cochez la case « renouvellement ». Sélectionnez ensuite dans le menu déroulant l'action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement, vérifiez ces informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Description

Sélectionnez ensuite la fédération française de cyclotourisme dans le menu déroulant « **fédération** » puis remplissez les autres champs au fur et à mesure.

Le menu déroulant « **Nature de l'aide** » est bloqué sur « Projets Sportifs fédéraux », vous n'avez pas la possibilité de le modifier.

Complétez ensuite les autres champs « modalité de l'aide », « objectifs opérationnels » et « modalité du dispositif » puis cliquez sur « enregistrer ».

* Fédération	FEDERATION FRANCAISE DE CYCLOTOURISME (FFCT)	▼
* Nature de l'aide	Projets sportifs fédéraux	▼
* Modalité de l'aide	Aide au projet	▼
* Objectifs opérationnels	Veuillez choisir parmi les choix suivants	
* Modalité ou dispositif	Veuillez renseigner les champs précédents	

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Public bénéficiaire

Remplissez les menus déroulants :

- Statut
- Tranche d'âge
- Genre
- Nombre
- Type de public

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations

Public bénéficiaire

* Statut	<input type="text"/>	* Tranche d'âge	<input type="text"/>
* Genre	<input type="text"/>	* Nombre (au total)	<input type="text" value="Saisir un nombre"/>
Commentaire (bénéficiaires)	<input type="text" value="Saisir un éventuel commentaire"/>		
* Type (validité)	<input type="text" value="Public valide"/>		

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Territoires

Remplissez le champ « **commentaire** » (mettre le nom du territoire concerné par l'action) lié au territoire et remplissez le menu déroulant « **type de territoire** » puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

✓ Territoires

* Commentaire (territoire)	<input type="text" value="Saisir un commentaire"/>
* Type territoire	<input type="text" value="Veuillez choisir parmi les choix suivants"/>

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Moyens humains

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 puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

▼ Moyens humains

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

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

Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Evaluation

Saisissez des indicateurs que vous jugez pertinents pour votre projet.

Les classez par ordre de priorité, cliquez sur « + » et cliquez sur « enregistrer » pour enregistrer les données.

Evaluation

\* Indicateurs au regard des objectifs

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

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
				 



ENREGISTRER

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Personne responsable du projet

Cochez la case « oui » si la personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

#### Personne responsable du projet

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

Oui  Non

ENREGISTRER

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Personne responsable du projet

Si ce n'est pas le cas cochez la case « non », cliquez sur « + », remplissez les champs demandés, cliquez sur et cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

Vous pouvez également modifier les informations et rôles d'une personne déjà renseignée en cliquant sur « modifier ».

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	**ETE	Vin****	Président	0668101697	lesmarcassins@outlook.fr	✗	✗	✗	 
Monsieur	***RON	Frè*****	Trésorier	0663813134	lesmarcassins@outlook.fr	✓	✓	✗	 
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 					



**ENREGISTRER**

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Subvention demandée et cofinancements

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

Renseignez le montant demandé du projet en cours au titre du PSF de la fédération en cliquant sur « modifier » et cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder le montant.

Si votre action fait l'objet d'un autre financement par un partenaire public, cliquez sur « ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeur, cliquez sur puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

Subvention demandée et cofinancements

2022

Exercice du 01/01/2022 au 31/12/2022

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
Fédérations sportives	Fédération française de Cyclotourisme - siège national		 

[Ajouter un cofinancement](#)

[ENREGISTRER](#)

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Budget

Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action, les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.

Le budget doit être équilibré, les dépenses et recettes doivent être identiques.

Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet cliquez sur « enregistrer ». Vous ne pouvez enregistrer que si tous les champs obligatoires sont remplis.

**Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers, le site n'accepte pas les décimales.**

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Budget

Budget - 2022

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 matières et fournitures	0		
Autres fournitures	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
61 - Services extérieurs	0 €	74 - Subventions d'exploitation	0
Locations	0	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
Entretien et réparation	0	Cotisations	0
Assurance	0	Dons manuels - Mécénat	0
Documentation	0	76 - Produits financiers	0
62 - Autres services extérieurs	0 €	77 - Produits exceptionnels	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
Publicité, publication	0	79 - Transfert de charges	0
Déplacements, missions	0		
Services bancaires, autres	0		
63 - Impôts et taxes	0 €		
Impôts et taxes sur rémunération	0		

Need of a guide?

<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>0 €</b>	
Rémunération des personnels	0		
Charges sociales	0		
Autres charges de personnel	0		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>0</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>0</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>0</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>0</b>	
<b>69 - Impôts sur les bénéfices (IS) - Participation des salariés</b>		<b>0</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET</b>			
Charges fixes de fonctionnement	0	Initial	0
Frais financiers	0	Initial	0
Autres	0	Initial	0
Total des charges	0	Total des produits	0
Équivalent personnel/bénéfice	0	Équivalent personnel/bénéfice	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>0 €</b>	
Secours en nature	0	Bénéficiaire	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 €, objet de la présente demande représente **NA%** du total des produits du projet.

CHARGES

# Faire sa demande de subvention



## Etape 4 : Description du projet

### Ajouter une nouvelle action

Pour ajouter une nouvelle action au dossier cliquez sur « + »

Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur « modifier » ou bien la supprimer en cliquant sur « supprimer »

Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante.

The screenshot displays the 'DEMANDE DE SUBVENTION' application interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Sélection de la subvention, 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets (highlighted in blue), and 5. Attestation et soumission. Below the progress bar, the main content area is titled 'CONSULTER / SAISIR LES PROJETS'. It features a table with columns for 'Intitulé', 'Montant demandé', 'État de saisie', and 'Dupliquer'. A red box highlights the 'Actions' column, which contains a checkmark icon and a trash can icon. A red box with a plus sign is positioned below the table, indicating the 'Add new action' button. At the bottom left, there is a 'PRÉCÉDENT' button, and at the bottom right, a 'SUIVANT' button.

# Faire sa demande de subvention



## Etape 5 : Attestation et soumission

Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

Vous pouvez cliquer sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF. Cliquez ensuite sur « transmettre au service instructeur » pour envoyer la demande de subvention.

DEMANDE DE SUBVENTION

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

ATTESTATIONS

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

Je soussigné(e), **\*\*\*RON Fré\*\*\*** représentant(e) légale de l'association A. [redacted] :

- 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 500 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 2021-12-27T22:15:37.201Z à [redacted] Thomoy le bourg

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR

# Faire sa demande de subvention



## Etape 5 : Attestation et soumission

Une fenêtre pour confirmer la transmission apparait, cliquez sur « confirmer la transmission » pour finaliser votre demande de subvention. Cette action générera le document CERFA au format PDF.

### 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 ?

✓ Confirmer la transmission de la demande

✗ Annuler

# Faire sa demande de subvention



## Etape 5 : Attestation et soumission

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

**Vous avez terminé votre demande de subvention.**

# Faire sa demande de subvention



## Récupérer le CERFA au format PDF

Une fois que votre demande a été transmise vous allez pouvoir récupérer le document CERFA au format PDF.

**Le Compte Asso**  
Le site officiel de gestion d'association

Cal riom CAL RIOM Déconnexion

FAQ Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

**SUIVI DES DÉMARCHES**

Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.  
N° RNA W634002873 N° SIREN 795319185

Consulter/modifier les informations administratives

Demande une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus financiers (3) Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention

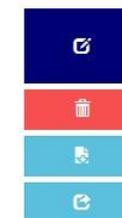


## Récupérer le CERFA au format PDF

Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « suivi des démarches » puis « voir les demandes de subvention ».

Demande de subvention N° 2 [redacted] 82923500100015

Demandeur	[redacted]			
Type de subvention	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux	Complétude	complet	
Dernier utilisateur	j.testu@ffvelo.fr	Dernière mise à jour		07/03/2022 14h37



Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	FFCYCLO-HDF	Etat	Renvoyé au compte asso

### Accéder directement aux étapes du dossier

- 2 Demandeur, personnes physiques et RIB
- 3 Liste des documents**
- 4 Liste des projets

Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention



## Récupérer le CERFA au format PDF

Cliquez sur « listes des documents ».

### 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.	
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	27/12/2021 23h15			

Cliquez sur le logo « télécharger » pour télécharger le CERFA au format PDF.

# Faire sa demande de subvention



## Suivi de vos dossiers

### Revenir sur un dossier en cours

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

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

The screenshot shows the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and the text 'Le site officiel de gestion d'association'. To the right are icons for 'Cal riom CAL RIOM Déconnexion', 'FAQ', and 'Assistance'. A green banner at the top contains a notice: 'Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.' Below the banner, there are two main navigation buttons: 'AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE' and 'SUIVI DES DÉMARCHES'. The 'SUIVI DES DÉMARCHES' button is expanded to show a list of options: 'Demander une subvention' (highlighted with a red box), 'Demander remboursement Pass'Sport', 'Saisir les comptes-rendus financiers (3)', and 'Besoin d'aide ?'. On the left side of the interface, there is a summary for the association 'Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.' with its RNA number 'W634002873' and SIREN number '795319185'. Below this is a button labeled 'Consulter/modifier les informations administratives' with a right-pointing arrow.

# Faire sa demande de subvention



## Suivi de vos dossiers

### Revenir sur un dossier en cours

La liste des dossiers apparaît, dans « état » il sera indiqué :

- « **En cours de saisie** » : votre dossier n'a pas été transmis au service instructeur. Cliquez sur « modifier » pour terminer la saisie.

Demande de subvention N° 2 [redacted] 82923500100015

Demandeur	[redacted]	Complétude	complet
Type de subvention	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux	Dernière mise à jour	07/03/2022 14h37
Dernier utilisateur	j.testu@ffvelo.fr		

Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	FFCYCLO-HDF	Etat	Renvoyé au compte asso



### Accéder directement aux étapes du dossier



Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention



## Suivi de vos dossiers

### Suivre un dossier déjà transmis

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

Demande de subvention N° 2 [redacted] 82923500100015

Demandeur	[redacted]	Complétude	complet
Type de subvention	Agence nationale du sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux	Dernière mise à jour	07/03/2022 14h37
Dernier utilisateur	j.testu@ffvelo.fr		

✓ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur: FFCYCLO-HDF    **Etat**: Renvoyé au compte asso

#### Fil d'activité

- 27/12/2021 23h15 - Modification état dossier - Le dossier a été transmis au service instructeur
- 06/01/2022 11h46 - Modification état dossier - Le dossier est en cours d'instruction
- 11/01/2022 07h56 - Modification état dossier - Le dossier est renvoyé au compte asso
- 11/01/2022 07h56 - Message - Le dossier est renvoyé au compte asso  
Message du service instructeur : Motif du renvoi du dossier au compte asso : Campagne pas encore ouverte
- 11/01/2022 07h57 - Message - Le service instructeur a envoyé un message  
Message du service instructeur : Bonjour, Je vous informe que votre dossier a été renvoyé vers le compte asso car les campagnes de subventions liées au PSF ne sont pas encore ouverte. Je vous invite à suivre les actualités de votre fédération à propos de la future note de cadrage et les modalités d'éligibilité des dossiers. Cordialement. L'Agence nationale du Sport

#### Messagerie avec le service instructeur

Saisir un message [input] [button]

Besoin d'aide ?

# Faire sa demande de subvention



## Suivi de vos dossiers

### Suivre un dossier déjà transmis

- « **Renvoyer au compte asso** » : Le service instructeur à traiter le dossier mais vous la renvoyé au travers du compte asso pour que vous puissiez y apporter des modifications ou éléments complémentaires. voir l'onglet « fil d'activité » et « messagerie avec le service instructeur ».
- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé à la fédération française de cyclotourisme 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 la fédération française de cyclotourisme dans le cadre du Projet Sportif Fédéral.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement pas l'Agence Nationale du Sport.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé, vous devrez établir un bilan.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera pas versée.