

Subvention en ligne



MINISTÈRE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS
ET DE LA
VIE ASSOCIATIVE

Mode d'emploi

SERVICE ASSOCIATION

1º L'onglet : « Dossier permanent » comprend :

- Trois sous onglets de présentation de l'association (1-3)**

Ces fiches (identification (1.1), renseignements administratifs et juridiques (1.2), fonctionnement (1.3)) sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. Les éléments constituent notre base de données pour les mailing, les courriers, les courriels et nous permettre de contacter l'association.

- Le sous onglet : budget (2)**

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

- Le sous onglet : imprimer votre dossier**

Cette fiche vous permet de sélectionner les éléments du dossier permanent, de les visualiser au format du COSA et de les imprimer.

1.1: Présentation de votre association. Form fields include: Nom de votre association, Type d'association (Société, Association, Groupe, Association loi 1901, Association loi 1901), and Description de votre association.

1.2: Présentation de votre association. Form fields include: Renseignements concernant l'effectif administratif et juridique (Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nécessaires au renouvellement), Dénomination en préfecture (Le nom de l'association), and Date de publication au journal officiel (Le nom du journal officiel).

1.3: Présentation de votre association. Form fields include: Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association, Mise en place d'associations, and Description de l'effectif administratif et juridique.

2: Modèle de budget prévisionnel (2). This is a detailed budget table with columns for DEPENSES, RECETTES, and MONTANT (Montant).

- Le sous onglet : porte document**

Cette fiche vous permet de stocker les pièces administratives demandées par l'administration (statuts, le rapport d'activités et les derniers comptes annuels approuvés, le récépissé de la déclaration en préfecture, un R.I.B, le procès verbal de l'assemblée générale, le plan pluriannuel de développement...) en les téléchargeant à partir de votre ordinateur vers le site.

This screenshot shows a file upload interface for documents. It includes fields for 'Selectionnez un fichier sur votre ordinateur' (Select a file on your computer), 'Parcourir...' (Browse...), 'Indiquez le type de document' (Specify the type of document), 'Ajouter' (Add), and a list of required documents: 'Vous devez fournir : Vos statuts déposés ou approuvés', 'Vous devez fournir : La liste des membres de votre bureau directeur', 'Vous devez fournir : Votre dernier rapport annuel d'activités approuvé', and 'Vous devez fournir : Vos derniers comptes approuvés'.

Subvention en ligne



MINISTÈRE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS
ET DE LA
VIE ASSOCIATIVE

Mode d'emploi

SERVICE ASSOCIATION

2^e) L'onglet : « Demandes de subventions » comprend :

- **Le sous onglet : Actions titre VI**

Le titre VI sont des crédits d'interventions propres à l'administration. Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre des dispositifs mis en place par l'administration (cf. dispositifs : femme et sport, sport et handicap, insertion...) tout au long de l'année civile.

- **Le sous onglet : CNDS**

Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre de la campagne CNDS (période limitée dans le temps), cette fiche apparaît si et seulement si votre association est un bénéficiaire du CNDS.

- **Le sous onglet : Emploi**

Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre de la campagne CNDS relatif à l'emploi. C'est un dispositif particulier qui s'étale sur toute l'année. Cette fiche apparaît si et seulement si votre association est un bénéficiaire du CNDS.

1. une fiche de description de l'action
2. une fiche de description du budget de l'action
3. une fiche annexe au budget prévisionnel de l'action
4. une fiche attestation sur l'honneur (cas particulier pour le CNDS où l'attestation englobe toutes les actions CNDS).

Description de l'action

3.1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(s) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : _____

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Description de l'action

3.2

Budget prévisionnel de l'action projetée

CHARGES	MONTANT [®] EN EUROS	PRODUITS [®]	MONTANT [®] EN EUROS
Charges spécifiques à l'action			
Actions			
Prestations de services		1 - Ressources propres	
Salaires et fonctionnements		2 - Services démunis : Etat (principale(s) ministériel(s) collégial(s))	
Services extraits			
Location			
Électricité			
Assurances			
Autres services extraits			
Hébergement		Département(s) _____	
Restauration		Commune(s) _____	
Déplacement, matière			
Charge de personnel			
Salaires et charges		État(s) _____	
		CHASSA (principale(s) collégial(s))	
		Autres ressources financières (principales)	
Frais généraux			
		Demande(s) de financement communautaire	
		3 - Ressources institutionnelles	
Crédit total du projet		Total des recettes	
Exploitation des contributions volontaires et nature		Contributions volontaires et nature	
Recours en nature			
Mises à disposition gratuite de biens et prestations		Bénéfice(s)	
Ressources bénévoles		Ressources en nature	
		Commerciales	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____

(1) L'association des demandeur est soumise au fait que les contributions sur les financements dépendent au moins d'un tiers d'origine publique et/ou dépendent de l'Etat ou d'un Etat étranger. Ainsi, dans le cas où l'association n'a pas de financement public, elle devra démontrer à l'Etat que les contributions sont au moins d'un tiers d'origine publique et/ou dépendent de l'Etat ou d'un Etat étranger.

(2) Ne pas indiquer les cotisations d'assurance.

Subvention en ligne



MINISTÈRE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS
ET DE LA
VIE ASSOCIATIVE

Mode d'emploi

SERVICE ASSOCIATION

Annexe au budget prévisionnel de l'action

Ne renseigner que si le montant annuel cumulé de vos demandes de subvention au titre des activités de votre association auprès des différentes autorités publiques est supérieur à 1500 €.

- I. Répétition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau de répartition indiquant les critères utilisés de répartition des charges communes par nature)

- II. Information qualitative sur les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée décrivant notamment leur nature et leur importance.

- III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée.

Attestation sur l'honneur

4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics;
- Demande une subvention de : _____ €;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : _____

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code banque _____ Code guichet _____ Numéro de compte _____ Clé RIB _____

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : _____

Centre : _____

Domiciliation : _____

Code établissement _____ Code guichet _____ Numéro de compte _____ Clé RIP _____

Fait, le _____ à _____

Signature : _____

(*) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

Attention
Toute fausse déclaration ou faute de paiement d'imprécision entraîne des amendes prévues par les articles 461-6 et 461-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux données électroniques et aux documents électroniques.

7

• Les fiches de description de l'action (3-1 et 3-2 et annexe)

Ces fiches sont une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou à des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Ces fiches sont très importantes tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner la cohérence.

• La fiche de l'attestation sur l'honneur (4)

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et validée.

3°) L'onglet : « Comptes rendus » comprend :

• Les sous onglet : Actions titre VI, CNDS (FNDS), Emploi

Subvention en ligne



Mode d'emploi

SERVICE ASSOCIATION

Pour chaque compte rendu d'action subventionnée (N-1), vous devez renseigner deux fiches :

1. une fiche de bilan qualitatif de l'action
 2. une fiche compte rendu financier de l'action
 3. une fiche annexe au compte rendu financier de l'action

Ces fiches vous permettent de rendre compte de vos actions subventionnées (année N-1)

- **Les fiches de compte rendu de l'action (4-1 et 4-2 et annexe)**

Ces fiches sont les justificatifs de l'action pour laquelle vous avez obtenu une subvention. Vous devez remplir ces fiches dans les six mois qui suivent l'attribution de la subvention. Ces fiches renseignées font parti des conditions sine qua non pour prétendre à l'obtention d'une nouvelle subvention.

4°) L'onglet : « Eléments statistiques » comprend :

- **Les sous onglets : « Vos données sur l'activité, vos données sur l'encadrement, vos données financières »**

Ces fiches renseignées doivent permettre tant à l'administration qu'à votre association d'avoir des données quantifiables, des indicateurs sur l'activité, sur l'encadrement et sur la santé financière de l'association. C'est une photographie simple du rayonnement de l'association.

	Hommes	Femmes	Total
nombre de licenciés moins de 18 ans	2	2	4
nombre de licenciés plus de 18 ans	1	1	2
dont plus de 45 ans	0	0	0
total licenciés	3	3	6
nombre d'adhérents	3	3	6
nombre d'handicapés pratiquants	0	0	0

Ex : de données sur l'activité

Subvention en ligne

03/04/2006

Subvention en ligne



MINISTÈRE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS
ET DE LA
VIE ASSOCIATIVE

Mode d'emploi

SERVICE ASSOCIATION

Ex : de données sur l'encadrement

	Hommes	Femmes	Total
NBRE DE DIRIGEANTS BENEVOLES	1	1	2
dont encadrants	1	1	2
dont juges,arbitres,officiels	0	0	0
NBRE DE SALARIES	1	1	2
dont équivalents temps plein	1	1	2
dont CAE	0	0	0
dont CA	0	0	0
dont PSE	0	0	0
dont FONJEP	0	0	0
dont emplois tremplins	0	0	0
dont autres	1	1	2
NBRE DE VOLONTAIRES ASSOCIATIFS	1	1	2

Ex : de données financières

COMPTE DE RESULTAT N-1	
Chiffre d'affaire(total cpt de résultat)	1500
Frais de personnel	200
Résultat d'exploitation	300
Subventions publiques perçues	500
Résultat net	1500
Amortissements et provisions	230
BILAN N-1	
Immobilisations	5000
Actif circulant	300
Disponibilités actif circulant	770
Total bilan	1500
Capitaux propres	1000

5°) L'onglet : « Communication » comprend :

- **Le sous onglet : « Etat de votre dossier »**

Cette fiche vous renseigne sur l'état de votre dossier, les fiches non renseignées à compléter...

la partie Identification de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Administration de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Fonctionnement de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Budget prévisionnel de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
vous n'avez pas rempli le compte-rendu de vos actions subventionnées en 2005	Compléter

Un dossier est déclaré recevable, dans un premier temps, peut après instruction sur le fond être rejeté.

- **Le sous onglet : « Suivi de vos actions »**

Cette fiche vous renseigne sur l'état d'avancement de vos demandes de subvention, les subventions accordées..... **(A réaliser)**

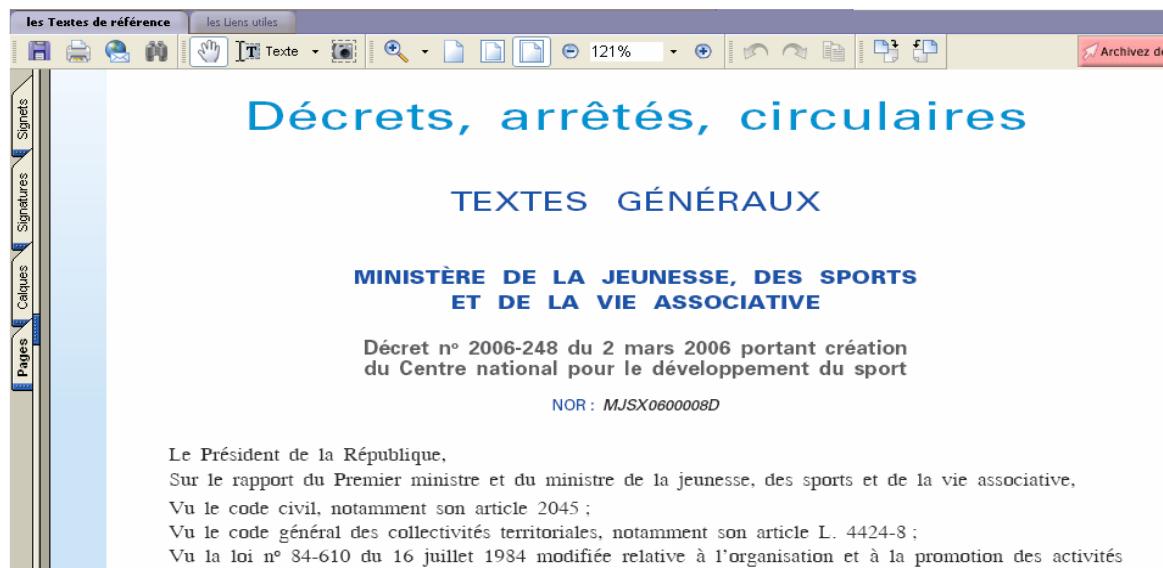
- **Le sous onglet : « Contacter nos services »**

Cette fiche vous permet d'interroger vos interlocuteurs directs au sein de l'administration sur l'état d'avancement de vos demandes de subvention, sur les modalités, sur des conseils... **(A réaliser)**

6°) L'onglet : « Informations » comprend :

- **Le sous onglet : « Les textes de références »**

Cette fiche vous permet de consulter des documents administratifs de références (Lois, décrets, instructions, dispositifs...) et de vous imprégner des dispositifs d'aides.

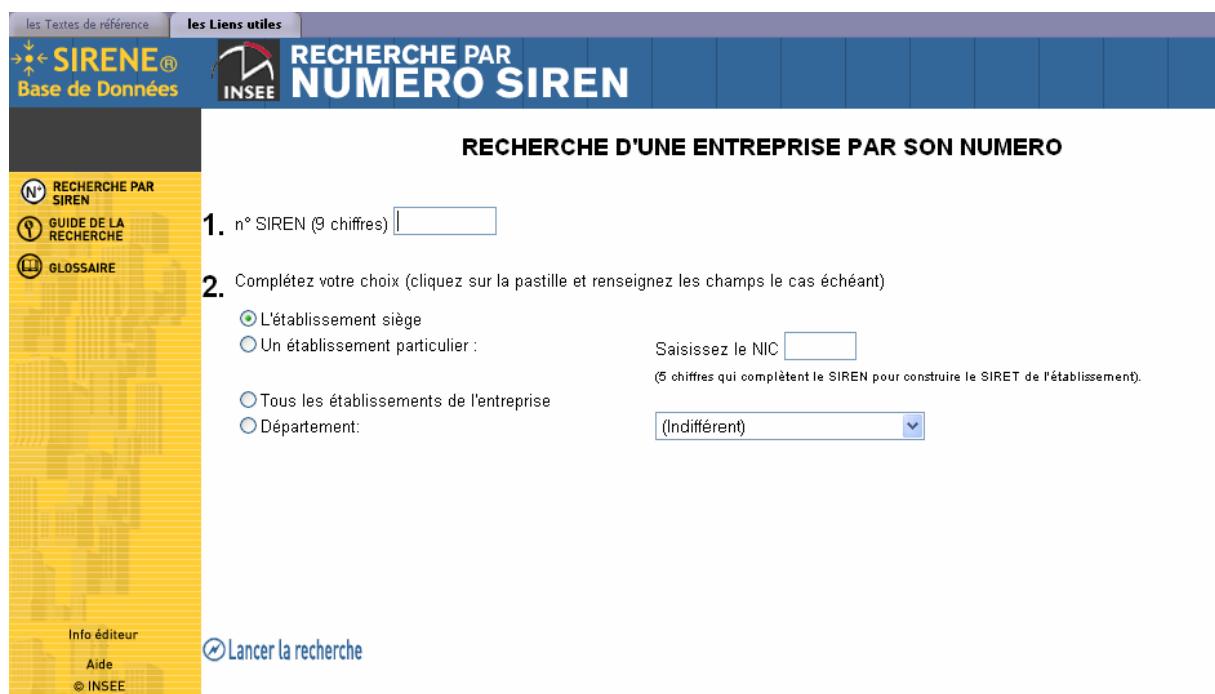


The screenshot shows a software interface for managing administrative texts. The top menu bar includes 'les Textes de référence' and 'les Liens utiles'. The main content area displays a decree titled 'Décrets, arrêtés, circulaires' and 'TEXTES GÉNÉRAUX'. The decree is from the 'MINISTÈRE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE' and is a 'Décret n° 2006-248 du 2 mars 2006 portant création du Centre national pour le développement du sport'. It includes the NOR code 'MJSX0600008D'. The text of the decree is as follows:

Le Président de la République,
Sur le rapport du Premier ministre et du ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative,
Vu le code civil, notamment son article 2045 ;
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 4424-8 ;
Vu la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités

- **Le sous onglet : « Les liens utiles »**

Cette fiche recense pour vous une sélection de sites Internet sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour cerner et comprendre l'organisation des subventions publiques...



The screenshot shows a search interface for the SIREN database. The top bar features the 'SIRENE® Base de Données' logo and the 'INSEE' logo. The main title is 'RECHERCHE PAR NUMERO SIREN'. The search form is titled 'RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE PAR SON NUMERO'. It includes a sidebar with links for 'RECHERCHE PAR SIREN', 'GUIDE DE LA RECHERCHE', and 'GLOSSAIRE'. The main search area has two steps: 1. 'n° SIREN (9 chiffres)' with an input field. 2. 'Complétez votre choix (cliquez sur la pastille et renseignez les champs le cas échéant)'. It includes options for 'L'établissement siège' (selected), 'Un établissement particulier', 'Tous les établissements de l'entreprise', and 'Département'. There is also a field 'Saisissez le NIC' with a note '(5 chiffres qui complètent le SIREN pour construire le SIRET de l'établissement)' and a dropdown menu '(Indifférent)'.