



CNDS
CENTRE NATIONAL
POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DU SPORT



E-SUBVENTION

MANUEL UTILISATEUR

Version du 14 janvier 2015

Sommaire

I.	Avant de commencer	3
1.	Précautions d'usage.....	3
2.	Pièces justificatives.....	3
II.	Accéder à la démarche	4
1.	Se connecter à "Votre compte association" (si vous possédez un compte)	4
2.	Créer votre compte Association (si vous n'en possédez pas)	5
3.	Accéder à la démarche	6
III.	Description détaillée du parcours usager.....	7
1.	Page vitrine présentation	7
2.	Conditions générales d'utilisation.....	8
3.	Recherche de subvention	9
4.	Détail de la subvention.....	10
5.	Identification	11
6.	Présentation de l'association (1/5).....	12
7.	Présentation de l'association (2/5).....	14
8.	Présentation de l'association (3/5).....	16
9.	Présentation de l'association (4/5).....	17
10.	Présentation de l'association (5/5).....	18
11.	Description de la subvention.....	20
12.	Description du projet.....	21
13.	Description de l'action (1/3).....	22
14.	Description de l'action (2/3).....	24
15.	Description de l'action (3/3).....	26
16.	Déclaration et renseignement du compte bancaire.....	27
17.	Joindre les pièces justificatives.....	29
18.	Récapitulatif de la demande.....	30
19.	Visualiser et transmettre la demande de subvention	31
20.	Consulter "Votre tableau de bord"	32
21.	Consulter "Vos documents"	33
IV.	Action sur la demande en cours	34

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.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 15 minutes d'inactivité. Deux minutes avant la fin de ce délai, une fenêtre pop-up apparaît pour vous prévenir de l'expiration prochaine de votre session. Pour éviter le désagrément d'une déconnexion, **il est conseillé d'enregistrer votre demande régulièrement**.

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 débiter votre demande.**

2. PIÈCES JUSTIFICATIVES



Point 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.

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

Pour un renouvellement :

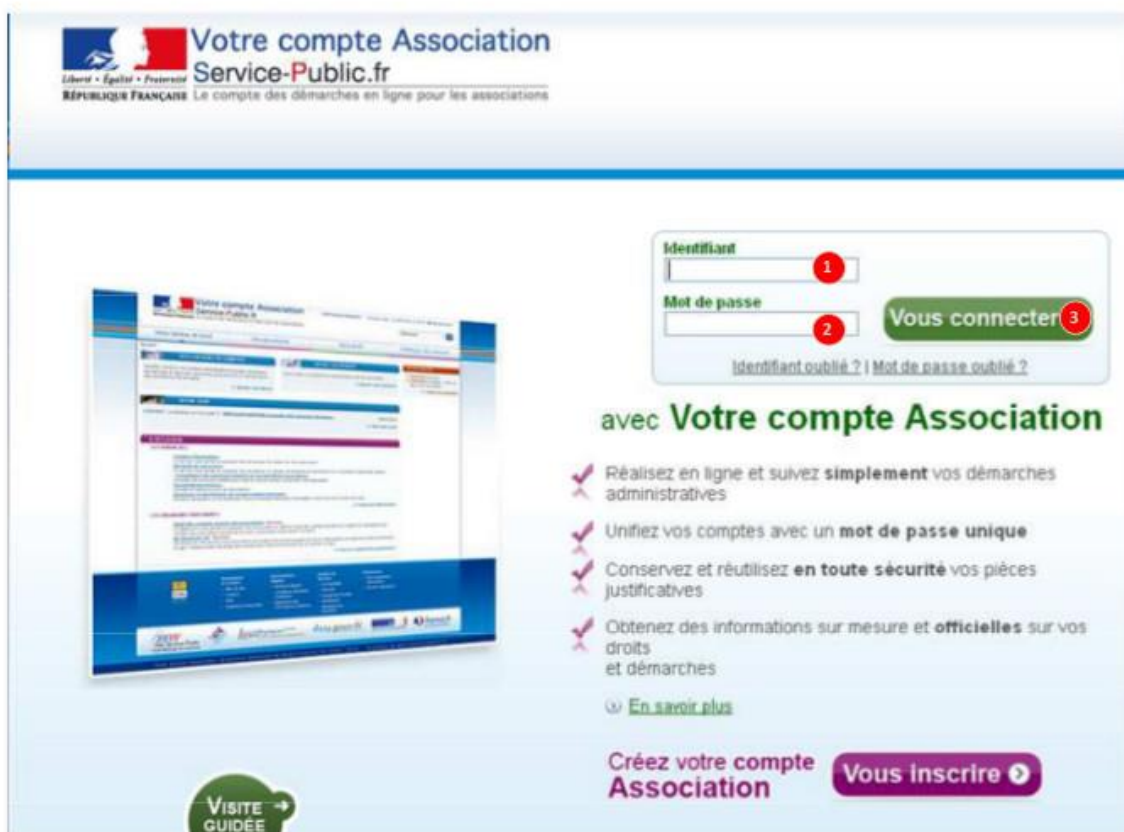
- ☞ si votre association n'est pas enregistrée dans le RNA :
 - **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,
 - la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
- ☞ **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.

Pour une première demande

- ☞ Toutes les pièces justificatives nécessaires pour un renouvellement (voir ci-dessus),
- ☞ les **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

II. ACCEDER A LA DEMARCHE

1. SE CONNECTER A VOTRE COMPTE ASSOCIATION (SI VOUS POSSEDEZ UN COMPTE)



Identifiant 1

Mot de passe 2

Vous connecter 3

Identifiant oublié ? | Mot de passe oublié ?

avec **Votre compte Association**

- ✓ Réalisez en ligne et suivez **simplement** vos démarches administratives
- ✓ Unifiez vos comptes avec un **mot de passe unique**
- ✓ Conservez et réutilisez **en toute sécurité** vos pièces justificatives
- ✓ Obtenez des informations sur mesure et **officielles** sur vos droits et démarches

[En savoir plus](#)

Créer votre compte Association **Vous inscrire**

VISITE GUIDÉE

Se connecter à Votre compte Association

- 1 Tapez votre identifiant,
- 2 Tapez votre mot de passe,
- 3 Cliquez sur « Vous connecter » pour lancer la connexion.

2. CREER VOTRE COMPTE ASSOCIATION (SI VOUS N'EN POSSEDEZ PAS)



Création de votre compte Association

Le symbole * est indiqué devant les champs obligatoires.

* Identifiant De 4 à 30 caractères alphanumériques.

* Mot de passe De 8 à 20 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre.

* Répétez votre mot de passe

* Adresse électronique Exemple: antoine@free.fr, franck@tutmail.com

* Confirmation de l'adresse électronique

Je désire être informé(e) des actualités et nouveautés.

* Recopier les caractères de l'image  Changier l'image
Vous êtes mal-voyant ?

J'accepte les conditions générales d'utilisation

Vous inscrire

A quoi ça sert ?
Votre identifiant et votre mot de passe vous permettent d'accéder à votre compte. Ces informations sont personnelles, ne les transmettez à personne !

A quoi ça sert ?
Cette étape nous permet d'empêcher les systèmes automatiques de création de compte d'opérer. Merci de bien vouloir saisir dans la zone dédiée, la suite de caractères affichée.

Q2* Créer son compte Association

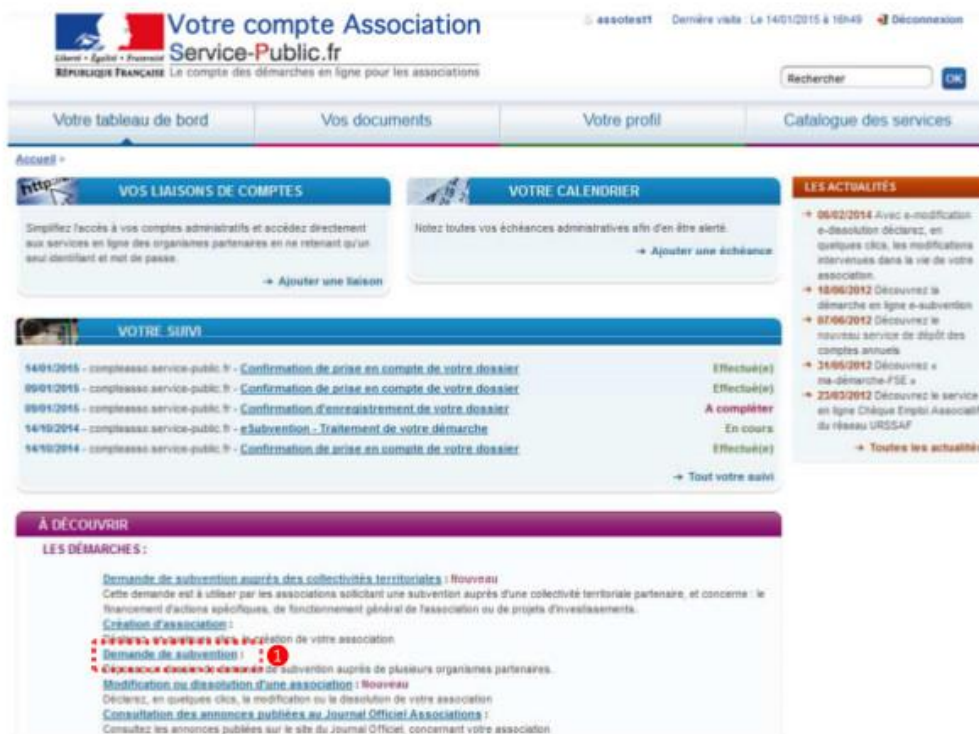
- 1 Cliquez sur « Vous inscrire »,
- 2 Renseignez les éléments nécessaires à la création de votre compte,
- 3 Recopiez la suite de caractères affichés sur l'image,
- 4 Cochez la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation »,
- 5 Cliquez sur « Valider ».

Q2* Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C*	Règle de gestion
Identifiant	O	Identifiant unique de 4 à 30 caractères alphanumérique
Mot de passe	O	8 à 20 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre.
Répétez votre mot de passe	O	La chaîne de caractère saisie doit être identique au champ « Mot de passe »
Adresse électronique	O	Texte, vérification du format XXX@XX.XX

Confirmation de votre adresse électronique	O	La chaîne de caractères saisie doit être identique au champ « Adresse électronique ». La fonctionnalité « copier/coller » n'est pas opérationnelle
--	---	--

3. ACCEDER A LA DEMARCHE



Votre compte Association Service-Public.fr

esotest1 Dernière visite : Le 14/01/2015 à 10h45 Déconnexion

Rechercher [OK]

Votre tableau de bord Vos documents Votre profil Catalogue des services

Accueil

VOS LIAISONS DE COMPTES
Simplifiez l'accès à vos comptes administratifs et accédez directement aux services en ligne des organismes partenaires en ne retenant qu'un seul identifiant et mot de passe.
→ Ajouter une liaison

VOTRE CALENDRIER
Notez toutes vos échéances administratives afin d'en être alerté.
→ Ajouter une échéance

LES ACTUALITES
→ 05/02/2014 Avec e-modification e-déclaration déclarés, en quelques clics, les modifications intervenues dans la vie de votre association.
→ 18/06/2012 Découvrez la démarche en ligne e-subvention
→ 07/06/2012 Découvrez le nouveau service de dépôt des comptes annuels
→ 14/05/2012 Découvrez « ma démarche FSE »
→ 25/03/2012 Découvrez le service en ligne Chèque Emploi Associatif du Réseau URSSAF
→ Toutes les actualités

VOTRE SUIVI

14/01/2015 - compleasso service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)
09/01/2015 - compleasso service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)
09/01/2015 - compleasso service-public.fr - Confirmation d'enregistrement de votre dossier	A compléter
14/10/2014 - compleasso service-public.fr - e-Subvention - Traitement de votre démarche	En cours
14/10/2014 - compleasso service-public.fr - Confirmation de prise en compte de votre dossier	Effectué(e)

→ Tout votre suivi

A DECOUVRIR

LES DEMARCHES :

Demande de subvention auprès des collectivités territoriales : Nouveau
Cette demande est à utiliser par les associations sollicitant une subvention auprès d'une collectivité territoriale partenaire, et concerne : le financement d'actions spécifiques, de fonctionnement général de l'association ou de projets d'investissements.

Création d'association :

- 1. Demande de subvention
- 2. Demande de subvention
- 3. Demande de subvention

Modification ou dissolution d'une association : Nouveau
Déclarez, en quelques clics, la modification ou la dissolution de votre association

Consultation des annonces publiées au Journal Officiel Associations :
Consultez les annonces publiées sur le site du Journal Officiel, concernant votre association

Accéder à la démarche



Cliquez sur « Demande de subvention ».

III. DESCRIPTION DETAILLÉE DU PARCOURS USAGER

1. PAGE VITRINE PRESENTATION


[Accueil](#) > [Les démarches](#) > Demande de subvention auprès d'une administration d'État

Demande de subvention auprès d'une administration d'État

Ce service en ligne vous permet de déposer un **dossier de demande de subvention auprès d'une administration d'État**.


Plus précisément, vous pourrez :

- **identifier les subventions** que les organismes partenaires proposent aux associations,
- **sélectionner la subvention** pour laquelle vous souhaitez effectuer une demande,
- **remplir en ligne l'intégralité du dossier** de demande de subvention auprès d'une administration d'État (informations relatives à votre association et aux actions à financer) et joindre les pièces justificatives,
- valider le dossier et **l'envoyer directement**, par un simple clic, au service instructeur,
- **suivre l'avancement** de la demande de subvention auprès d'une administration d'État tout au long de son traitement, à travers le tableau de bord de l'espace personnalisé.


 Cette démarche vous demande environ **20 minutes** pour être réalisée.

À quels organismes partenaires demander une subvention ?

Les organismes partenaires des demandes de subventions




CNDS




DJEPVA

Avant de commencer

Réalisez cette démarche depuis Votre compte Association

Accéder à la démarche de demande de subvention auprès d'une administration d'État 

Accéder à la démarche

-  Cliquez sur « Accéder à la démarche de demande de subvention auprès d'une administration d'État ».



Informations complémentaires :

Cette page présente la démarche « E-Subvention » et renseigne l'association sur les documents nécessaires à la saisie du dossier. Elle comprend les logos des partenaires que l'on pourra informer de la demande de subvention et permet l'accès à la démarche si l'on est authentifié.

2. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

ESUBVENTION

Votre organisme
Votre subvention
Votre projet
Justificatifs
Récapitulatif
Envoi du dossier

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.

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 2Mo (stocké sur votre PC) ou 500Ko (stocké sur VCA); les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.

1 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

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.

3. RECHERCHE DE SUBVENTION

ESUBVENTION

RECHERCHE DE SUBVENTIONS

Code Nom de la subvention

PLUS DE CRITÈRES

Couverture nationale	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Région de localisation	ILE-DE-FRANCE
Type de projet	---	Département de localisation	---
Thème du projet	---	Commune de localisation	---
Bénéficiaire/groupes ciblés	---	Organisme financeur	<input type="text"/>

Rechercher **Effacer**

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Code	Nom	Type de projet	Thème	Bénéficiaire	Détails
262	CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS	Action	Financement association	Associations	Détails
142	CNDS-Part Territoriale 2013 DDCS Val-de-Marne	Action	Financement association	Associations	Détails
355	CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS Val d'Oise	Action	Financement association	Associations	Détails

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'utilisateur 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

4. DETAIL DE LA SUBVENTION

ESUBVENTION

DÉTAIL DE LA SUBVENTION

Subvention
 Libellé : CNDS-Par Territoriale 2012_ODCS_PARIS
 Code : 262
 Service structurel : CNDS_ODC_PARIS
 Numéro de texte de référence : Instruction N°2012-08FDEO-02
 Date texte de référence : 27/11/2012
 Site web :
 Date de début : 1/9/2013
 Date de fin : 18/9/2013
 Année de campagne : 2013
 Convention nationale :

Région : LE-DE-FRANCE
 Libellé département : PARIS
 Type :
 Types projet : Action
 Thèmes projet : Financement association
 Bénéficiaires : Associations
 Pièce justificative :
 Engagement pluriannuel :
 Politique interpartenariale :
 Subvention publique :

Financeurs
 Libellé organisme financeur : ODCS PARIS
 Organisme financeur : Etape scolaire Appartenance :
 Lieu de organisme financeur :
 Organisme financeur : Numéro/Libellé/Voie : 5 rue LaMare
 Code postal organisme financeur : 75015
 Adresse organisme financeur : PARIS 15
 Page organisme financeur :
 Site web organisme financeur :
 Contact organisme financeur : dico-mission-sport@paris-15.gouv.fr
 Numéro de contact organisme financeur :
 Téléphone organisme financeur :
 Téléphone de contact organisme financeur :

Mode d'envoi du dossier :
 Mode envoi : Envoi en flux automatique
 Commentaire d'envoi :

Libellé long
 Le par territoriale du CNDS a pour objet d'aider au développement de la pratique sportive, par le soutien aux actions des associations sportives locales (clubs, comités départementaux et ligues régionales). Elle donne lieu à l'attribution de subventions de fonctionnement par les adhéquats territoriaux de rattachement, après avis des commissions territoriales au regard des critères prioritaires définies au niveau territorial en lien avec les directives nationales adoptées par le conseil d'administration.

Objectif
 Objectif : Corriger les inégalités d'accès à la pratique sportive sportives qu'en soient les causes : territoriales, sociales, culturelles ou liées à la condition physique en contribuant significativement, aux côtés des collectivités locales, à l'adaptation de l'offre sportive aux besoins des publics les plus éloignés de l'accès à la pratique. Encourager une promotion résolue et systématique de la santé par le sport.

Modalités d'attribution
 Modalités d'attribution : Les bénéficiaires potentiels des aides de la par territoriale sont : 1) les clubs et associations sportives agréées ; 2) les associations affiliées à des fédérations sportives ou groupements sportifs ; 3) les associations scolaires et universitaires, à condition que les actions présentées ne s'inscrivent pas dans les horaires officiels d'enseignement ; 4) les associations encadrant des sports de culture régionale ; 5) les ligues ou comités régionaux et les comités départementaux des fédérations sportives ; 6) les CROS, CDO et CTO ; 7) les groupements d'employeurs le paiement contributif, exclusivement pour les actions menées au bénéfice des associations sportives agréées ; 8) les associations support des « centres de ressources et d'information des bénévoles (CRIB) », pour les actions conduites en faveur des associations sportives, dans le respect du cadre des charges étalés par les parties concernées de l'Etat chargé des sports, le CROU ou le COU, avec les partenaires locaux ; 9) les associations locales d'insertion dans le domaine du sport santé et les associations support des centres médico-sportifs ; 10) Les établissements publics de santé ou sont imprimées des armoires médicales de prévention du dopage agréées exclusivement au titre du fonctionnement de ces centres.

Agèments
 Agèments : L'agrèment sport est obligatoire. La déclaration GAPD est obligatoire.

Contractualisation
 Contractualisation : Une convention de financement est obligatoire pour les subventions supérieures à 23 000 €. Des conventions pluriannuelles peuvent être établies sur la base de projets de développement ou de projets associatifs (ou de clubs) qui présente une dimension structurante pour la pratique sportive sur un territoire.

Commentaires
 Commentaires : Les aides allouées par le CNDS à une même association ne peuvent être inférieures à 750 €.

Particularités territoriales
 Particularités territoriales : augmenter le nombre de licenciés sous l'onglet "nombre d'adhérent". Un manuel d'utilisation E-subvention est disponible en format PDF. Des documents types sont disponibles également (modèle de projet et plan d'actions) 2013. Vérifier l'adresse mail de contact de l'association afin de recevoir la confirmation. Dans le cas de l'accompagnement éducatif et de l'emploi, bien mentionner le type de l'action dans le libellé.

Retour
Sélection
1

☞ Sélectionner une subvention

1 Cliquez sur Sélection.



Informations complémentaires :

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

5. IDENTIFICATION

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) > [Votre subvention](#) > [Votre projet](#) > [Justificatifs](#) > [Récapitulatif](#) > [Envoi du dossier](#)

IDENTIFICATION

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Vous avez sélectionné

- Subvention : **CNDS-Part Territoriale 2013_DDCS_PARIS**
- Code : 262
- Financier : **DDCS PARIS**
- Caractéristique de la demande
 - Première demande **1**
 - Renouvellement
- Êtes-vous le représentant légal de l'association?
 - Oui **2**
 - Non

Vous représentez **3**

* Numéro RNA

Attention : en cliquant sur "Commencer", votre dossier sera créé. Vous pourrez enregistrer votre dossier et le reprendre depuis votre compte Votre Compte Association. Vous pourrez également supprimer votre dossier si vous voulez annuler votre demande.

[Précédent](#) [Commencer](#) **4**

Identifier l'association

- Indiquez s'il s'agit d'une première demande de subvention ou d'un renouvellement en cochant la case correspondante,
- Indiquez si vous êtes le représentant légal de l'association,
- Renseignez le numéro RNA de votre association,
- 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 »)



Informations complémentaires :

Cette page permet l'identification de l'association par son numéro RNA. Il s'agit d'un identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Si vous n'en possédez pas, vous pouvez en faire la demande à votre préfecture.

6. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (1/5)

Accueil

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) > [Votre subvention](#) > [Votre projet](#) > [Justificatifs](#) > [Récapitulatif](#) > [Envoi de dossier](#)

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (1 / 5)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.
Rna-V2 ↔ Une erreur interne est survenue

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui ont été modifiés depuis la demande précédente.

Identification

* Raison sociale 1

* Numéro SIRET 2

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

Votre association est-elle : nationale régionale départementale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? Oui Non

Adresse

Numéro de voie et extension

Type et nom de voie

Immeuble - étage - appartement

Lieu dit - boîte postale

Code postal

Commune

Téléphone

Télécopie

Courriel

Adresse site internet http://

Votre adresse de correspondance est-elle différente ? Oui Non

3

* NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le numéro RNA est indispensable pour formuler une demande de subvention.

- 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 »
Veillez 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

7. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (2/5)

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

Accueil



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 ».



Informations complémentaires :

Cette page permet d'identifier le responsable légal de l'association ainsi que 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

8. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (3/5)

[Accueil](#)

ESUBVENTION

[Votre organisme](#)
[Votre subvention](#)
[Votre projet](#)
[Justificatifs](#)
[Récapitulatif](#)
[Envoi du dossier](#)

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES (3 / 5)

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au journal officiel (JJMM/AAAA) 1

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? Oui Non 2

4

Précisez lesquels 3

Type d'agrément

Attribué par

En date du (JJMM/AAAA)

Utilité publique

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique? Oui Non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes? Oui Non

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