

La demande de subvention CNDS 2017 se fera **prioritairement en ligne** pour les clubs et les comités départementaux sportifs de l'Hérault.

Vous pourrez accéder au **module de demande de subvention en ligne (E-subvention) à compter du Vendredi 3 mars 2017 à partir du lien suivant :**

☞ https://mdel.mon.service-public.fr/asso_mademarchev5/sfjsp?interviewID=eSubvention

☞ Cochez la case « J'accepte les conditions » puis cliquez sur « Suivant »

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

☞ Inscrire le code de la fiche **CNDS HERAULT** qui porte le N° **1542** et cliquer sur **rechercher**

Le code de la fiche CNDS est spécifique au département de l'Hérault numéro **1542**

ESUBVENTION

RECHERCHE DE SUBVENTIONS

Code	1542	Nom de la subvention	
------	-------------	----------------------	--

PLUS DE CRITÈRES

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

Rechercher

Effacer

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Sélectionner la fiche correspondante

Code	Nom	Type de projet	Thème	Bénéficiaire	Détails
1542	MODELE_CNDS-Part Territoriale	Action	Financement association	Associations	Détails

☞ Vérifiez que le code fiche corresponde bien au CNDS 2017 HERAULT puis cliquez sur « détails »

☞ Cliquez sur Sélection »

Particularités territoriales

Particularité territoriale :

Retour

Sélection

☞ Entrez les éléments puis le numéro RNA de votre association (W34..) et cliquez sur « Commencer »

Votre identification

Vous représentez

* 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

Remplissez ensuite tous les champs, en déroulant les pages du questionnaire e-subvention.

Supprimer

Enregistrer

Quitter

Suivant

L'ensemble des informations ci-dessous vous sera demandé. Préparez-les à l'avance !

Liste des informations demandées pendant la saisie	
Contacts de l'association (président)	<input type="checkbox"/>
numéro RNA	<input type="checkbox"/>
SIRET	<input type="checkbox"/>
Agrément sport (numéro, date) ou affiliation fédérale	<input type="checkbox"/>
Date de publication au JO	<input type="checkbox"/>
Nombre d'adhérents (hommes - femmes)	<input type="checkbox"/>
Nombre de licenciés (hommes - femmes)	<input type="checkbox"/>
Nombre de bénévoles	<input type="checkbox"/>
Nombre de salariés	<input type="checkbox"/>
Equivalent Temps Plein	<input type="checkbox"/>
Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel année 2017	<input type="checkbox"/>
Liste des informations pour la saisie d'une action	
Intitulé, objectifs, repérage des besoins, description de l'action, action prioritaire pour l'Etat, nombre et caractéristiques des bénéficiaires, moyens mis en œuvre, zone géographique, date et durée de l'action, évaluation, informations complémentaires, les éléments financiers, budget prévisionnel...	<input type="checkbox"/>

Pensez à enregistrer régulièrement vos saisies

CONFIRMEZ ENREGISTRER SANS QUITTER

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Notre dossier va être enregistré.

Vous pourrez le reprendre grâce au courriel qui va vous être envoyé.

Saisissez votre courriel et confirmez l'enregistrement ou annulez cet enregistrement pour retourner dans votre dossier.

* Saisissez votre courriel :

* Confirmation du courriel :

Annuler

Confirmer

**Suite à des problèmes informatiques,
il se peut que vous ne receviez pas le lien de reprise par mail**

**Par précaution, à chaque enregistrement,
COPIEZ le LIEN DE REPRISE et COLLEZ LE DANS LA BARRE D'ADRESSE de votre
navigateur internet ou sur un document WORD**

ATTENTION : le lien est différent à chaque enregistrement.

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

En fin de saisie, vous devrez joindre **les pièces complémentaires** à votre dossier :



Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 4Mo par pièce jointe, avec un total cumulé maxi de 20Mo.
Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.

Si vous enregistrez, votre dossier ne doit pas contenir de pièces jointes. Celles-ci ne doivent être insérées qu'en toute fin de démarche, juste avant de cliquer sur "Transmettre ma demande en ligne". En effet, un dysfonctionnement non résolu provoque régulièrement une "Erreur système".

Si cela vous arrive, il faut repartir du dernier lien d'enregistrement actif et commencer par supprimer les pièces jointes avant de poursuivre sa démarche.

Liste des documents OBLIGATOIRES à insérer en pièces jointes	
Attestation d'affiliation fédérale de l'année en cours (2016-2017)	<input type="checkbox"/>
RIB	<input type="checkbox"/>
Derniers comptes approuvés en AG	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité approuvé en AG	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'association (présenté en AG et signé)	<input type="checkbox"/>
Projet associatif (clubs) / Projet de développement (CD)	<input type="checkbox"/>
Bilan des actions financées par le CNDS 2016 (Modèle CERFA 15059)	<input type="checkbox"/>
Fiche spécifique « Sport Santé » le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Tout document concernant les CREATIONS emplois CNDS => projet de contrat de travail, projet de fiche de poste, plan de financement pluri-annuel..)	<input type="checkbox"/>
En plus, pour une 1^{ère} demande	
Les statuts	<input type="checkbox"/>
Liste des personnes chargées de l'administration	<input type="checkbox"/>

Comment insérer vos pièces jointes :

ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > **Justificatifs** > Récapitulatif > Envoi du dossier

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER (1 / 1)

Voici les pièces à joindre à votre demande (taille maxi de 4 Mo par pièce). Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlax, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip, png, gif.

Attention : la taille maximale autorisée pour l'ensemble des pièces justificatives est de 20 MO.

Dans le cas d'une première demande

- Vois atatus régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
- Mon porte-documents VCA
- La liste des personnes chargées
- Mon porte-documents VCA
- un relevé d'identité bancaire ou postale
- Mon porte-documents VCA
- Les derniers comptes approuvés
- Mon porte-documents VCA
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Mon porte-documents VCA
- Le budget respectant la nomenclature
- Mon porte-documents VCA
- Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- Mon porte-documents VCA
- Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- Mon porte-documents VCA

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée* :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'exercice financé.

Précédent > Supprimer > Enregistrer > Quitter > **Suivant**

* cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

ASTUCE : Il existe 2 cases non-paramétrées afin d'enregistrer vos PJ. Vous pouvez créer un dossier « zip » contenant plusieurs documents et ainsi intégrer ce dossier dans une des 2 dernières cases.

IMPORTANT :

En fin de procédure, veuillez visualiser la demande en ligne.

Enregistrez le fichier PDF dans votre ordinateur, pour pouvoir le transmettre par email, à votre Comité.

ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > Justificatifs > Récapitulatif > **Envoi du dossier**

ENVOI DE LA DEMANDE (1 / 1)

1 **Visualiser ma demande en ligne**

Envoi automatique
En cliquant sur "Transmettre ma demande en ligne", votre demande de subvention *MODELE_CNDS-Part Territoriale 2013_Fiche Nationale* sera envoyée automatiquement à : CNDP

Précédent Supprimer Enregistrer et quitter **Transmettre**

2

Etape impérative pour enregistrer et envoyer le CERFA au CD par e-mail

Cliquez sur TRANSMETTRE MA DEMANDE EN LIGNE
 pour valider votre dossier définitivement.
Après avoir transmis il est impossible de revenir sur votre dossier

3 – Un message de confirmation de télétransmission doit apparaître dans une boîte de dialogue, et un email de confirmation est envoyé au responsable de la subvention (mentionné dans le dossier) et avec le CERFA en PJ.

Confirmation de prise en compte de votre dossier

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

 **Démarches en ligne**

Bonjour,

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

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

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

 state:state12:pdf_e5ob
vention:state:state0pd
t
15:43

 

La clôture du serveur et la télétransmission de votre dossier est fixée impérativement au
 Mercredi 19 Avril 2017