

## **FICHE D'INFORMATION pour l'utilisation d'e-subvention**

E-subvention est une plate-forme de demande de subvention en ligne créée en 2010 (portail E-subvention à partir de [mon.service-public.fr](http://mon.service-public.fr)) destinée aux associations.

La dématérialisation de la demande CNDS via e-subvention s'apparente à celle de la déclaration d'impôt sur le revenu.

Pour les bénéficiaires du CNDS, la procédure via e-subvention s'effectue en deux temps :

- Phase 1 : Création du compte Association sur le site Service-Public.fr  
Cette création peut être effectuée dès à présent pour ceux qui envisagent de faire leur demande de subvention CNDS 2014 via e-subvention.
  
- Phase 2 : la demande de subvention dans le cadre de la campagne 2014  
Cette étape consiste en la demande formalisée sur le support dématérialisé d'e-subvention qui reprend les éléments du Cerfa (données administratives, comptables, ainsi que les fiches action).

Le lien pour accéder au site en question est le suivant :

[https://connexion.mon.service-public.fr/auth/2?spid=http://portail.asso.msp.gouv.fr&minlvl=1&mode=0&failure\\_id=0](https://connexion.mon.service-public.fr/auth/2?spid=http://portail.asso.msp.gouv.fr&minlvl=1&mode=0&failure_id=0)

Les associations doivent préalablement avoir ouvert un compte sur « votre compte association » VCA avec un identifiant et un mot de passe.

L'ensemble des documents et informations est consultable sur le site de la Préfecture :

<http://www.seine-saint-denis.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Promotion-des-activites-sportives/Subventions-du-mouvement-sportif>

### **RAPPEL DES PRINCIPALES ETAPES**

1 - Si vous n'avez pas encore de compte, le lien précédent permet d'accéder à la page qui vous permettra d'en constituer un. Veillez à bien cocher «  *j'accepte les conditions générales* ».

2 - Vous accéderez à votre compte en cliquant sur « *vous connecter* » avec vos identifiant et mot de passe.

3 - Cliquer sur « *demande de subvention* » pour accéder à la saisie en ligne.

Dans la partie « Avant de commencer », il est mentionné qu'il faut se munir du n° RNA. Si vous n'en n'avez pas, et pour que cette rubrique ne soit pas bloquante, il faudra la renseigner par un chiffre ou une lettre. En revanche, si vous en avez un, renseignez cette donnée, cela vous permettra de disposer d'emblée des données administratives.

Cette partie comporte également la liste des documents nécessaires. **Il est fortement recommandé d'avoir ces documents sous la main.**

4 - Sur la page d'accueil rubrique « *recherche de subvention* » cliquer sur  chercher dans la liste le code de la subvention CNDS-DDCS 93 puis reporter le dans la case . Rubrique « *plus de critère* – case couverture nationale », vous sélectionnez « *non* » (voir copie d'écran ci-dessous),

The screenshot shows the 'eSubvention' website interface. A search bar is titled 'RECHERCHE DE SUBVENTIONS' with fields for 'Code' (containing '14') and 'Nom de la subvention'. Below it is a section 'PLUS DE CRITÈRES' with various filters like 'Couverture nationale', 'Région de localisation', etc. A 'Rechercher' button is present. Below the search results, a table shows one result with a 'Détails' button. Callout boxes provide instructions: 'Code : xxx' points to the code field; 'NON' points to the 'Couverture nationale' radio button; 'Cliquer sur « détails » puis sur « Sélection » pour commencer à remplir la demande.' points to the 'Détails' button.

5 - Vous pourrez renseigner ensuite les différents onglets (l'un après l'autre, dans l'ordre où ils se présentent) : **VOTRE ORGANISME, VOTRE SUBVENTION, VOTRE PROJET, JUSTIFICATIF, RECAPITULATIF et ENVOI DU DOSSIER.** Il est fortement conseillé de procéder par étapes avec des enregistrements réguliers en cliquant sur « enregistrer et quitter » de façon à valider les données saisies.

6 - Dans l'onglet « Justificatifs », vous veillerez à joindre les comptes rendus des actions financées en 2013. **Pour les 6 premiers justificatifs « Parcourir... », les formats autorisés pour les pièces jointes sont : doc, Word, Excel, jpeg, pdf ainsi que les fichiers zippés.**

7 - Dans l'onglet « Envoi du dossier », vous pourrez visualiser votre demande en ligne. Il faudra l'imprimer et l'enregistrer sur votre disque dur (une précaution indispensable). Si vous rencontrez des difficultés pour télécharger des documents vous pourrez également envoyer les pièces justificatives à l'adresse mail suivante : [cndsddcs93@gmail.com](mailto:cndsddcs93@gmail.com)

## Attention !

Une fois que vous aurez cliqué sur « Transmettre » dans « Envoi de la demande », il sera trop tard pour modifier votre dossier. Si, pour une raison ou pour une autre, vous devez interrompre votre saisie, cliquez sur « enregistrer et quitter ». Le dispositif vous enverra un lien à l'adresse mail que vous indiquerez qui vous permettra de retrouver votre dossier dans l'état où vous l'avez laissé. Ce lien ne restera actif que 15 jours. Il est donc impératif de renseigner et compléter régulièrement votre demande en ligne jusqu'à l'envoi final (délai : un mois).

Pour les clubs omnisports ou multi-sections (sections non indépendantes et relevant juridiquement du club omnisport), il est recommandé de faire une demande par section. Il est impératif de bien renseigner le nom de l'association et de la section à chaque demande formulée.

## Rappels !

- Nombre d'action(s) et orientations : **2** pour les clubs et **3** pour les comités départementaux  
Possibilité de déposer des actions supplémentaires dans le cadre :
  - de la professionnalisation du mouvement sportif (Emploi sportif qualifié)
  - de l'accompagnement éducatif
  - de la santé.
- **Vous devez indiquer le nom des actions et les montants demandés. La description peut se faire "à minima", il est donc impératif de joindre le plan d'action(s) 2014.**
- Chaque demande peut être « enregistrée et quittée » aussi souvent que nécessaire et retrouvée dans l'état où elle a été laissée grâce au lien envoyé à l'adresse mail indiquée lors de la création de votre compte association.
- **Vous disposez de 15 minutes par page pour faire votre saisie. A deux minutes de l'expiration de la session, une fenêtre pop-up apparaît. Pour relancer le processus, il suffit de cliquer sur « suivant » et « précédent » de façon à revenir sur la page sur laquelle vous étiez en train de travailler.**
- Les demandes peuvent être complétées ou modifiées tant que l'envoi n'a pas été effectué.
- Plusieurs demandes peuvent être travaillées simultanément.
- **Il est indispensable de transmettre le bilan des actions subventionnées en 2013 ainsi que le projet associatif.**
- Dans l'onglet « Votre subvention », la subvention CNDS demandée est une subvention d'Etat. La somme renseignée dans ce champ doit absolument correspondre au total des sommes demandées pour chaque action. Sinon la demande sera impossible à finaliser.
- Lorsque vous aurez fait « Enregistrer et quitter », une fenêtre apparaîtra « Enregistrement effectué » où vous aurez l'URL et le mot de passe qui vous permettront de retourner dans votre demande. Il est conseillé de faire une copie d'écran et de l'enregistrer sur votre disque dur. C'est une précaution au cas où vous ne recevriez pas le mail avec le lien.
- Quand on fait « Enregistrer et quitter », il faut compter 3, 4 minutes avant que le lien de reprise ne soit envoyé à l'adresse mail indiquée.

## Recommandations !

- Afin d'éviter les ralentissements, pertes de données ou déconnexions intempestives, les configurations conseillées pour l'utilisation d'E-Subvention sont Internet Explorer 8 ou Mozilla Firefox. Dans tous les cas, il y a des possibilités de ralentissement en cas d'affluence trop importante. Il faut alors « enregistrer et quitter » momentanément la demande en cours pour éviter de perdre les données saisies.
- Il ne faut pas utiliser les flèches du navigateur pour avancer ou reculer, mais uniquement les touches « suivant » et « précédent », sous peine de perdre l'ensemble des données renseignées.
- Concernant la première page de l'onglet « Votre organisme », il faut cocher « 1<sup>ère</sup> demande » pour une première utilisation d'e-subvention.
- Dans l'onglet « Votre projet » où vous détaillerez les actions prévues, il n'existe pas de touche « Précédent » en bas de page. Si vous voulez revenir en arrière, il faudra cliquer sur « Annuler » puis ressaisir l'action.