

Déploiement d'e-Subvention

Sur décision de la DRJSCS, en 2015, toutes les associations qui déposeront une demande de subvention dans le cadre de la campagne CNDS auprès de la DDCSPP de la Mayenne devront le faire intégralement et exclusivement via la plate-forme e-Subvention.

Cette nouvelle procédure, expérimentale en Mayenne en 2015, sera généralisée dans toute la région dès les années suivantes.

Cela concerne les fiches actions habituelles, les fiches actions dédiées (sport-handicap ou sport-santé) et les demandes d'emploi CNDS.

Seules les demandes sur appel à projet régional (par exemple appel à projet sport santé DRJSC/ARS/DRAAF) seront à réaliser selon les modalités définies par la DRJSCS.

Démarches à réaliser en ligne par les associations :

1. A moins que cela ne soit déjà fait, chaque club et chaque section de club omnisport devra se créer un compte sur :

<https://compteasso.service-public.fr/>

La création de ce compte (dénommé compte VCA, pour "Votre Compte Association") permet à chaque association de réaliser un ensemble de démarches officielles en ligne : création et dissolution d'association, modification de statuts ou des dirigeants, demandes d'agrément ou de subventions...

2. Les demandes de subvention se font via le module dénommé "e-Subvention". Dans ce module, les porteurs de projets doivent tout d'abord rechercher la subvention qui les intéresse. Dans notre cas, il s'agira de la subvention référencée comme suit :

Code : 734

Intitulé de la subvention : CNDS Part territoriale 2015 - DDCSPP Mayenne

Le porteur de projet pourra ensuite remplir le formulaire de demande. La validation de ce formulaire vaut dépôt de la demande. Un exemplaire est automatiquement généré en format pdf, que les CD et clubs devront envoyer respectivement à leur Ligue et CD pour avis. Il n'y a pas de démarche supplémentaire à réaliser (pas d'impression, pas d'envoi papier).

Les documents et justificatifs nécessaires sont joints à la demande sous forme de fichiers informatiques (Word, Excel, OpenOffice, pdf, documents scannés...). Un module spécifique permet donc de déposer et de conserver les statuts de l'association, les comptes annuels, le projet associatif, etc.

Attention à la taille des fichiers à déposer : ils ne doivent pas dépasser 4Mo par fichier et 20Mo au total par association. Il est donc fortement conseillé de créer des versions pdf à partir des versions informatiques natives (Word, Excel, OpenOffice... en utilisant un logiciel du type "dopdf" ou "pdfcreator") ou de déposer directement sous format natif, et, surtout, d'utiliser le moins possible la numérisation par scanner (qui produit des fichiers très volumineux), ou d'en diminuer la résolution.

Attention au nombre de fichiers à déposer : il n'est possible de joindre que 8 fichiers par demande. Pour joindre plus de 8 justificatifs, certains devront être regroupés au sein d'un même fichier (par ex. : fusionner le dernier rapport d'activité, le projet associatif et la liste des dirigeants dans un seul document)

Accompagnement des porteurs de projets :

Pour faciliter l'utilisation d'e-Subvention par les porteurs de projets, il est nécessaire de réaliser un accompagnement au plus près des usagers. Des réunions ouvertes aux responsables de chaque club et de chaque section de club omnisport susceptible de déposer une demande vont être organisées par la DDCSPP en partenariat avec le CDOS dans les conditions suivantes :

- en 2 vagues : une première vague en janvier/février pour la création des comptes VCA, une seconde vague en février/mars pour le dépôt des demandes e-Subvention
- dans des salles informatiques : pour réaliser les démarches avec les responsables présents, en direct et en pas-à-pas
- réparties sur le département : pour favoriser l'accès à ces réunions (2x1 réunion à Ernée, Mayenne, Villaines-la-Juhel, Evron, Craon, Chateau-Gontier, Loiron, Meslay et 2x8 réunions à Laval)

Formation des têtes de réseau :

En préalable aux réunions directes avec les usagers, une formation des têtes de réseau est nécessaire pour apporter un complément d'aide à ceux qui en auraient besoin.

Ces têtes de réseau sont :

- le CDOS,
- les CD
- les clubs omnisports les plus importants

Cette formation s'adresse en priorité aux personnes, bénévoles ou salariés, qui sont directement sollicitables par ceux qui effectueront les demandes en ligne, afin de leur apporter une réponse la plus directe possible.

Chaque tête de réseau pourra par la suite organiser ses propres réunions d'accompagnement si elle le souhaite, ou participer à celles prévues au calendrier.

Calendrier du déploiement : CLIQUEZ SUR LA DATE POUR VOUS INSCRIRE

<i>Date</i>	<i>Lieu</i>	<i>Type</i>	<i>Documents nécessaires</i>		
Mercredi 21/01/2015 10h00	Cité Administrative LAVAL	Formation des têtes de réseau	Voir 1 ci-dessous		
Vendredi 23/01/2015 15h00	Cité Administrative LAVAL				
Mardi 27/01/2015 10h00	Cité Administrative LAVAL				
Mercredi 21/01/2015 20h30	MFR Hippodrome Craon	Inscription VCA	Voir 2 ci-dessous		
Jeudi 22/01/2015 18h00	Cyber-centre EVRON				
Vendredi 23/01/2015 18h00	Cité Administrative LAVAL				
Samedi 24/01/2015 10h00	Centre de ressources CC Mont des Avaloirs VILLAINES-LA-JUHEL				
Lundi 26/01/2015 17h00	Cité Administrative LAVAL				
Mardi 27/01/2015 20h00	Espace Multimédia MESLAY				
Mercredi 28/01/2015 20h30	CC de l'Ernée ERNEE				
Jeudi 29/01/2015 18h00	Cyber-centre LOIRON				
Vendredi 30/01/2015 15h00	Cité Administrative LAVAL				
Vendredi 30/01/2015 18h00	Cité Administrative LAVAL				
Samedi 31/01/2015 10h00	Cité Administrative LAVAL				
Lundi 02/02/2015 14h00	Cité Administrative LAVAL				
Lundi 02/02/2015 17h00	Cité Administrative LAVAL				
Réunion départementale de lancement 03/02/2015 CREF Laval					
Jeudi 05/02/2015 18h00	Lycée Agricole CHATEAU-GONTIER			Inscription VCA	Voir 2 ci-dessous
Vendredi 06/02/2015 18h00	Cyber-centre MAYENNE				

Jeudi 19/02/2015 17h00	Cité Administrative LAVAL	Dépôt e-Subvention	Voir 3 ci-dessous
Jeudi 19/02/2015 20h00	Cité Administrative LAVAL		
Vendredi 20/02/2015 17h30	Cité Administrative LAVAL		
Mardi 24/02/2015 20h00	Cyber-centre MAYENNE		
Jeudi 26/02/2015 15h00	Cité Administrative LAVAL		
Jeudi 26/02/2015 18h00	Cité Administrative LAVAL		
Vendredi 27/02/2015 18h00	Espace Multimédia MESLAY		
Mardi 03/03/2015 20h00	Cyber-centre EVRON		
Mercredi 04/03/2015 20h00	Centre de ressources CC Mont des Avaloirs VILLAINES-LA-JUHEL		
Jeudi 05/03/2015 18h00	MFR Hippodrome Craon		
Vendredi 06/03/2015 18h00	CC de l'Ernée ERNEE		
Samedi 07/03/2015 10h00	Cité Administrative LAVAL		
Lundi 09/03/2015 14h00	Cité Administrative LAVAL		
Mardi 10/03/2015 18h00	Lycée Agricole CHATEAU-GONTIER		
Mercredi 11/03/2015 9h30	Cité Administrative LAVAL		
Mercredi 11/03/2015 18h00	Cyber-centre LOIRON		
Clôture des demandes 11/03/2015			

① A prévoir pour les réunions « Formation des têtes de réseau » :

- tout ce qui est prévu au **②** ci-dessous.
- Un exemple de demande de subvention CNDS, par exemple, votre demande de l'an passé.

② A prévoir pour les réunions « Inscription VCA » :

- Ce sont les associations (personnes morales) qui s'inscrivent sur VCA. Cela signifie que cet espace virtuel est géré par les responsables légaux de l'association. Ainsi, en cas de changement de dirigeants, les anciens responsables doivent transmettre les codes d'accès aux nouveaux.
- Pour les clubs omnisports, chaque section qui souhaite présenter une demande CNDS doit créer un VCA et faire sa demande e-Subvention à partir de ce compte. L'omnisport peut aussi créer un compte VCA et présenter une demande pour des actions transversales.
- A la création du compte VCA, il faut générer un identifiant (4 à 30 caractères, représentatif du nom de l'association), et un mot de passe (8 à 20 caractères avec au moins une lettre et un chiffre).
- Il faudra renseigner l'adresse mail de l'association. Il serait judicieux (mais pas obligatoire) de pouvoir accéder à cette boîte mail au cours de la réunion. La plupart des boîtes mail sont accessibles depuis n'importe quel ordinateur en webmail, grâce à vos identifiant et mot de passe de messagerie.
- Documents à prévoir sous forme informatique sur clé USB :
 - o Les statuts de l'association
 - o La liste des dirigeants
 - o Le dernier PV d'AG
 - o Les derniers comptes approuvés
 - o Le dernier rapport du commissaire aux comptes si vous en avez un
 - o Un RIB
 - o Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier
- Le numéro SIRET de l'association.
- Le numéro RNA de l'association.
- Les principales coordonnées de l'association, du président et d'un éventuel correspondant (nom prénom, adresse, téléphone, mail).
- Nombre d'adhérents, de bénévoles et de salariés (facultatif)
- Date de déclaration en préfecture et date de parution au JO (facultatif)

③ A prévoir pour les réunions « Dépôt e-Subvention » :

- Vos identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre compte VCA.
- Le numéro SIRET de l'association.
- Le numéro RNA de l'association.
- Le numéro d'agrément Sport et la date d'attribution.
- Les principales coordonnées de l'association, du président et d'un éventuel responsable de la demande de subvention CNDS (nom prénom, fonction, téléphone, mail).
- L'adresse mail de votre CD (pour les clubs) ou de votre Ligue (pour les CD).

- Nombre d'adhérents et répartition H/F, de bénévoles, de volontaires et de salariés (en nombre et en ETP) et cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés.
- Pour les CD, le nombre de clubs affiliés.
- Le budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours.
- Pour chaque fiche action :
 - o Les coordonnées de la personne chargée de l'action (nom prénom, fonction, téléphone, mail).
 - o L'intitulé et les objectifs de l'action.
 - o Les besoins auxquels cette action répond.
 - o Le budget prévisionnel de l'action, la répartition des charges indirectes éventuelles, les contributions volontaires en nature et la politique tarifaire.
 - o Tout justificatif complémentaire spécifique à cette action (notamment en cas de demande de nouveaux emplois CNDS).
- Documents à prévoir sous forme informatique sur clé USB (à moins de les avoir déjà déposés sur votre compte VCA au cours de la première réunion) :
 - o Les statuts de l'association
 - o La liste des dirigeants
 - o Le dernier PV d'AG
 - o Les derniers comptes approuvés
 - o Le dernier rapport du commissaire aux comptes si vous en avez un
 - o Un RIB
 - o Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier
- Il faudra utiliser la boîte mail de l'association pour envoyer une copie de la demande à votre CD ou votre Ligue. Pour accéder à cette boîte en webmail, vous aurez besoin de vos identifiant et mot de passe de messagerie.

Aide détaillée : SIREN

Utilité

Les numéros SIREN et SIRET identifient l'association auprès de [l'INSEE](#) , afin que son activité puisse être comptabilisée dans les diverses productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Le SIREN, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le SIRET, composé de 14 chiffres, sert à identifier chacun de ses établissements.

Chaque SIRET est une extension du numéro SIREN par l'ajout de 5 chiffres.

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul SIRET : celui de son siège social.

Attribution

L'attribution de numéros SIREN et SIRET n'est pas systématique : elle est facultative et doit être demandée par l'association.

L'association peut présenter une demande d'attribution :

- soit comme **association subventionnée** (ou susceptible de l'être), auprès de la direction régionale de l'INSEE compétente par rapport à son siège social,

DR INSEE Pays de la Loire
105 rue des français libres
44274 NANTES cedex 2

Un modèle de demandes est disponible [ici](#) . Joindre copie des statuts et de la parution au Journal Officiel.

- soit comme **association employeur** (ou envisageant de le devenir), auprès de l'URSSAF,
- soit comme **association assujettie à la TVA ou à l'impôt sur les sociétés**, auprès du centre des finances publiques compétent.

L'association reçoit ensuite un certificat d'inscription. C'est sur ce certificat que vous trouverez votre numéro SIREN ou SIRET.

Aide détaillée : RNA

Lors de la déclaration de l'association, la préfecture procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire WALDEC.

Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "numéro de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres

Il est **mentionné sur tous les récépissés en provenance de la préfecture** et signifie l'inscription dans le répertoire national des associations.

L'association est alors reconnue comme personne morale.

Si vous ne connaissez pas votre numéro RNA, vous pouvez le demander auprès du greffe des associations :

Arrondissement de Laval : Mme LAHAYE 02 53 54 54 57

Arrondissement de Mayenne M. COULANGE 02 53 54 54 52

Arrondissement de Château-Gontier : Mme GOHIN 02 53 54 54 58