

# Saisie en ligne des dossiers de demande de subvention

Extranet

Guide de l'utilisateur

V 3.0 - décembre 2013



# Sommaire

<b>/ Référencement de votre organisme par l'Acisé</b>	p. 3
<b>/ Ecran de connexion</b>	p. 4
<b>/ Rubrique « mes demandes »</b>	p. 7
Présentation de la structure	p. 10
Ressources humaines	p. 13
Budget prévisionnel de la structure	p. 14
Fiches 4.1 et 4.2	p. 16
Création d'une action	p. 21
Duplication d'une action	p. 22
Public bénéficiaire	p. 26
Territoire de réalisation	p. 27
Budget prévisionnel de l'action	p. 28
Confirmation de la saisie	p. 31
<b>/ Fonction impression du formulaire cerfa (dossier de demande)</b>	p. 33
<b>/ Rubrique « ma structure »</b>	p. 34
<b>/ Rubrique « nous contacter »</b>	p. 35

## / Référencement de votre organisme par l'Acisé

Pour pouvoir saisir en ligne un dossier de demande de subvention auprès de l'Acisé, il est nécessaire d'être déjà connu par l'Acisé et donc de disposer d'un code d'identification appelé « code tiers ».

⇒ **Ce n'est pas votre première demande** (vous disposez d'un code tiers obtenu lors d'une subvention précédente)

Vous aurez besoin des éléments suivants :

- votre code tiers,
- le mot de passe est votre numéro de siren (9 chiffres).

⇒ **C'est votre première demande**

Si vous êtes une association, vous devez fournir à votre interlocuteur Acisé les documents suivants :

- les fiches 1.1 et 1.2 du formulaire cerfa 12156\*03,
- les statuts de votre association,
- la liste des personnes chargées de son administration,
- un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle de votre siren,
- une adresse électronique valide.

Une fois votre demande traitée, votre interlocuteur Acisé vous transmettra votre code tiers en utilisant l'adresse électronique que vous aurez fournie.

⇒ **Si vous n'êtes pas une association, allez à la dernière page de ce document.**

Pour accéder au module en ligne du dépôt de demande de subvention, vous devez vous connecter à l'adresse suivante : <http://extranet.lacse.fr>

Cette même adresse doit aussi vous servir à justifier l'utilisation d'une précédente subvention.

Vous devez disposer d'une version de navigateur récente. Vous pouvez télécharger gratuitement cette version sur plusieurs sites (microsoft.fr, mozilla.org, google.fr...).

## / Ecran de connexion

Acisé Direct

Bienvenue [Connexion](#)

accueil > connexion

### / connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

Identifiant \* **1**  De 1 à 15 lettres et chiffres.

Mot de passe \* **2**  Respecter les minuscules / majuscules

\* : champ obligatoire

L'identifiant est votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention).

• Exemple référence : 639215 10 DS01 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Le mot de passe est votre numéro SIREN

*Pour votre confort de navigation merci de ne pas utiliser les flèches 'précédent' et 'suivant' du navigateur, laissez-vous guider et suivez les instructions fournies.*

Entrer **3**

crédits

- 1** Saisissez votre code tiers fourni par l'Acisé.
- 2** Saisissez votre numéro siren (9 chiffres).
- 3** Validez votre saisie.

## Remarques importantes :

➤ Pour passer d'un écran à un autre écran, n'utilisez pas les flèches « précédent » / « suivant » de votre navigateur, la navigation se fait exclusivement avec les flèches situées en pied de page :

	Homme(s)	Femme(s)	Total
Participants :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**1** ◀      ▶ **2**

- 1** pour aller à l'écran précédent,
- 2** pour aller à l'écran suivant.

➤ Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment. A chaque fois que vous passez d'un écran à un autre, les informations que vous avez saisies sont mémorisées. Vous pourrez alors quitter votre saisie et vous déconnecter. A votre prochaine connexion, vous retrouvez les informations que vous avez saisies.

**En cas de problème**, vous pouvez :

➤ contacter la cellule d'accompagnement de l'Acsé :

☎ **05 49 76 60 67**  
[\*\*support.lacse@proservia.fr\*\*](mailto:support.lacse@proservia.fr)

➤ passer par le formulaire de la rubrique « nous contacter » (voir p. 35)

Acisé Direct

Bienvenue [nom] - Déconnexion

accueil > mes demandes

**/ mes demandes**

Déposer une demande

Mes dossiers de demande en cours de saisie

Exercice	Direction de l'Acisé concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	--------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Une fois connecté, vous avez la possibilité d'accéder :

- ❶ aux données relatives à votre structure (voir p. 10),
- ❷ à vos demandes,
- ❸ à un formulaire de contact (voir p. 35).

## / Rubrique : « mes demandes »

Bienvenue ASS DES USAGERS P/ GESTION DU CENTRE SOCIO CULTUREL JACQUES BREL - [Déconnexion](#)

ma structure  
mes demandes  
nous contacter

accueil > mes demandes

/ mes demandes

Déposer une demande 1

2 Mes dossiers de demande en cours de saisie

Exercice	Direction de l'Acisé concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	--------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

3 Mes dossiers de demande des campagnes en cours

Exercice	Direction de l'Acisé concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt
----------	--------------------------------	--------------------	-------------------	---------------	---------------

4 Mes projets des campagnes précédentes


Exercice	Direction de l'Acisé concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier
2009	Ain	Séjour de vacances sportif	010026 09 DS01 01-14007824-184	01/01/2009	Justifié
2009	Ain	Séjour en festival d'Avignon	010026 09 DS01 01-14007675-160	01/01/2009	Justifié


Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône 5 de la ligne correspondante dans le tableau.  
Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône 6 de la ligne correspondante à la demande.

- 1 Vous pouvez déposer une demande. Celle-ci sera le support de toutes vos actions de l'année.

Remarque : Si vous déposez des demandes auprès de plusieurs entités faisant partie du réseau de l'Acisé, vous aurez un dossier de demande par entité sollicitée.

- 2 Permet de visualiser vos demandes en cours de saisie pour les modifier ou les compléter avant de les valider pour qu'elles puissent être prises en compte par votre interlocuteur Acisé.
- 3 Permet de voir les demandes validées par vos soins.
- 4 Permet de voir vos projets des années précédentes.

- 5  Permet de consulter ou modifier un ou plusieurs éléments (avant validation).

- 6  Permet de supprimer un dossier (avant validation).

The screenshot shows the 'Acisé Direct' web application. At the top left is the logo 'Acisé Direct' with the tagline 'Bienvenue ASS CENTRE SOCIAL BOILLY - Déconnexion'. To the right are the logos for the French Republic and 'l'acisé' (Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances). A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'un dossier demande > étape 1/8' and 'création d'un dossier de demande'. Below this is a 'nouvelle demande' form with the following fields:

- Type \* : Département (dropdown)
- Code du département : 38 (input field) with an 'i' icon and 'ex : 75' (example)
- Direction de l'Acisé concernée \* : Isère (dropdown)
- Année d'exercice \* : 2013 (dropdown)

Navigation arrows (left and right) are located below the form. At the bottom right, there is a 'crédits' link.

Vous devez sélectionner le niveau auprès duquel vous souhaitez déposer une demande : national, régional, départemental. Tous les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

**Rappel :** La navigation se fait exclusivement avec les flèches suivantes :

	Homme(s)	Femme(s)	Total
Participants :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

1
◀
▶
2

**1** pour aller à l'écran précédent,

**2** pour aller à l'écran suivant.



> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demandé > étape 2/3

## / informations pratiques

Direction de l'Acse concernée

DIRECTION DEPARTEMENTALE de la COHESION SOCIALE de l'ISERE

Cité administrative - Bât 2  
1 rue Joseph Chanrion  
38000 GRENOBLE

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 6 fiches :

→ **Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.**

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le

Cet écran, outre le fait de vous fournir l'adresse de votre interlocuteur, correspond à la page 2 (notice) du cerfa 12156\*03.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification

Adresses

Représentants

Agréments

Pièces permanentes

### identification

Type Association loi de 1901

Nom ASS CENTRE SOCIAL BOILLY

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

L'association est-elle ?

Union, fédération ou réseau  
auquel est affiliée votre association

Votre association a-t-elle des

Il s'agit sur cet écran de vous inviter à contrôler l'exactitude des informations contenues dans les 5 onglets suivants : identification (p. 10), adresses (p. 11), représentants (p. 11), agréments (p. 12), pièces permanentes (p. 12).

### Remarque importante :

Vous n'avez pas la possibilité de changer les données en ligne. En cas d'erreur, vous devez le signaler à votre interlocuteur Acsé.

Cet écran n'est pas bloquant.

Vous pouvez continuer le dépôt de votre demande même si vous constatez des erreurs.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

### adresse du siège social

Adresse \* 1, rue de l'Epidème  
Complément d'adresse B.P 237  
Code postal \* 69334  
Ville \* TOURCOING CEDEX

### coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone 03.20.36.63.66  
Télécopie 03.20.26.42.82  
Courriel  
Site internet

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

### Représentants de la structure

Titre	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
Directeur Général	GIELCZYNSKI	Claudy	Délégation de signature	0320365355	
Président	LERICHE	Jean-Pierre	Représentant légal	0320365355	



ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification Adresses Représentants **Agréments** Pièces permanentes

### Agréments de la structure

Type d'agrément	Attribué par	En date du	Commentaire
-----------------	--------------	------------	-------------



ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification Adresses Représentants Agréments **Pièces permanentes**

### Pièces permanentes de la structure

Date de dépôt	Type de pièce
	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau ...)
	Le rapport du commissaire aux comptes ou la référence de la publication sur le site internet des JO (JORF)
	Le relevé d'identité bancaire ou postal
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos
	Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS

Pour plus d'informations sur les pièces à joindre [cliquer ici](#)



> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 4/8

## / ressources humaines

La fiche "présentation de la structure" a bien été prise en compte.

### moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée

Exercice *	2012
Nombre adhérents au 31/12	<input type="text" value="0"/>
Dont hommes	<input type="text" value="0"/>
Dont femmes	<input type="text" value="0"/>
Nombre de bénévoles	<input type="text" value="0"/>
Nombre de volontaires	<input type="text" value="0"/>
Nombre total de salariés	<input type="text" value="0"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text" value="8"/>
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés	<input type="text" value="0"/>

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à  $0,8 \times 3/12$  soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.



Tous les champs de cet écran correspondent à des éléments de la fiche 1.2 du cerfa 12156\*03.



ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 5/8

## / budget prévisionnel de la structure

La fiche "ressources humaines" a bien été prise en compte.

Exercice : 2013

Budget prévisionnel de la structure

CHARGES <sup>1</sup>		PRODUITS <sup>1</sup>	
CHARGES DIRECTES	0	RESSOURCES DIRECTES	0
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Prestations de services	0	<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	0
Achats matières et fournitures	0	Subvention Acsé <b>1</b>	0
Autres fournitures	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) <b>2</b>	0
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		0
Locations	0		0
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0	Région(s) <b>3</b>	0
Documentation	0		0
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Département(s) <b>4</b>	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0		0
Publicité, publication	0		0
Déplacements, Missions	0	Intercommunalité(s) EPCI <sup>3</sup> <b>5</b>	0
Services bancaires, autres	0		0
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		0
Impôts et taxes sur rémunération	0		0
Autres impôts et taxes	0		0
<b>64 - Charges de personnel</b>	0		0
Rémunération des personnels	0		0

Le budget prévisionnel de la structure doit notamment préciser l'ensemble des subventions demandées au titre de l'année en cours.

- 1** La demande faite à l'Acsé doit être supérieure à 0.
- 2** L'intitulé du ministère sollicité doit être renseigné.
- 3** L'intitulé de la région sollicitée doit être renseigné.
- 4** L'intitulé du département sollicité doit être renseigné.
- 5** L'intitulé de l'intercommunalité sollicitée doit être renseigné.

			0			
			0			
		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0			
		Subventions autres établissements publics	0			
		Aides privées	0			
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>0</b>			
		Cotisations, dons manuels ou legs	0			
		Autres produits de gestion courante	0			
		<b>76 - Produits financiers</b>	<b>0</b>			
		<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	<b>0</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>5 200</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		<b>5 200</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>4</sup></b>						
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>4 120</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		<b>4 120</b>
	Secours en nature	0			Bénévolat	2 320
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations	1 800			Prestations en nature	1 800
	Personnel bénévole	2 320			Dons en nature	0
<b>TOTAL</b>		<b>9 320</b>		<b>TOTAL</b>		<b>9 320</b>

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

**1** Le total des charges doit être égal au total des produits.

**2** Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être équilibrés.

### Remarque importante :

Pour les porteurs non associatifs (communes, caisses des écoles...), pour obtenir une aide au remplissage de cet écran, prendre contact avec la cellule d'accompagnement de l'Acse ou votre interlocuteur Acse.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 6/8

## / documents

La fiche "budget prévisionnel de la structure" a bien été prise en compte.

Merci d'imprimer, remplir, signer les documents ci-dessous et :

- Soit les scanner et les joindre à votre demande à partir de l'écran suivant.
- Soit les envoyer par courrier à la direction de l'Acse concernée.

Veillez préciser le signataire du dossier\* :

- Votre choix -  
- Votre choix -  
Représentant légal  
Délégation de signature

1

### attestation sur l'honneur

[Afficher la déclaration sur l'honneur](#)

2

### attestation 4.2

[Afficher l'attestation 4.2](#)

3

- 1 Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son délégué, auquel cas, il est nécessaire d'adresser à l'Acse une délégation de signature.
- 2 La déclaration sur l'honneur doit être téléchargée, remplie, signée en original et scannée. L'exemplaire original doit obligatoirement être adressé par courrier postal à votre interlocuteur Acse dont les coordonnées figurent en page 9. L'exemplaire scanné doit être rattaché à votre demande (p. 17).
- 3 Idem pour la fiche 4.2.

### Remarques importantes :

Vous devez obligatoirement reporter manuellement sur chacune de ces deux fiches 4.1 et 4.2 les mentions suivantes :

- votre code tiers (ex – 580102)
- l'année concernée par la demande (ex – 2014)



The screenshot shows a web application interface for uploading documents. A file explorer window is open over a list of documents. The file explorer shows a file named 'Cerfa\_test.doc' in a folder named 'test\_demat'. The web application shows a list of documents with 'Parcourir...' buttons next to each item.

	Document
anneur	<input type="button" value="Parcourir..."/>
signature	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La Fiche 6-1 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La Fiche 6-2 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La Fiche 6-3 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La fiche 1-1 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La fiche 1-2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La fiche 2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La fiche 4-1 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/>
La fiche 4-2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Le dernier rapport d'activité approuvé	<input type="button" value="Parcourir..."/>

Pour plus d'informations sur les pièces à joindre [cliquer ici](#)

A partir de cet écran, vous pouvez joindre toute pièce nécessaire à l'instruction de votre demande. Cliquer sur « parcourir » ouvre l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

### Remarque importante :

Cet écran est le seul endroit où il est possible de rattacher des pièces (bilan provisoire, rapport d'activité...). Si ces pièces vous sont demandées, il est impératif de les rattacher à ce niveau. Si vous passez à l'écran suivant et que vous confirmez votre saisie, il ne sera plus possible de revenir en arrière.

The screenshot shows the 'Acisé Direct' web interface. At the top left is the 'Acisé Direct' logo. To its right are the logos for the French Republic and 'l'acisé' (Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances). Below the logos, the text reads 'Bienvenue ASS CENTRE SOCIAL BOILLY - Déconnexion'. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows the breadcrumb 'dépôt d'un dossier demande > étape 8/8' and a large heading '/ confirmation'. A yellow warning box contains the text: 'Message d'avertissement : En fonction de votre situation, et afin de raccourcir au maximum les délais de traitement de votre demande, merci de vérifier que vous avez bien transmis toutes les pièces nécessaires à la complétude de votre dossier.' Below this is a 'Confirmation' section with the question: 'Confirmez-vous la saisie des fiches "présentation de la structure", "ressources humaines", et "budget prévisionnel de la structure" ?'. Two buttons, 'Précédent' and 'Je confirme', are positioned below the question. The footer includes the logos of the French Republic and 'l'acisé', and a 'crédits' link on the right.

Si vous avez terminé la saisie de cette partie du dossier de demande (correspond aux fiches 1.1, 1.2, 2 du cerfa 12156\*03), cet écran vous permet de le confirmer ou de revenir sur les écrans précédents pour y apporter toute correction utile.

**Remarque importante :**

Après la confirmation, il ne sera plus possible de revenir en arrière et d'apporter une quelconque modification à la demande.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > récapitulatif

## / récapitulatif d'un dossier de demande

### dossier de demande

Exercice	2014
Direction de l'Acse concernée *	Isère
Libellé du dossier *	2014 - 38 - ASS CENTRE SOCIAL BOILLY
Nature du dossier *	Autre
Numéro de dossier *	EX000432
Date de dépôt *	20/08/2013

### éditions

[Impression de la déclaration sur l'honneur](#)

[Impression de l'attestation 4.2](#)

[Impression du CERFA](#)

En sa première partie, cet écran récapitule les éléments de votre dossier de demande.

Nature du dossier \* Autre  
Numéro de dossier \* EX000432  
Date de dépôt \* 20/08/2013

## éditions

[Impression de la déclaration sur l'honneur](#) 1

[Impression de l'attestation 4.2](#) 2

[Impression du CERFA](#) 3

## tableau des pièces du dossier de demande

### Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	Type de la pièce
	4.2 Attestation
	Déclaration sur l'honneur
	La délégation de signature
	La Fiche 6-1 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La Fiche 6-2 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La Fiche 6-3 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La fiche 1-1 du dossier CERFA
	La fiche 1-2 du dossier CERFA
	La fiche 2 du dossier CERFA
	La fiche 4-1 du dossier CERFA
	La fiche 4-2 du dossier CERFA
20/08/2013	Le dernier rapport d'activité approuvé 4

En sa seconde partie, il vous permet :

- 1 d'imprimer la déclaration sur l'honneur (p. 16),
- 2 d'imprimer l'attestation 4.2 (p. 16),
- 3 d'imprimer les premières pages saisies du cerfa pour votre information ;

et

- 4 récapitule les pièces jointes à votre demande.

	Déclaration sur l'honneur
	La délégation de signature
	La Fiche 6-1 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La Fiche 6-2 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La Fiche 6-3 du dossier CERFA (en cas de renouvellement)
	La fiche 1-1 du dossier CERFA
	La fiche 1-2 du dossier CERFA
	La fiche 2 du dossier CERFA
	La fiche 4-1 du dossier CERFA
	La fiche 4-2 du dossier CERFA
04/09/2013	Le dernier rapport d'activité approuvé

**actions de demande en cours de saisie**

**Liste des actions**

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
04/09/2013, 11:56:12	x	29/09/2013	01/10/2013	

1 Ajouter une action      Dupliquer une action 2

**actions de demande déposées 3**

**Liste des actions**

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
test	05/09/2013	05/12/2013	1

  [crédits](#)

En sa troisième partie, cet écran vous permet :

- 1 de poursuivre votre saisie et d'ajouter autant d'action que nécessaire à votre demande,
- 2 en cas de renouvellement d'une action, de dupliquer une demande déposée en n-1 et de l'actualiser en ligne,
- 3 de visualiser vos actions de demande déjà déposées.

Pour dupliquer une action déposée en n-1, il suffit de cliquer sur le bouton :

**actions de demande en cours de saisie**


Liste des actions

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
Ajouter une action				
Dupliquer une action				

**actions de demande déposées**

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	31/12/2013	4 255
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	31/12/2013	5 400
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	31/12/2013	7 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	31/12/2013	6 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	2 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	3 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	6 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	1 500
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	2 000
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	01/01/2014	12 500
2013 - 56 - [redacted]	01/01/2013	31/12/2013	25 000

Toutes les actions déposées en n-1 vous sont alors présentées afin que vous puissiez choisir l'action à dupliquer. Vous devez ensuite cliquer sur l'icône  :


**/ dupliquer une action de demande**

Dupliquer une action de demande

Code	Référence	Action de demande	Montant demandé
0000925	2012 - 56 - [redacted]		7 900,00
0000935	2012 - 56 - [redacted]		8 100,00
00012090	2012 - 56 - [redacted]		12 500,00
00012093	2012 - 56 - [redacted]		30 000,00
00012096	2012 - 56 - [redacted]		1 500,00
00012110	2012 - 56 - [redacted]		1 500,00
00012144	2012 - 56 - [redacted]		3 000,00
00012174	2012 - 56 - [redacted]		3 000,00
00019921	2012 - 56 - [redacted]		5 422,00
00019933	2012 - 56 - [redacted]		4 440,00

Retour

## / partenaire(s) sollicité(s) hors Acsé

Type de partenaire	Nom du partenaire	
Commune	VANNES (CS5306)	
Commune	PAYS DE LORIENT/LANESTER (CS5305)	

### partenaire(s) sollicité(s)

Ce dossier est envoyé à l'un ou plusieurs des partenaires suivants

Type de partenaire (hors Acsé) \*

Nom du partenaire \*

Ajouter



Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les financeurs sollicités en dehors de l'Acsé. Vous pouvez ajouter autant de partenaires que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ». Tous les partenaires ainsi désignés apparaîtront :

- sur ce même écran dans le tableau au dessus de la mention « partenaires sollicités »,
- dans le tableau de budget de l'action (p. 29),

> **ma structure**

**mes demandes**

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 2/6

## / description de l'action de demande

### responsable de l'action

Nom	<input type="text" value="Boiron"/>
Prénom	<input type="text" value="Sylvie"/>
Fonction	<input type="text" value="Déléguée"/>
Courriel *	<input type="text" value="sylvie.b@free.fr"/> 
Téléphone	<input type="text" value="0140027405"/>

Sur cet écran, et dans le pavé « responsable de l'action », vous devez préciser les coordonnées de la personne en charge de l'action et à même de répondre aux questions de l'instructeur.

### Remarque importante :

Fournir une adresse électronique valide est obligatoire. Cette adresse est essentielle dans la simplification des échanges avec vous.



## présentation de l'action

Intitulé de l'action *	<input type="text" value="consolidation action en direction des jeunes"/>	
Nature de l'action *	<input type="text" value="Renouvellement d'une action"/>	
Nature de la demande *	<input type="text" value="Annuelle"/>	
Objectifs de l'action	<input type="text" value="améliorer l'accompagnement social des jeunes du quartier xxx"/>	Vous pouvez saisir 3940 caractères.
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.)	<input type="text" value="l'association, la population et les travailleurs sociaux intervenant dans le quartier"/>	Vous pouvez saisir 3914 caractères.
Description de l'action *	<input type="text" value="offrir des activités sociales, éducatives, culturelles, sportives et de loisirs à un public jeune"/>	Vous pouvez saisir 32403 caractères.
Inscription dans le cadre d'une politique publique	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Public bénéficiaire (nombre total) *	<input type="text" value="48"/>	
Moyens mis en oeuvre	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Date de démarrage *	<input type="text" value="01/01/2014"/> 	
Durée prévue *	<input type="text" value="1"/>	
Type de durée *	<input type="text" value="Année civile"/>	
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Information complémentaire éventuelle	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.



Vous devez apporter toutes les précisions nécessaires à la compréhension de l'action envisagée. Le lien de l'action projetée avec les quartiers prioritaires et leurs habitants doit aussi être explicite et détaillé.

\* Tous les champs précédés par un astérisque sont obligatoires.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 3/6

## / public bénéficiaire

### Caractéristiques sociales

Type caractéristique sociale	Caractéristique sociale		
Age	12/15 ans		

### public

Type de caractéristique sociale \* Sexe

Caractéristique sociale \* - Votre choix -

Femmes  
Hommes  
Mixte





Ajouter

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les caractéristiques du public bénéficiaire à partir des éléments du menu déroulant.

Vous pouvez ajouter autant de caractéristiques que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ».

## / zone géographique ou territoire de réalisation

### Localisations

Hierarchie	Région	Département	Commune	Quartier		
Région-Département-Commune-Quartier	Bretagne	Morbihan	VANNES	Kercado		
Région-Département-Commune-Quartier	Bretagne	Morbihan	VANNES	Ménimur		

### localisation

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

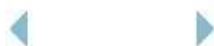
Région \*

Département

Commune

Quartier

Ajouter



Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les communes et les quartiers prioritaires de la politique de la ville concernés par votre action.

Vous pouvez ajouter autant de lieux que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ».

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 5a/6

## / description du budget prévisionnel

### description

Exercice \* 2014

Nature et objets des postes de dépenses les plus significatifs

salaires des intervenants

Vous pouvez saisir 3975 caractères.

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ?

non

Vous pouvez saisir 3997 caractères.

Pratiques tarifaires appliquées à l'action

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée

3%

Vous pouvez saisir 3998 caractères.

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

mise à disposition de locaux

Vous pouvez saisir 3971 caractères.

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération

Vous pouvez saisir 4000 caractères.



Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les rubriques du budget prévisionnel de votre action.

Il correspond à la fiche 3.2 du cerfa 12156\*03.

[ma structure](#) | dépôt d'une action de demande > étape 5b/6  
[mes demandes](#)  
[nous contacter](#)

## / budget prévisionnel

Exercice : 2014

Budget prévisionnel de l'action

La subvention de € représente ... du total des produits.

CHARGES <sup>1</sup>		PRODUITS <sup>1</sup>	
CHARGES DIRECTES	0	RESSOURCES DIRECTES	0
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Prestations de services	0	<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	0
Achats matières et fournitures	0	Subvention Acisé <b>1</b>	0
Autres fournitures	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		0
Locations	0		0
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0	Région(s)	
Documentation	0		0
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Département(s)	
Publicité, publication	0	CC <b>2</b>	0
Déplacements, Missions	0		0
Services bancaires, autres	0		0
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Intercommunalité(s) EPCI <sup>3</sup>	
Impôts et taxes sur rémunération	0		0
Autres impôts et taxes	0		0
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	Commune(s)	
Rémunération des personnels	0	Mairie de grenoble <b>3</b>	0
Charges sociales	0		0
Autres charges de personnel	0		0
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	0		0
<b>66 - Charges financières</b>	0		0
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	0		0
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	0		0

- 1** La demande faite à l'Acisé doit être supérieure à 0.
- 2** L'intitulé du département sollicité a été renseigné dans un précédent écran (p. 23).
- 3** L'intitulé de la commune sollicitée a été renseigné dans un précédent écran (p. 23).

			0	
			0	
		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0	
		Subventions autres établissements publics	0	
		Aides privées	0	
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>0</b>	
		Cotisations, dons manuels ou legs	0	
		Autres produits de gestion courante	0	
		<b>76 - Produits financiers</b>	<b>0</b>	
		<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>5 200</b>	<b>5 200</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>4</sup></b>				
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>4 120</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>4 120</b>
	Secours en nature	0	Bénévolat	2 320
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations	1 800	Prestations en nature	1 800
	Personnel bénévole	2 320	Dons en nature	0
<b>TOTAL</b>		<b>9 320</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9 320</b>

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

❶ Le total des charges doit être égal au total des produits.

❷ Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être équilibrés.

### Remarque importante :

Il est possible d'ajouter manuellement des partenaires directement dans ce tableau.

## / confirmation

### action de demande

Nature de l'action \* Nouvelle action  
Nature de la demande \* Annuelle  
Intitulé de l'action \*   
Date de démarrage \* 29/09/2013  
Montant demandé à l'Acisé \* 1

**2** Précédent Je confirme **1**

Si vous avez terminé la saisie de votre action, cet écran vous permet :

- 1** de le confirmer,
- 2** de revenir sur les écrans précédents pour y apporter toute correction utile,



Cet écran est une alerte vous demandant de confirmer la validité de votre saisie.

**Remarque importante :**

Une fois cette validation opérée, vous ne pouvez plus rien modifier et le dossier part en traitement.  
Si vous ne confirmez pas, votre saisie ne sera pas perdue et pourra être reprise à tout moment.



## / Fonction impression du formulaire cerfa

Une fois la saisie terminée, il est possible d'imprimer le cerfa et l'enregistrer au format pdf en autant d'exemplaires que nécessaire et de l'envoyer à toutes les autres administrations sollicitées, hors Acsé bien évidemment.

Ce module de dématérialisation peut ainsi fonctionner comme un véritable traitement de texte.

The screenshot shows the Acsé Direct web interface. At the top left is the 'Acsé Direct' logo. To its right is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. Further right is the 'l'acsé' logo with the text 'l'agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances'. Below the logos, a navigation bar contains 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'un dossier demande > récapitulatif' and features a large heading '/ récapitulatif d'un dossier de demande'. Underneath, there is a section 'dossier de demande' containing the following details: Exercice: 2013; Direction de l'Acsé concernée \*: Isère; Libellé du dossier \*: 2013 - 38 - ASS CENTRE SOCIAL BOILLY; Nature du dossier \*: Autre; Numéro de dossier \*: EX000402; Date de dépôt \*: 20/08/2013. Below this is an 'éditions' section with three links: 'Impression de la déclaration sur l'honneur', 'Impression de l'attestation 4.2', and 'Impression du CERFA' which is marked with a red circle containing the number 1.

❶ Cette fonction est accessible à partir de cet écran.

## / Rubrique : « ma structure »

Cette rubrique se divise en 3 parties :

### ⇒ « présentation »

Reprise des éléments de présentation de votre structure déjà vus dans ce guide (p. 10).

The screenshot shows the Acisé Direct web interface. At the top, there is a navigation bar with the Acisé Direct logo, the French Republic logo, and the Acisé logo. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: 'ma structure' (highlighted), 'présentation' (with a red circle containing the number 1), 'ressources humaines' (with a red circle containing the number 2), 'budget' (with a red circle containing the number 3), 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows the 'ma structure > présentation' breadcrumb and the title '/ présentation'. Below the title, there is a message: 'Merci de vérifier l'exactitude de vos informations sur la totalité des 5 onglets.' Below this message, there is a tabbed interface with five tabs: 'Identification', 'Adresses', 'Représentants', 'Agréments', and 'Pièces permanentes' (selected). Under the 'Pièces permanentes' tab, there is a table with the following content:

Date de dépôt	Type de pièce
	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau ...)
	Le rapport du commissaire aux comptes ou la référence de la publication sur le site internet des JO (JORF)
	Le relevé d'identité bancaire ou postal
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos
	Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS

Below the table, there is a link: 'Pour plus d'informations sur les pièces à joindre [cliquer ici](#)'. At the bottom of the page, there is a footer with the Acisé logo and the text 'crédits'.

### ⇒ « ressources humaines »

Reprise des ressources humaines de votre structure en n-1.

### ⇒ « budget »

Reprise du budget de votre structure en n-1.

## / Rubrique : « nous contacter »

The screenshot shows the 'nous contacter' page on the Acisé Direct website. The page header includes the Acisé Direct logo, the text 'Bienvenue ASS CENTRE SOCIAL BOILLY - Déconnexion', and logos for the French Republic and Acisé (Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances). A navigation menu on the left lists 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'nous contacter' and contains the following text: 'Une question, une demande d'information ? N'hésitez pas à contacter nos services en remplissant le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.'

**vosre identité**

Civilité

Nom \*  ex: DUPONT

Prénom \*  ex: Jean

Courriel \*  ex: prenom.nom@domaine.fr

Téléphone  (+33) 01 02 03 04 05

**vosre message**

Motif du contact \*

Numéro du dossier concerné  Numéro à 8 chiffres  
(obligatoire pour les dossiers transmis)

Vosre message  
(merci d'être le plus précis possible) \*

Outre la possibilité de contacter la cellule d'accompagnement de l'Acisé déjà évoquée (p. 5), vous pouvez utiliser le formulaire de la rubrique « nous contacter ».

Pour qu'une aide utile puisse vous être apportée, il est nécessaire que votre message soit le plus précis possible.

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
<b>association loi 1901</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ;</li> <li>- Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ;</li> <li>- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;</li> <li>- Une adresse électronique valide ;</li> <li>- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre ;</li> <li>- Le plus récent rapport d'activité approuvé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions ;</li> <li>- Le plus récent rapport d'activité approuvé ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>
<b>Sociétés commerciales (SA, SARL...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;</li> <li>- Une adresse électronique valide ;</li> <li>- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- extrait kbis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ;</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>
<b>Collectivités et autres organismes publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- Relevé d'identité bancaire ;</li> <li>- Une adresse électronique valide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>