



LE COMPTE ASSO

COMPLETER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial par les DRAJES/DSDEN ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux par les fédérations) de l'Agence nationale du Sport.

Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter par l'association.

Il permet, en cas de blocage(s), de trouver la solution adéquate.

Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour que l'association puisse mener à bien sa démarche.



Table des matières

1	AVA	NT DE COMMENCER	3
	1.1	PRÉCAUTIONS D'USAGE	3
	1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION	3
	1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4
2	MET	ITRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION	5
	2.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association	5
	2.2	Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives	5
			5





1 AVANT DE COMMENCER

1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

Au cours de la saisie de votre dossier, vous devrez renseigner des informations relatives à votre association, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important que de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156*05 disponible sur <u>https://www.servicepublic.fr/associations/vosdroits/F3180</u>.

Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'usager ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, il faut impérativement remplir dans la fiche administrative de l'association, la partie « moyens humains » pour l'année en cours. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas encore les données, veuillez quand même remplir la case en mettant 0.

1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour votre demande de subvention, il est impératif que vous suiviez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :





1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce. Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

- ✓ Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :
- 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 (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- ✓ Pièces à joindre à votre dossier :
 - un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - la liste des dirigeants (personnes chargées de l'administration de l'association) régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - le plus récent rapport d'activité approuvé;
 - Ie dernier budget prévisionnel annuel approuvé;
 - les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos :
 Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable;
 - le bilan annuel financier du dernier exercice clos :
 Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes);
 - un relevé d'identité bancaire au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET;
 - *reprojet associatif* de l'année pour laquelle la demande est faite;
 - si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
 - Ile 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.





2 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Il est impératif de passer par cette étape avant de faire votre demande de subvention. Celle-ci est primordiale pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations qui instruiront votre demande.



2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association

Le Compte Asso		
		 j
	Association: UNION SPORTNEE AND IN VERTOR In Proceedings of the Second Street	

1 Cliquez sur le nom de votre association.

Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations chargés de l'instruction de votre demande.

2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives

The second	1. Profile and starts from the support of class of the descention from an all hand interacted with the data or exception when each other y is a start of the s
UNIXIN SPOTTAN	SA WITE ARRAY DR HENTOL
() Identité	strains described loads of upper lar and
Advesses et coerritonnees	Sage, N. P. Colo Malar and Sp. No.
@ Activitts	Sage and 1993. Annual James A
Competition	
Affiliations	Future
S Parsonnes physiques	Terrent Mile
Agreevents administrates	9 Quinter 6.0
B Mayero humairo	
Coordonnéer banceires	
P Comptos	

1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à votre association. Complétez ou procédez à leur modification le cas échéant.





1

a. Identité (obligatoire)

identită		Allocate strate that a sector water or water or
Rom.	UHICA SHO CAMASHT WAS TAKEN WE FOU	
1.00	UNITACIAL AND SHARE WAS NOT UNA VEHICLE	
v tas	Weeks (17)	2
- SWN	mmutu	
of Excluding a	artinggacoort	
Transfel days	Application of destruction	
Beauty encoders	202.003	
Artis on probation subtrained officer	307973	
ana sa amata zanama na pala.	1001001	
Autors caractéristiques		
and a substantial free		
Segments Consulting	14.40	
		- 4
Type for reaction eligent set		
chang diathos because	3	
Statute and a state of		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site https://www.service-public.fr/associations.

3 Il faut renseigner les champs obligatoires ci-après pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

« Régime de l'association » : loi 1901 ou Alsace-Moselle;

« **Domaine** » : sport (ce domaine doit être sélectionné <u>par toutes les associations</u> qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport);

« Type de structure sportive » (qui apparait après avoir rempli le domaine) et « Champ d'action territorial » :

- Si vous êtes un club, renseignez « Club » et « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « Comité Départemental » et « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « Ligue/Comité Régional » et « régional ».

Pour les associations d'Alsace-Moselle, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« Volume », « Folio », « Date d'inscription au registre », « Tribunal d'instance ».



pour sauvegarder les données saisies.





b. Adresse et coordonnées (obligatoire)

Adresses et coordonnées		Sign of the table of the second second
Adresse du siège		
2014 de la literative		
and dd farmer		1
Coordonneiro de gention		
1 maa -	(
Complement Productions	Sector -	
Delivery		
farment (and a second	3
1	No. 1997	
There's		
This is a second se	10000 C	
Desired *	ALCONT OF A LOCAL DESIGN OF A	
ing channel.	1 Second	

Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <u>https://www.service-public.fr/associations</u>.

2 Renseignez les champs obligatoires de coordonnées de gestion : « N° et voie », « Code Postal », « Commune », « Pays », « Téléphone » (sans espaces entre les chiffres) et « Courriel ».

Par défaut, les coordonnées de gestion sont les mêmes que les coordonnées du siège.

En cochant la case « Ces données peuvent être publiées sur internet ? », les données saisies seront accessibles sur le site http://www.dataasso.fr/.



c. Activité

Activites		Street would be 198 to
3,5-1	al and an and the state of the state of the state of the state of the state	
Opener 1	(TOT) And a could be fault	2
CE #16X # 5	1	
reaction the second second party	< STT service the service service.	
Tands of Text[an O/12 B]	But calaria	
April a constraint of an an information of a second strainty of a	stran.	



Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <u>https://www.service-public.fr/associations</u>.

d. <u>Composition</u>

Composition	
Jersodal on erroll e une unior Middension diassociator 25 mp4	2

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <u>https://www.service-public.fr/associations</u>.





1

e. Affiliations (obligatoire)

Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.

O Autorio		othas no expansi						
				0				
Affiliatio	ns aux Féd	lérations sportives						
• course of	ttilation sportfa	e recensõe						
	Тура	Nom Federation	n' affiliation	Licence's total	Lucancida homma	Licencias (emme	Telecharger	Televeraer
								1
Adhéren	ts personn	es morales						
and the second sec								

Quel que soit votre cas de figure (pas d'affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :

Cliquez sur le 🕂 pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...

Nouveauté : Renseignez le champ « Numéro d'affiliation »

- 2 Renseignez les champs demandés :
 - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation

Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ : **Type = « Divers » - Nom de la fédération = « Autre »**

Le nombre de licencié-es correspond à celui de votre association.

3	Cliquez sur le bouton « enre	egistrer »	连 pour	sauvegard	er les donné	ées		
Affiliation	s aux Fédérations sportives							
Туре	Nom Federation	n* efficiation	Licenciés total	Licencies homme	Licenciús femme	Télésher		Actions
Olympiques	TÉDÉBATION TRANÇAISE DE VOLLEY ((TT VOLLEY)	455602	9775	5252	4543	ے ا	÷	00
			•					
4	Une fois l'enregistrement ré	éalisé, cliqu	uez sur le l	ogo 🕥	pour char	ger l'attes	tation.	





Le logo apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document. Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.

Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération.

f. Personnes Physiques (obligatoire)

Ovilia	Non	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse Hectronique	Kepnisencanc High	es idear CEC	Publication Internet
•		l .		1		SES.	8	(HU)

- Cliquez sur le pour ajouter d'autres personnes physiques
 - Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases
- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer » 🕒 pour sauvegarder les données

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site http://www.dataasso.fr/.

g. Agréments administratifs (non obligatoire)

Ir sauvegai	garder les d	les données	ées
ır sauvegaı	garder les o	les données	ées
nez les champs nécessaires	sur le 🕂 pour ajouter un agrément nez les champs nécessaires sur le bouton « Epregistrer » 😩 pour sauves	sur le 🕂 pour ajouter un agrément nez les champs nécessaires sur le bouton « Enregistrer » 🦳 pour sauvegarder	sur le 🕂 pour ajouter un agrément nez les champs nécessaires sur le bouton « Enregistrer » 🦳 pour sauvegarder les donn
	outer un agrément	outer un agrément	outer un agrément
agrement	n agrément	i agrément	l agrément
ément			





4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo ⊕ pour charger l'attestation.

Ce logo apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

h. Moyens humains (obligatoire)

	Adhé-yents total	Adhérents marculla	Adhévents Maximin	ilénévoles	VOIDUTAITES	Salariés roral	Salari de STPT	Empiois alder	Personnels autorité publique	Actions
3010	0	a	0	a	a	đ	8	0	18	0
2015	1				L	.[U U			0
										3

- 1 Cliquez sur le logo 2 pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur 💼 pour enregistrer
 - i. Coordonnées bancaires (obligatoire)

	Kom skulaire	Danque	Domicil attory	iber	100	833	
							08
·····			A				

- 1 Cliquez sur le 🕂 pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires : Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB.
- 3 Cliquez sur 💿 pour enregistrer

Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation (ce logo apparait pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Les sections ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement sera effectué sur le compte bancaire de l'association mère (seule entité juridique qui a un numéro <u>SIRET).</u>

Le RIB doit être au nom de l'association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET





🕐 Documents

j. Comptes (non obligatoire)

extina des des	ns Nortants des subventions pergués	Cause subventions	Montant d'aldes publiques strois dentiers exercices;	Total des charges	Total des produits	RANKar	tion
2							0
							0
Ŕ,							0
Cliquez	sur le 🍘 pour	ajouter les	données relatives a	ux comptes			
Cliquez Rensei	sur le 👩 pour gnez les champs	ajouter les nécessaire	données relatives a s	ux comptes	i		
Cliquez Rensei Cliquez	sur le 💿 pour gnez les champs sur 😑 pour er	ajouter les nécessaire nregistrer	s données relatives a s	ux comptes	i		
Cliquez Rensei Cliquez	z sur le 👩 pour gnez les champs z sur 💼 pour er	ajouter les nécessaire nregistrer	données relatives a	ux comptes			
Cliquez Rensei Cliquez	sur le 👩 pour gnez les champs sur 😑 pour er	ajouter les nécessaire nregistrer	s données relatives a	ux comptes			

1 Cliquez sur « Documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention

			New Arts	he.				
			· Belannen ans edenmannen	2				
iddeense	0.7Ew	origine	hen	e is durp rest	Az nés de talidité	Commentative	Weburger	Actiona
	edeline of destanding an	4.112	nan sela.	18(1)/Ami(1)/4/	1110		0	
	urse dirigiouse	and .	non defer	second and a second	200			
	95745	4100	nan a far	Service a miner	12.91		6	
3	An a subject of the second test	200000011	2010 - Har des demandés de parementos a en para	0.4014044634			3	00
-	Dudget pré-tilionne.	amodat on	Röpelf	02-01-20-0.06-14			(2)	00
9	Ситрахи и тим в	esovdet z 1	dwang dair 21.do	05-01-20-0-06-44			3	00
\$\$	Republic cone accumpted that we are	- a00.011 +	Constraints Introduct	16:00:07:308:44			۷	00
3	Scout frances aread	2000 contract into	1 il., est prime april	11400-022310-00			٢	00
	a porvionnales hance her grass	2150000 27	accurate mean memory character	0.000 000000000			342	00
	Coordonn Hed bancal rea (5.0)	armoidad z v	FID	15-01-20-0.11:53			(3)	00
	ADAUATEN GATILADA	evolution	Alaskiba e Multen	15:01:20:010:0			(0)	00
	where the second distance	country.	a fire distance of the terms	territoria tensi			1	00

1 Cliquez sur le logo Solor pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

Le logo **L** vous informe des documents déjà pré chargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser. Le logo *permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.*

2 Cliquez sur **« Retourner aux informations »** pour revenir sur la page d'accueil de la fiche administrative du club.





IN* SIREN : 388528777

Le récépissé de modification, la liste des dirigeants et les statuts ne peuvent pas être modifiés dans « Le Compte » car ils proviennent du site <u>https://www.service-public.fr/associations</u>.

Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les télécharger à nouveau



1 Cliquez sur le « logo Le Compte Asso » pour revenir à l'accueil.

Maintenant que vous avez complété la partie administrative de votre association, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention.

IN RNA : W01200206

