

LE COMPTE ASSO

COMPLÉTER 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	AVANT 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	METTRE 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 <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.

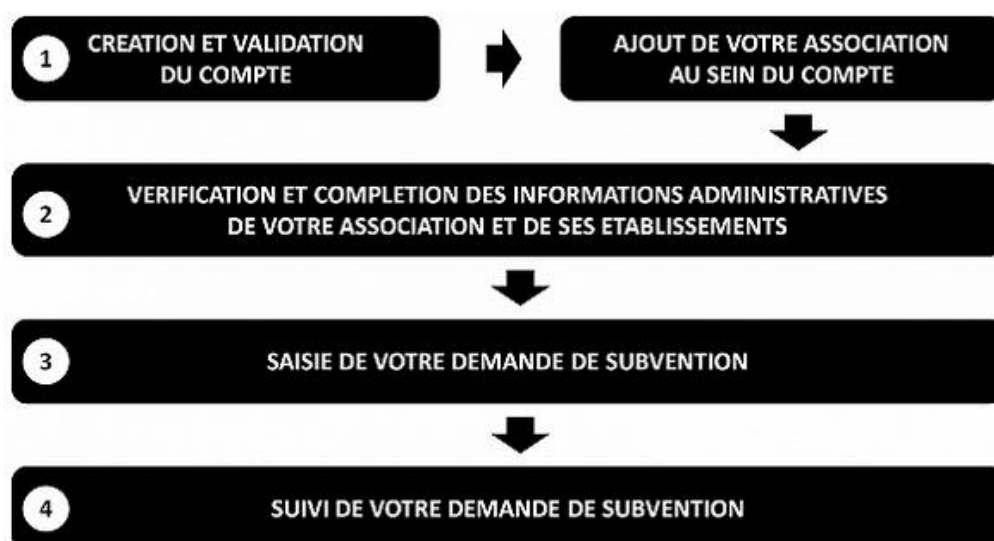
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur 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 :

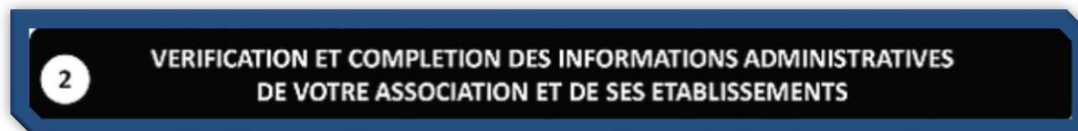
La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

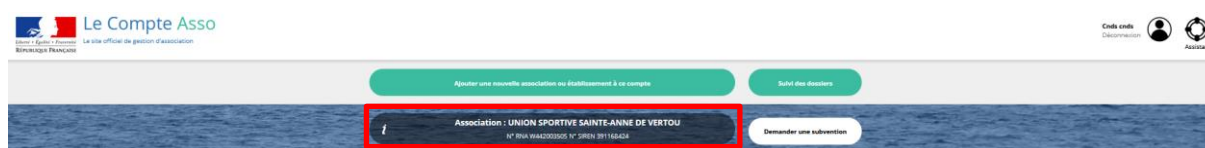
- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ **numéro SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ **numéro RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la 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;
 - ☞ le 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;
 - ☞ **le projet 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;
 - ☞ 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.

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.



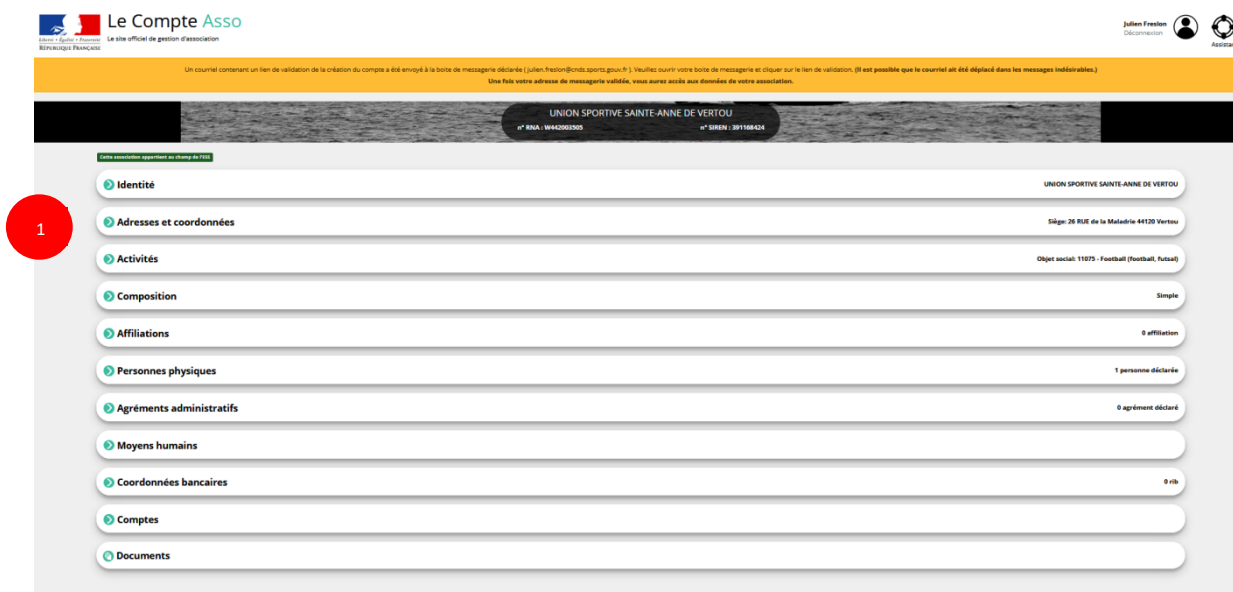
2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

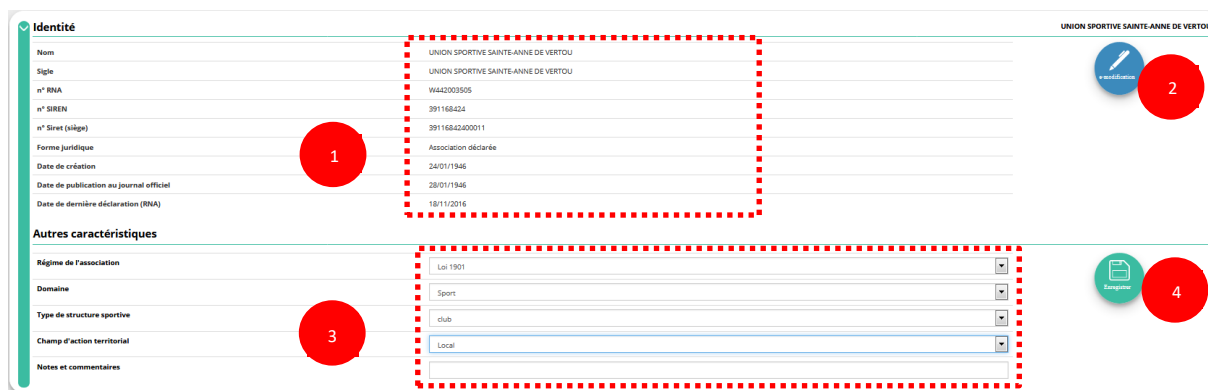
Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations chargés de l'instruction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

2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



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

a. Identité (obligatoire)



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 <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 **par toutes les associations** 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** » :

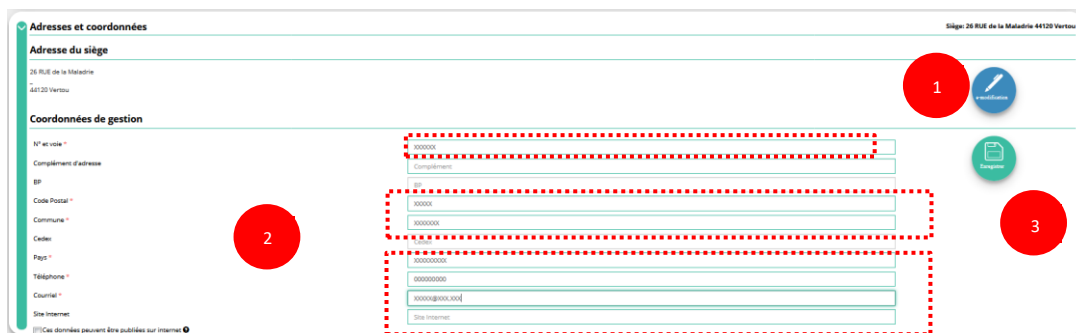
- Si vous êtes un club, renseignez « **Club** » et « **local** »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « **Comité Départemental** » et « **départemental** »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « **Ligue/Comité Régional** » et « **régional** ».

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

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

④ Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et coordonnées (obligatoire)



① 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>.

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/>.

③ Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

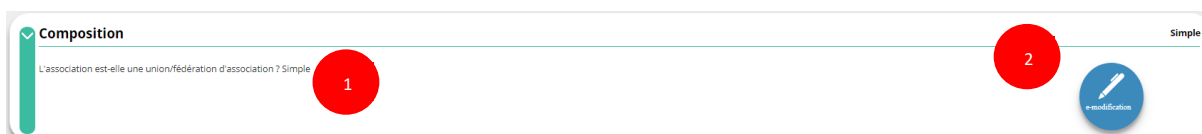
c. Activité



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 <https://www.service-public.fr/associations>.

d. Composition

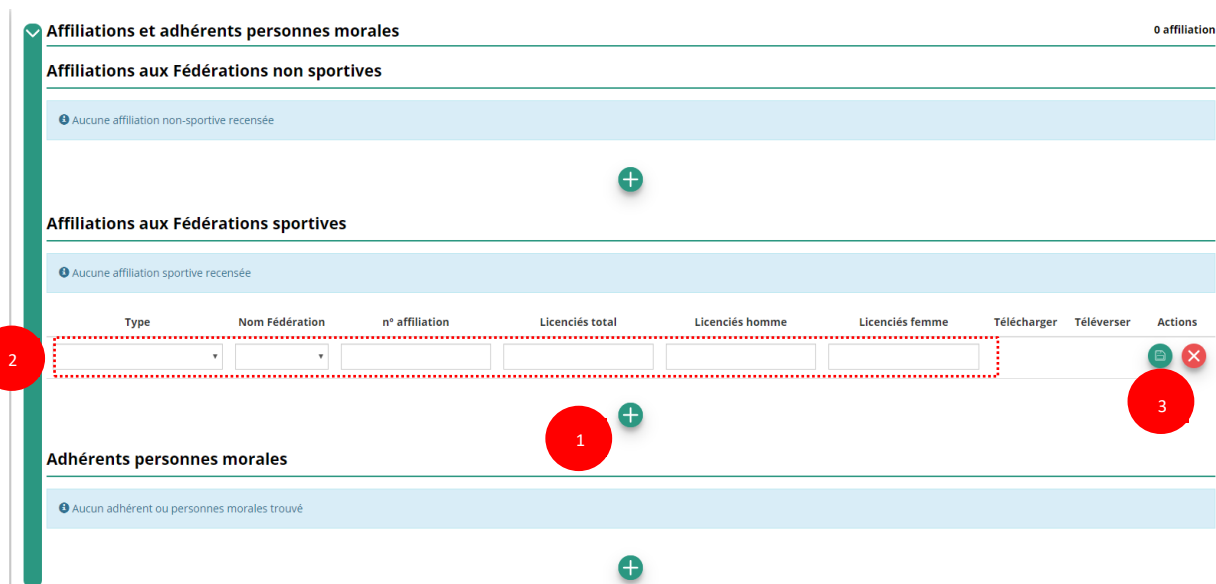


① Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

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 <https://www.service-public.fr/associations>.

e. Affiliations (obligatoire)


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



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

- ① 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 avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés





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 « enregistrer »  pour sauvegarder les données

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Olympiques	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOLLEY (FF VOLLEY)	456692	9775	5232	4543			 

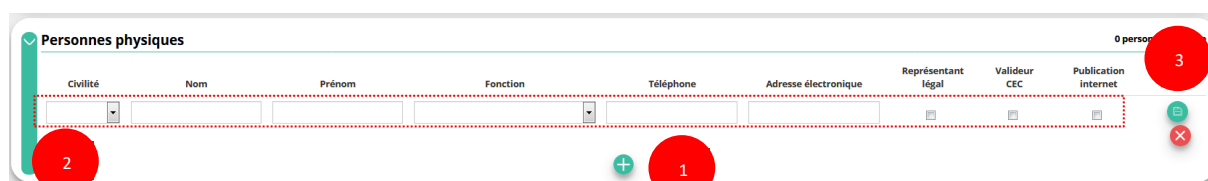
- ④ Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation.

Le logo  apparaît 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)

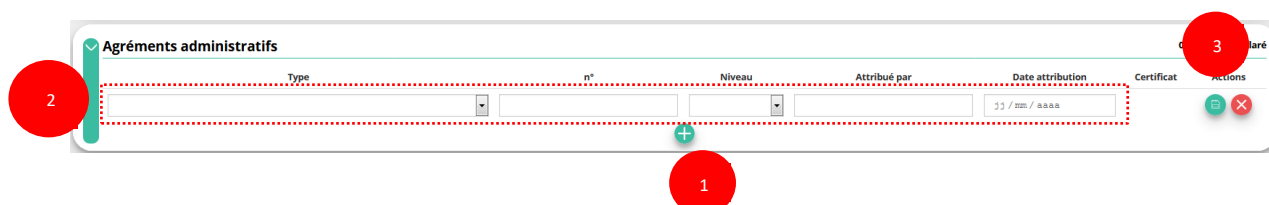


The screenshot shows the 'Personnes physiques' form. Callout 1 points to the '+' button to add a new person. Callout 2 points to the input fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Téléphone', 'Adresse électronique', 'Représentant légal', 'Valideur CEC', and 'Publication internet'. Callout 3 points to the 'enregistrer' (save) button.

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter d'autres personnes physiques
- 2 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)





The screenshot shows the 'Agréments administratifs' form. Callout 1 points to the '+' button to add a new administrative agreement. Callout 2 points to the input fields for 'Type', 'n°', 'Niveau', 'Attribué par', and 'Date attribution'. Callout 3 points to the 'enregistrer' (save) button.

Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie e. « Affiliation »

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données

Agréments administratifs						1 agrément déclaré
Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		 



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

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

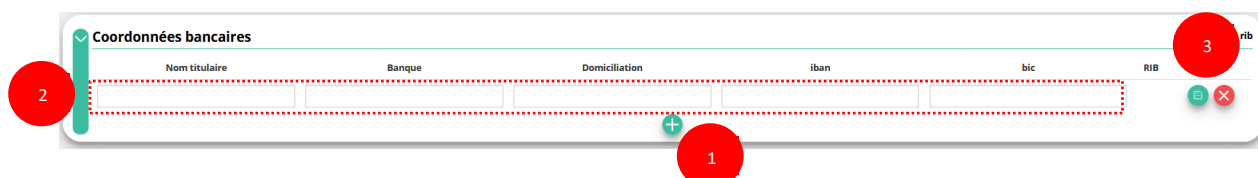
h. Moyens humains (obligatoire)







Le formulaire 'Moyens humains' permet d'enregistrer les données de l'association pour l'année 2019. Les champs sont regroupés en colonnes : Adhérents total, Adhérents masculin, Adhérents féminin, Bénévoles, Volontaires, Salariés total, Salariés ETPT, Emplois aidés, Personnels autorité publique, et Actions. Les données pour 2019 sont pré-remplies avec des zéros. Les annotations indiquent : 1. Cliquez sur le logo 'Ajouter' (bleu) à droite de la section. 2. Renseignez les champs nécessaires. 3. Cliquez sur le logo 'Enregistrer' (bleu) à droite de la section.

- 1 Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)



Le formulaire 'Coordonnées bancaires' permet d'enregistrer les coordonnées bancaires de l'association. Les champs sont : Nom titulaire, Banque, Domiciliation, iban, bic, et RIB. Les annotations indiquent : 1. Cliquez sur le bouton '+' pour ajouter un RIB. 2. Renseignez les champs nécessaires. 3. Cliquez sur le bouton 'RIB' à droite de la section.

- 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
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît  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 SIRET).

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

j. Comptes (non obligatoire)

Comptes

	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Actions
2018								1
2017								2 3
2016								

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter les données relatives aux comptes
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

k. Documents































Documents 1


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



LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document: **COURANTS** Archivés

[Retourner aux informations](#) 2

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Récépissé de modification	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Statuts	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009			
1	Rapport d'activité	association	2525 - Etat des demandes de paiement v1.13-1.docx	05/01/2018 08:43				 
	Budget prévisionnel	association	RIB.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Comptes annuels	association	planning definitif.xlsx	05/01/2018 08:44				 
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	Guide OSIRIS - Extranet.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Rapport financier annuel	association	rib_usc_rouviere.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	accuse-enregistrement-chga.pdf	05/01/2018 09:20				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	RIB	15/01/2018 11:08				 
	Attestation d'affiliation	association	Attestation affiliation	15/01/2018 10:13				 
	Attestation d'affiliation	association	attestation affiliation	15/01/2018 10:55				 

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

Le logo  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.



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

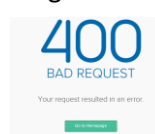
Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les télécharger à nouveau



Si lors du téléchargement des pièces vous avez ces types de message d'erreur, c'est que vous n'avez pas utilisé l'un des navigateurs préconisés (Mozilla Firefox, Google chrome, Safari).



OU



I. Retour à l'accueil



❶ 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.