

LE COMPTE ASSO

COMPLÉTER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Ce guide permet d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

À savoir pour les collectivités territoriales : Le Compte Asso est le site de gestion officiel particulièrement adapté aux associations. Néanmoins, les collectivités territoriales étant éligibles à certains dispositifs de l'Agence nationale du Sport, doivent y faire leur demande de subvention en ligne.

Par conséquent, certains champs leur sont inappropriés et ce guide leur indique ce qu'elles doivent remplir.

Liste des guides 2024	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Compléter les informations administratives
3	Joindre un document au dossier incomplet
4	Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
7	Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.
Préserveons l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

SOMMAIRE

1	AVANT DE COMMENCER	3
1.1	Précautions d'usage	3
1.2	Étapes à suivre à pour faire sa demande de subvention	3
1.3	Pièces justificatives.....	4
2	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE.....	5
2.1	Vérifier et renseigner les informations administratives.....	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 ou à votre collectivité, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important 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, télécharger le CERFA 12156*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180> (les champs du Cerfa sont similaires à ceux de la demande en ligne).

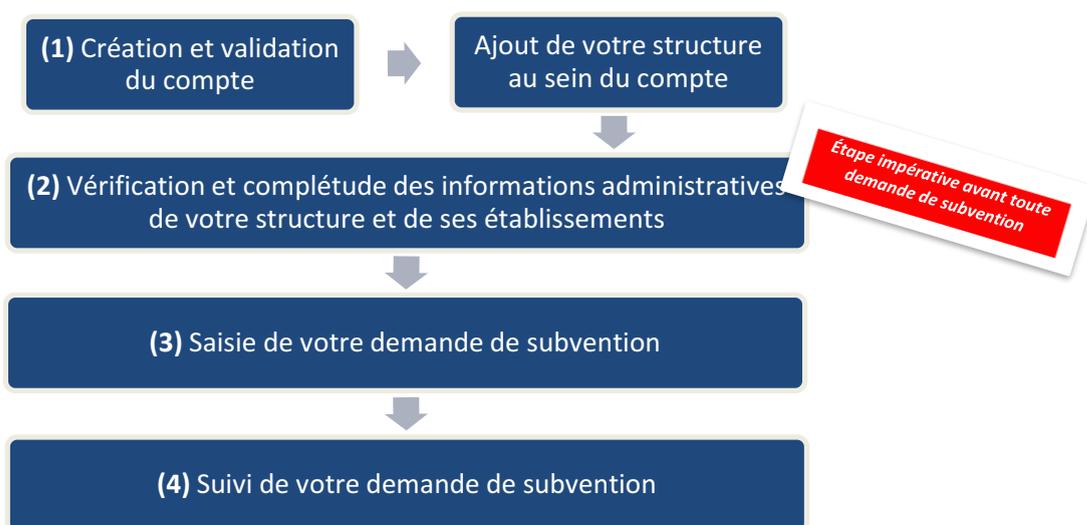
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

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 ou de la collectivité, **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 à 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.

Munissez-vous au préalable de votre N° SIRET et RNA ainsi que des pièces obligatoires suivantes :

Éléments obligatoires pour toute demande de subvention	Pour les associations	Pour les collectivités territoriales
N° SIRET(*)	Identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres)	
N° 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)	(**)
Statuts(*)	Derniers statuts en vigueur	(**)
Liste des dirigeants(*)	Déclaration des dirigeants actuellement chargés de l'administration de l'association.	(**)
Rapport d'activité	Dernier rapport approuvé	(**)
Budget prévisionnel annuel	Dernier budget N+1 approuvé	
Comptes annuels	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 enregistrées au cours de l'exercice comptable.	
Bilan annuel	Bilan financier du dernier exercice clos approuvé. Il se compose de l'actif (ensemble des biens dont la structure est propriétaire) et du passif (différentes sources de financement de la structure : fonds associatifs, dettes)	
RIB (veillez à supprimer ceux qui ne sont plus utiles)	Il est impérativement au nom de l'association et porte l'adresse correspondant à celle du n° SIRET.	
Projet associatif	Il s'agit de celui de l'année pour laquelle la demande est faite.	(**)
Rapport du commissaire aux comptes	Il concerne les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.	(**)

(*) : Le récépissé de modification, les statuts et la liste des dirigeants proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>. Ils nécessitent, pour toute actualisation, une e-modification (modification en ligne depuis votre compte Le Compte Asso).

(**) : Pour ces champs qui demeurent obligatoires, nous vous conseillons de déposer à nouveau une des pièces précitées à l'exception du RIB qui n'a pas vocation à se trouver dans plusieurs emplacements des outils.

2 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE

Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les fédérations ou par les services chargés de l’instruction de votre demande.

(2) Vérification et complétude des informations administratives de votre structure et de ses établissements

Pour accéder aux informations administratives de votre structure, cliquez sur le nom de votre association ou de votre collectivité :



Cette étape permet de compléter la fiche administrative de votre structure et d’ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention.



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



2.1 Vérifier et renseigner les informations administratives

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



a. Identité (obligatoire)

Identité
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN (CABB)

<p>n° RNA W014000028</p> <p>Date de création 16/11/1997</p> <p>Date de publication au journal officiel 13/12/1997</p> <p>Date de dernière déclaration (RNA) 06/10/2023</p>	<p>n° SIREN 424881993</p> <p>n° Siret (siège) 42488199300036</p> <p>Date de création au répertoire Sirene 01/11/1999</p> <p>Date de la dernière modification (Sirene) 04/12/2021</p>
--	--

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Nom
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN (CABB)

Sigle
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARD...

✎ MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-Modification)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

Nom
CLUB ATHLETIQUE DU BASSIN BELLEGARDIEN

Sigle
CABB

✎ MODIFIER LE NOM A L'INSEE

Forme juridique
Association déclarée

✎ MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE

❶ Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

❷ Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondants. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée :



Autres caractéristiques

Régime de l'association	Loi 1901
Champ d'action territorial	Local
Domaine	Sport
Type de structure sportive	club
Dispositif Pass'sport	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités proposées dans le cadre du Pass'sport	Athlétisme
Structure en capacité d'accueillir un jeune:	
- en situation de handicap moteur ou sensoriel	<input checked="" type="checkbox"/>
- en situation de handicap psychique ou mental	<input type="checkbox"/>
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	

❷
ENREGISTRER

❶ **IMPORTANT** : les champs doivent obligatoirement être renseignés pour que votre dossier soit traité par le service instructeur.

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

Éléments obligatoires pour toute demande de subvention	Pour les associations	Pour les collectivités territoriales	Pour les autres structures(**)
Régime de l'association(*)	<ul style="list-style-type: none"> - « Loi 1901 » pour toutes les associations qui ne relèvent pas du droit de l'Alsace-Moselle ; - « Alsace-Moselle » pour les structures relevant du régime de l'Alsace-Moselle. 	<ul style="list-style-type: none"> - « Collectivité territoriale » 	<ul style="list-style-type: none"> - « Autre »
Champ d'action territorial	<ul style="list-style-type: none"> - « Local » si vous êtes un club ; - « Départemental » si vous êtes un comité départemental ; - « Régional » si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - « Local » si vous êtes une commune ; - « Départemental » si vous êtes un conseil départemental ; - « Régional » si vous êtes un conseil régional. 	<ul style="list-style-type: none"> - A adapter selon votre structure
Domaine	<ul style="list-style-type: none"> - « Sport » : ce domaine doit être sélectionné par toutes les structures qui souhaitent faire une demande de subvention sur les dispositifs de l'Agence nationale du Sport. 		
Type de structure sportive	<ul style="list-style-type: none"> - « Club » si vous êtes un club ; - « Comité départemental » si vous êtes un comité départemental ; - « Comité régional/ligue » si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale. <p>Si le régime de l'association est celui de l'Alsace-Moselle, d'autres champs sont à remplir : volume, folio, date d'inscription au registre, tribunal d'instance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - « Collectivité territoriale » 	<ul style="list-style-type: none"> - A adapter selon votre structure

(*) : Le récépissé de modification provient du site <https://www.service-public.fr/associations>.

Il nécessite, pour toute actualisation, une e-modification (modification en ligne depuis votre compte Le Compte Asso).

(**) : Concerne uniquement les dispositifs Impact 2024 et Grande cause nationale (part nationale).

b. Adresses et coordonnées (obligatoire)

Adresses et coordonnées Siège: 738 RUE des Jonquilles 01200 Bellegarde-sur-Valsérine

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

01200_
738 RUE des Jonquilles
01200 Bellegarde-sur-Valsérine

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-modification\)](#)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

738 RUE DES JONQUILLES
01200 VALSERHONE

[MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE](#)

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

N° et voie *	Téléphone *
<input type="text" value="738 RUE DES JONQUILLES"/>	<input type="text" value="0788469387"/>
Complément d'adresse	Courriel *
<input type="text" value="BELLEGARDE SUR VALSERINE"/>	<input type="text" value="cabb.01200@gmail.com"/>
BP	Site Internet
<input type="text" value="BP"/>	<input type="text" value="www.clubathletiquedubassinbellegardien.com"/>
Code Postal *	
<input type="text" value="01200"/>	
Commune *	
<input type="text" value="VALSERHONE"/>	
Cedex	
<input type="text" value="Cedex"/>	
Pays *	
<input type="text" value="FRANCE"/>	

Ces données peuvent être publiées sur internet

3 [ENREGISTRER](#)

1 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondants. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

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.

POUR LES ASSOCIATIONS UNIQUEMENT : 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>

c. Activités

Activités Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)

Objet	développer tout ce qui a trait à l'éducation par la pratique de l'athlétisme	 1
Objet social 1	011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging)	
Objet social 2	000000 -	
Activité principale (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports	
Tranche d'effectif	Non référencé	
Date d'appartenance au champ de l'économie sociale et solidaire		
Association éligible au Compte d'engagement citoyen	Oui	

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

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 « Affiliations aux Fédérations sportives » doit être rempli.

Quel que soit votre cas de figure (association non affiliée, association affiliée, association multi affiliée, collectivité territoriale) :

- 1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Nom fédération », « 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 : **Nom de la fédération = « Autre ».**

Le nombre de « Licenciés total » correspond à la somme « Licenciés homme » + « Licenciés femme » de **vo**tre association (et non pas de la fédération).

- Pour les collectivités territoriales, il faut sélectionner « Collectivités territoriales » pour Nom Fédération et saisir « 0 » (zéro) dans les champs « Licenciés total de la structure/licenciés homme/licenciés femme »

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

Affiliations aux Fédérations sportives

Lorsque le bouton  apparaît pour une Fédération d'affiliation, cela signifie que la Fédération atteste que le club lui est bien affilié pour l'exercice "2023" ou "2023 - 2024". Vous n'avez donc pas à téléverser le document d'affiliation.

Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total de la structure	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
FEDERATION FRANCAISE DE BASKETBALL	CVL0037013	264	166	98			

Précédent 1 Suivant



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)

Personnes physiques 1 personne déclarée

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
<input type="text" value="**ONO"/>	<input type="text" value="Gér***"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

1

1 Cliquez sur le pour ajouter d'autres personnes physiques.

2 Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases.

3 Cliquez sur  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)

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. « **Affiliations** ».

Agréments administratifs 0 agrément déclaré

Aucun agrément recensé.

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Date de fin de validité	Arrêté d'attribution	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>		 



- 1 Cliquez sur le  pour ajouter un agrément.
- 2 Renseignez les champs nécessaires.
- 3 Cliquez sur  pour sauvegarder les données.

Agréments administratifs 1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Date de fin de validité	Arrêté d'attribution	Actions
Sport	10217	local	jeunesse et sport	06/04/2000			 

- 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)

Moyens humains

Dirigeants	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2024	<input type="text"/>	 								
2023										
2022										

- 1 Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains.
- 2 Renseignez les champs nécessaires.
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer.

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)

Coordonnées bancaires 1 rib

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FR761027XXXXXXXXXXXX010109	<input type="text"/>			
Veuillez renseigner le champ Nom titulaire.		Veuillez renseigner le champ Nom de la banque.		Veuillez renseigner le champ Domiciliation.		Veuillez renseigner le champ Bic.	

1 Cliquez sur le pour ajouter un RIB.

2 Renseignez les champs nécessaires. **Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB téléversé et que le nom du titulaire correspond bien à celui de la structure qui fait la demande de subvention.**

3 Cliquez sur pour enregistrer.

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



Pour les associations :

- 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 strictement au nom de l'association
- L'adresse de l'association portée sur le RIB 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
2023							
2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2021							

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 Cliquez sur « Documents » pour charger des documents.

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document COURANTS Archivés

2 ← RETOURNER AUX INFORMATIONS

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	10/10/2023 09:46	2023			
	Récépissé	RNA	Non défini	10/10/2023 09:42	2023			
	Statuts	RNA	Non défini	25/09/2018 16:27	2018			
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	Ribb Credit Mut.pdf	17/03/2022 21:23				
	Comptes annuels	association	PV AG 2 juillet 2021.pdf	17/04/2022 19:34	2021			
1	Rapport d'activité	association	PV AG 2 juillet 2021.pdf	17/04/2022 19:35				
	Projet de l'association	association	Fiche instruction emploi ANS 2022-3.xlsx - Feuill.pdf	04/05/2022 13:37	2022			
	Budget prévisionnel	association	Fiche instruction emploi ANS 2022-3.xlsx - Feuill.pdf	04/05/2022 13:37	2022			
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier							
	Dernier rapport moral et financier présenté en AG							

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.

LOGO	SIGNIFICATION
	Le document a déjà été déposé dans Le Compte Asso. Vous pouvez le télécharger. Vérifiez si ce dernier est toujours d'actualité.
	Le document n'a pas été déposé dans Le Compte Asso. Il doit être déposé. Lorsque cela sera fait, le logo apparaîtra.

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

1. Retour à l'accueil



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

Maintenant que vous avez complété la partie administrative de votre structure, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention : rendez-vous dans le guide adapté à votre situation (de nombreux guides sont édités en fonction des dispositifs d'aide de l'Agence nationale du Sport).