

# LE COMPTE ASSO

## COMPLÉTER LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Ce guide est destiné aux collectivités territoriales désireuses 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.**

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

**Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour 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 LA COLLECTIVITE .....	4
2.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre collectivité .....	4
2.2	Étape 2, vérification et renseignement des 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 collectivité, 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, 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).

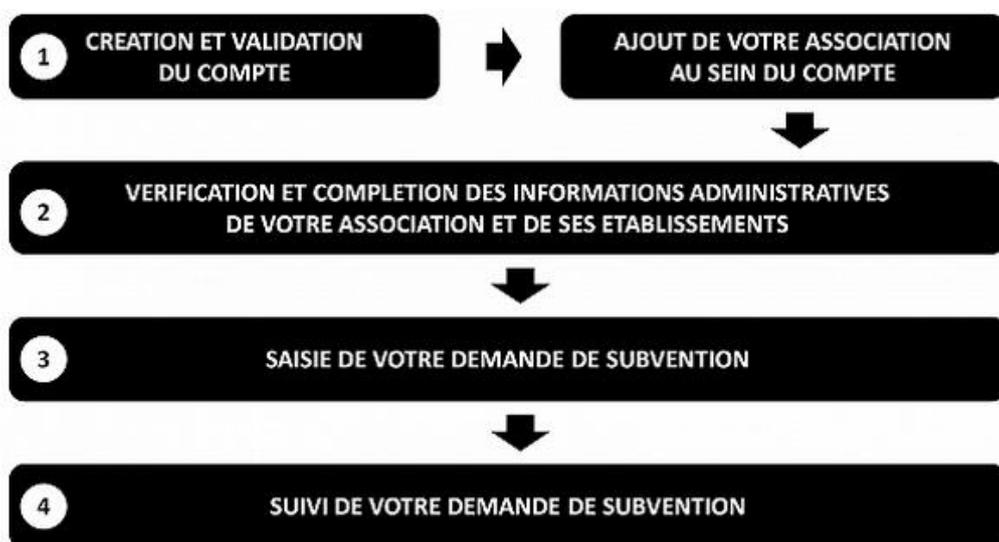
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**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 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 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).
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
  - ☞ 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 la collectivité enregistrées 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 la collectivité est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de la collectivité, essentiellement ses fonds associatifs et ses dettes) ;
  - ☞ un **relevé d'identité bancaire** au nom de la collectivité portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET. Attention, le nom de la collectivité doit correspondre à celui utilisé pour la demande de subvention.

## 2 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE LA COLLECTIVITE

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 qui instruiront votre demande.

2

### VERIFICATION ET COMPLETION DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE VOTRE ASSOCIATION ET DE SES ETABLISSEMENTS

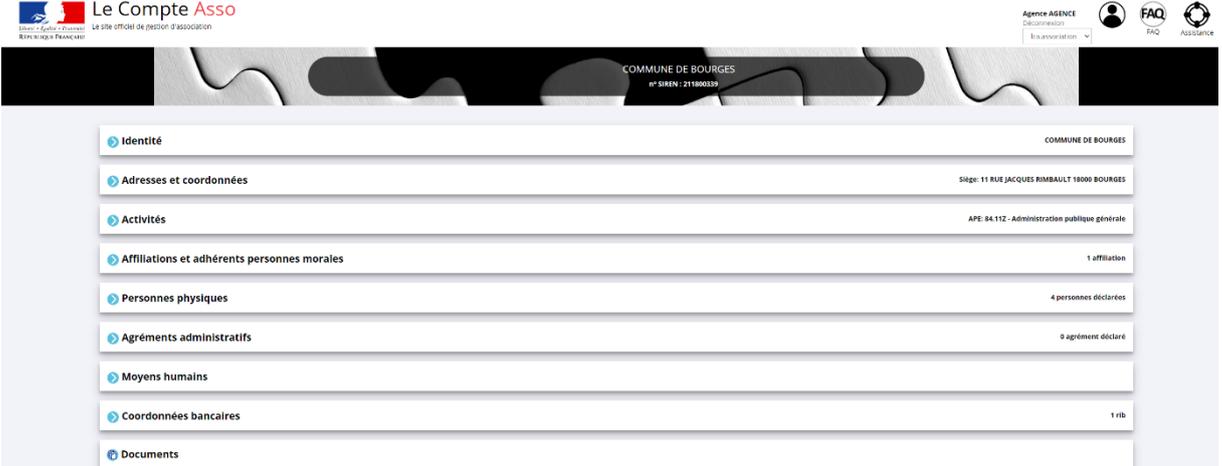
### 2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre collectivité



- 1 Cliquez sur le nom de votre collectivité.

Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre structure 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 chargés de l'instruction de votre demande.**

## 2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives

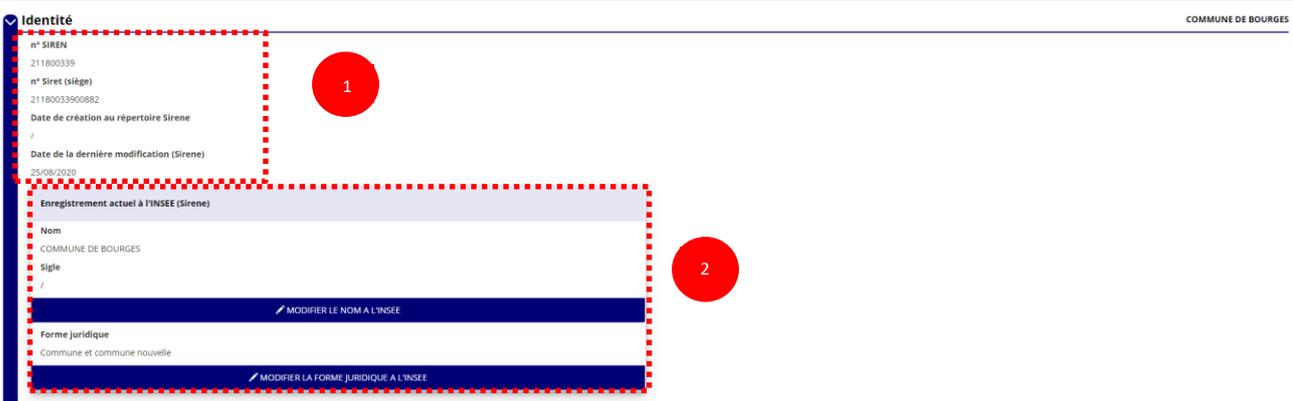


The screenshot shows the 'Le Compte Asso' interface for 'COMMUNE DE BOURGES' (SIREN: 211800339). A red circle with the number '1' highlights the 'Identité' menu item in the left sidebar. The main content area displays a summary of administrative data:

Identité	COMMUNE DE BOURGES
Adresses et coordonnées	Siège: 11 RUE JACQUES RIMBAULT 18000 BOURGES
Activités	APE: 84.11Z - Administration publique générale
Affiliations et adhérents personnes morales	1 affiliation
Personnes physiques	4 personnes déclarées
Agréments administratifs	0 agrément déclaré
Moyens humains	
Coordonnées bancaires	1 IB
Documents	

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

### a. Identité (obligatoire)



The screenshot shows the 'Identité' form for 'COMMUNE DE BOURGES'. A red dashed box highlights the form fields. A red circle with the number '1' points to the 'n° SIREN' field, and another red circle with the number '2' points to the 'Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)' section.

**Identité**

n° SIREN  
211800339

n° Siret (siège)  
21180033900882

Date de création au répertoire Sirene  
/

Date de la dernière modification (Sirene)  
25/08/2020

**Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)**

Nom  
COMMUNE DE BOURGES

Sigle  
/

[MODIFIER LE NOM A L'INSEE](#)

Forme Juridique  
Commune et commune nouvelle

[MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE](#)

- 1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.
- 2 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: collectivité

Champ d'action territorial: Local

Domaine: Sport

Type de structure sportive: club

Dispositif Pass'sport:

Association assujettie aux impôts commerciaux:

Notes et commentaires:

**ENREGISTRER**

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

- « **Régime de l'association** » : Collectivités territoriales (automatiquement complété)
- « **Champ d'action territorial** » :  
Si vous êtes une commune, renseignez « **Club** » et « **local** » ;  
Si vous êtes un conseil départemental, renseignez « **départemental** » ;  
Si vous êtes un conseil régional, renseignez « **régional** ».
- « **Domaine** » : « **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** » : Renseignez « **Collectivités territoriales** »

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

*b. Adresse et coordonnées (obligatoire)*

**Adresses et coordonnées** Siège: 11 RUE JACQUES RIMBAULT 18000 BOURGES

**Adresse du siège**

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

MAIRIE  
11 RUE JACQUES RIMBAULT  
18000 BOURGES 18014

**Coordonnées de correspondance (ou de gestion)**

N° et voie \*  
11 rue Jacques RIMBAULT

Complément d'adresse  
Complément

BP  
CS 50003

Code Postal \*  
18000

Commune \*  
Bourges

Cedex  
Cedex

Pays \*  
France

Téléphone \*  
000000000

Courriel \*  
xxxxx@gmail.com

Site Internet  
Site Internet

Ces données peuvent être publiées sur internet

**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.

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

### c. Activité

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

### d. 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 « Nom fédération », « Numéro d'affiliation »,...

2 Renseignez les champs demandés :

- Nom Fédération = « Collectivités territoriales »
- Licenciés total de la structure/licenciés homme/licenciés femme = mettre 0

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

e. Personnes Physiques (obligatoire)

- 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

f. Agréments administratifs (non obligatoire)

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

g. Moyens humains (obligatoire)

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

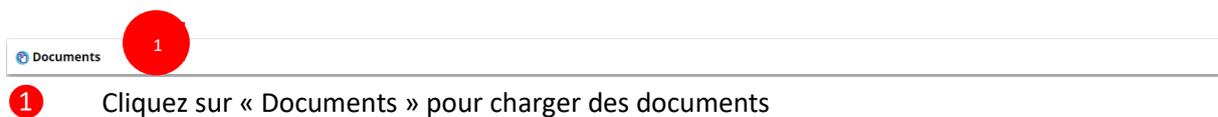
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

#### h. Coordonnées bancaires (obligatoire)



- 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 collectivité qui fait la demande de subvention.**
- 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).

#### i. Documents



- 1 Cliquez sur « Documents » pour charger des documents

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

#### j. 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 collectivité, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention.**