

# LE COMPTE ASSO

## CREER UN COMPTE

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	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
2.1	Étape 1, l’accueil du compte .....	5
2.2	Étape 2, saisie des informations de création du compte .....	6
2.3	Étape 3, ajouter une association à son compte .....	7
2.4	Étape 4, finaliser la création de votre compte .....	8

## 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.

Avant de commencer il faut pour faire une demande avoir un **numéro SIRET** et un **numéro RNA**.

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>.

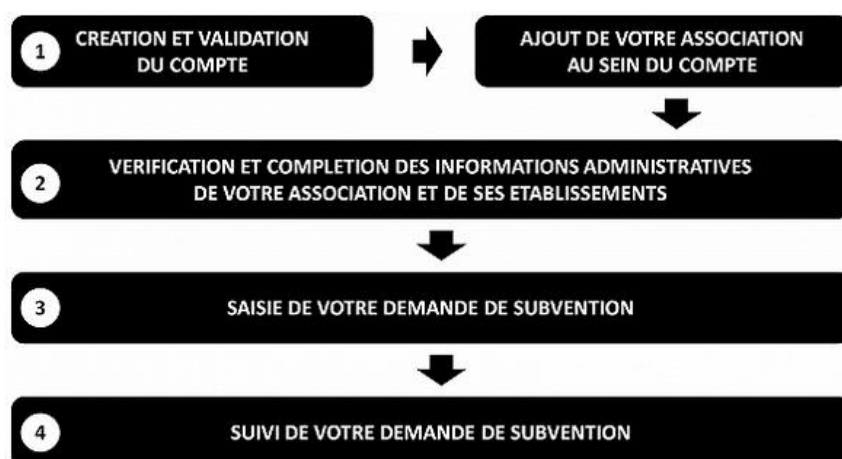
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**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 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>



Avant de débiter votre demande de subvention, il est nécessaire de créer un compte pour votre association.

### **Important :**

- ✓ **Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique). Une même personne peut déclarer plusieurs associations sur son compte. Par exemple, si une personne est responsable d'une association locale et d'un comité régional, il peut rattacher ces deux associations à son compte.

Toutefois, un compte ne pourra pas accéder aux demandes de subvention des autres comptes.



**Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association** afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi, les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



**Les sections ne doivent pas créer leur propre compte** ; elles n'ont en effet pas de n° SIRET, donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

### 2.1 Étape 1, l'accueil du compte


Une capture d'écran de la page d'accueil du site 'Le Compte Asso'. En haut à gauche, le logo de la République Française est visible. À côté, le titre 'Le Compte Asso' est écrit en vert, avec le sous-titre 'Le site officiel de gestion d'association'. En haut à droite, il y a un bouton 'Assistance' avec un pictogramme. Le corps de la page est gris clair et contient un formulaire blanc avec deux champs de saisie : 'Nom d'utilisateur, adresse de messagerie' et 'mot de passe'. Sous le deuxième champ, il y a un lien 'Mot de passe oublié ?'. En dessous du formulaire, il y a deux boutons vertes : 'CONNEXION' et 'CRÉER UN COMPTE'. Un cercle rouge avec le chiffre '1' est superposé sur le bouton 'CRÉER UN COMPTE'.

- 1 Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE »


## 2.2 Étape 2, saisie des informations de création du compte

1 Renseignez les champs nécessaires à la création du compte

Le compte créé est nominatif. Cependant, **il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer** un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.

 Si vous avez ce message : « les mots de passe ne correspondent pas », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans la case « Confirmez le mot de passe »

2 Cliquez sur « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création

 Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débiter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.



Il est conseillé d'utiliser une **boîte mail générique** afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.



Il est possible que le courriel contenant le lien de validation arrive dans les **messages indésirables ou spam de votre boîte de messagerie**.



Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, dans ce cas, copiez le lien dans la barre URL de votre navigateur.

## 2.3 Étape 3, ajouter une association à son compte

### AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION AU SEIN DU COMPTE

#### AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association



1

Saisissez le N° RNA (avec un W majuscule) ou le N° SIREN de votre association (pour les associations d'Alsace-Moselle, seule la saisie du SIREN est possible).

#### AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

W922001076



N° RNA W922001076

N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis RUE Dagobert 92110 Clichy

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

- Oui  
 Non

VALIDER

2

Cochez la case « Oui » si le RNA et le SIREN indiqués correspondent à l'association.

Vous pouvez utiliser les sites Internet suivants pour vous aider dans la recherche de ces données :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>

<http://www.dataasso.fr/>

<https://www.infogreffe.fr/recherche-siret-entreprise/chercher-siret-entreprise.html>



**Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez la case « Non ».**

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui

Non

La relation entre le n° RNA et le n° SIREN de votre association n'est pas établie correctement. Veuillez contacter l'assistance du site en indiquant le n° RNA et n° SIRET de votre association. La modification sera effectuée durant le prochain jour ouvré.

Puis, cliquez sur « contacter l'assistance » **en indiquant votre RNA et SIRET pour faire le rapprochement.**

**1** Choisissez pour objet du courriel « le N°RNA ou le N°SIREN de mon association est incorrect » et rédigez votre demande en indiquant bien votre n° de SIRET et n° de RNA. Cliquez sur « envoyer ce formulaire ». Une réponse par courriel vous sera faite dans les plus brefs délais.

## 2.4 Étape 4, finaliser la création de votre compte

**1** Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.



## CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

1

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

\* Je soussigné, Cnds Cnds, certifie être le/la Président de l'association ENTENTE TENNIS VERTOU (W442012759), dont le siège est domicilié au Hôtel de ville \_ 44120 Vertou , et de son établissement dont le Siret est le 42046982700018.

J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

VALIDER

2

- 1 Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).
- 2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

**Vous venez de créer votre compte et vous allez pouvoir compléter la partie administrative de votre association.**