

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.....	4
2.1	Étape 1, accéder aux informations administratives	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, 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 :

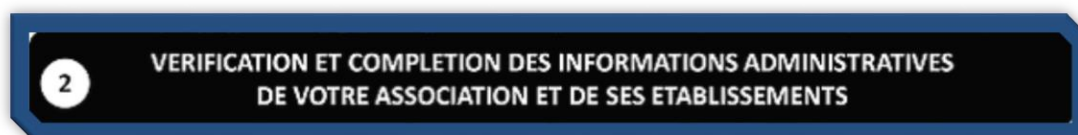
La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

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

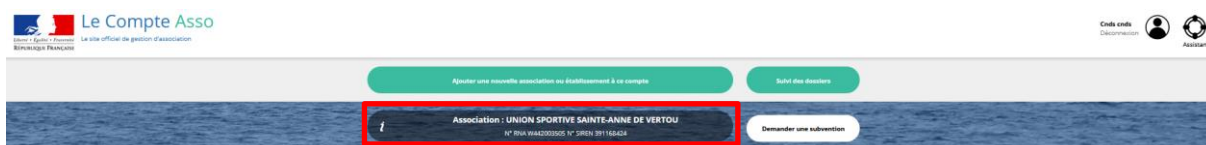
- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel**;
 - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos ;
 - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos ;
 - ☞ **un relevé d'identité bancaire**;

2 METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE

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 votre demande.



2.1 Étape 1, accéder aux informations administratives



- 1 Cliquez sur le nom de votre collectivité.

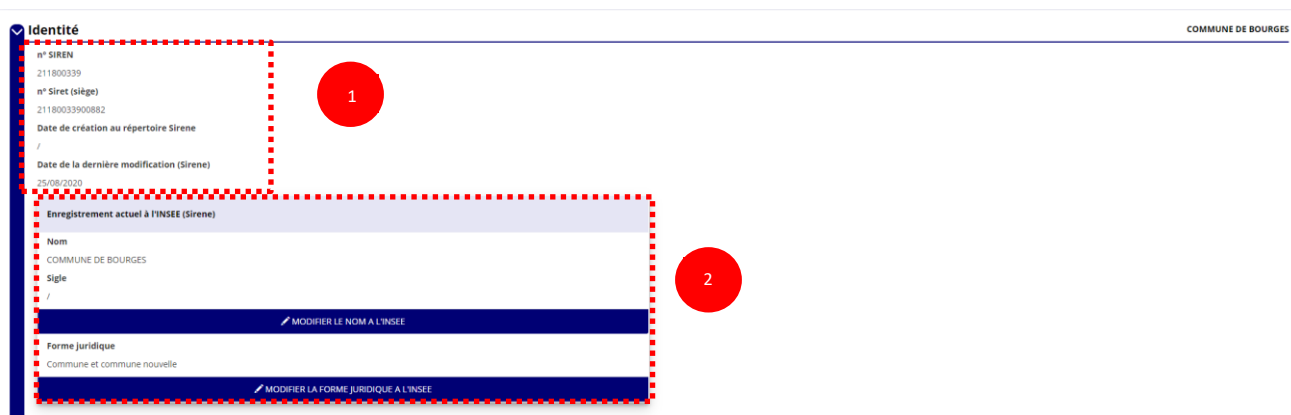
Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires à votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services chargés de l'instruction de votre demande.

2.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à la collectivité. 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, vous pouvez les modifier en cliquant sur les champs correspondant. Cela vous dirigera automatiquement vers le service pour faire votre demande dématérialisée.

Autres caractéristiques

Régime de l'association	collectivite
Champ d'action territorial	Local
Domaine	Sport
Type de structure sportive	club
Dispositif Pass'sport	<input type="checkbox"/>
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
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 demandes 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

MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

N° et voie *	Téléphone *
11 rue Jacques RIMBAULT	000000000
Complément d'adresse	Courriel *
Complément	xxxxx@gmail.com
BP	Site Internet
CS 50003	Site Internet
Code Postal *	
18000	
Commune *	
Bourges	
Cedex	
Cedex	
Pays *	
France	

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 correspondant. 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 « Type », « Nom fédération », « Numéro d'affiliation »,...

2 Renseignez les champs demandés :

- Type = « Divers »
- 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

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

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.

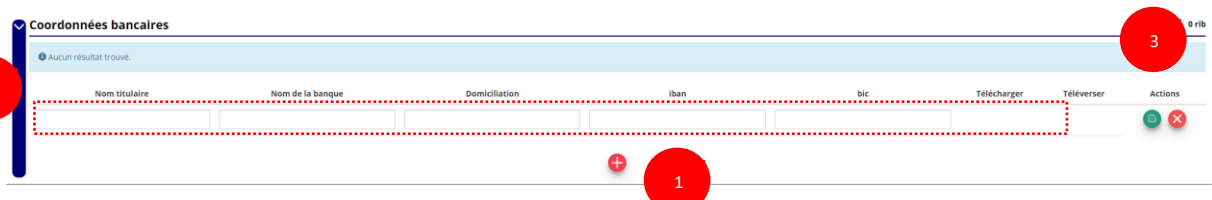
Ce logo apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).





g. Moyens humains (obligatoire)



- 1 Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains. Mettre 0 dans les champs.
- 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.**
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer
- 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).

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, vous allez pouvoir déposer votre demande de subvention.