

PRENDRE EN MAIN LE COMPTE ASSO



CDOS

ALLIER

QU'EST-CE QUE LE COMPTE ASSO ? 2



Déclarer un changement de situation de mon association

La dématérialisation des démarches administratives est une première étape, mais leur simplification en est une autre



Demander de remboursement Pass'Sport

La télé-procédure permettant aux structures de se faire rembourser les Pass'Sport accordés à leur jeunes adhérents



Demander une subvention

Une télé-procédure simplifiée permettant de déposer une demande de subvention pour les dispositifs éligibles dans le compte asso



Saisir les comptes-rendus financiers

Une procédure simplifiée pour les demandes saisies et accordées via le compte asso



Demander l'attribution d'un n° Siren/Siret

Une procédure administrative simple et rapide pour immatriculer son association dans le répertoire Sirene



Traiter les déclarations des activités de bénévolat

Un service permettant de valider les activités déclarées par les bénévoles de mon association

SITE OFFICIEL DE GESTION DES ASSOCIATIONS

Accessible via **Google Chrome, Firefox et Opera.**

En cas de problème rencontré dans la navigation tels que des boutons inactifs ou des champs de formulaire inactifs (liste déroulante...), il est conseillé de mettre à jour le navigateur utilisé avec la version la plus récente.

CRÉER SON COMPTE

3

Rendez-vous sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

1/ Cliquez sur « Créer un compte » puis saisissez vos informations personnelles (nom, prénom, adresse mail, mot de passe). Un mail de validation vous est envoyé. Il est nécessaire d'activer votre compte par son biais.

2/ Sélectionner si votre structure est :

- Une association
- Une autre structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise, etc.)

Vérifiez que le numéro SIREN et le numéro RNA soient corrects – sinon, contactez l'INSEE.
Le n° RNA correspond à l'immatriculation de votre association.

3/ Signez l'attestation sur l'honneur.

Votre compte est créé mais il faut mettre à jour toutes les informations administratives avant de procéder à une démarche (saisie de pass'sport, demande de subvention, déclaration des CEC, demande de SIREN).

MISE À JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

4

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▼

Association : ASSOCIATION DES CAVALIERS DE LA FORGE

N° RNA W033002544

N° SIREN 503837114

Consulter/modifier les informations
administratives ➔

Demander une subvention

Gérer les inscriptions Pass'Sport

Cliquez sur l'encadré blanc « Consulter/modifier les informations administratives ». Il vous faut ensuite remplir chacune des sections suivantes :

MISE À JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

5

➤ Identité

➤ Adresses et coordonnées

➤ Activités

➤ Composition

➤ Affiliations et adhérents personnes morales

➤ Personnes physiques

➤ Agréments administratifs

➤ Moyens humains

➤ Coordonnées bancaires

➤ Comptes

📁 Documents

MISE À JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

6

Section « Documents » p.1.

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	07/12/2021 10:01	2021			
	Récépissé	RNA	Non défini	07/12/2021 10:01	2021			
	Statuts	RNA	Non défini	29/01/2008 08:41	2008			
	Budget prévisionnel							
	Comptes annuels							
	Coordonnées bancaires (RIB)							
	Projet de l'association							
	Rapport d'activité							
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier							
	Rapport financier annuel							

MISE À JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

7

Section « Documents » p. 2.

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Avis de situation Sirene							
	Comptes de l'avant-dernier exercice clôt							
	Compte-rendu de la dernière AG							

Précédent

1

2

Suivant

Nombre d'entrées affichées: 10

Après avoir rempli l'ensemble des champs, vous pouvez procéder à vos démarches !

DÉCLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION

8

Type de modification	Greffe des associations	CFE / Insee
Modification du nom ou du titre de l'association	Oui	Oui
Modification de l'adresse du siège de l'association	Oui	Oui
Modification de l'objet de l'association	Oui	Oui (modification du code APE)
Modification dans la liste des dirigeants	Oui	Non
Modification des statuts de l'association	Oui	Non
Nouvelle composition d'une union ou d'une fédération	Oui	Non
Modification d'établissement-s de l'association (création, modification, suppression)	Oui	Oui
Actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations	Oui	Non
Dissolution/cessation d'activité	Oui	Oui

Le compte asso ne permet pas encore de déclarer un changement de situation administrative.
Toutefois, il permet de trouver facilement le lien vers le bon portail (en redirigeant vers le site sur service public ou de l'INSEE).

DEMANDER UN SIRET/SIREN

9

Le numéro SIREN est un identifiant de neuf chiffres attribué par l'INSEE à une personne morale (unité légale), dont les associations.

Le numéro Siret qui est composé du SIREN (9 chiffres) et du NIC (5 chiffres). Le NIC permet d'identifier un établissement pour une même unité légale. Le numéro Siret est donc toujours composé de 14 chiffres, dont les 9 premiers constituent le n° SIREN.

Pour être éligible pour effectuer une demande d'attribution du n° Siret via le compte asso, il y a plusieurs conditions :

- Votre association doit relever de la loi 1901 (elle ne doit pas relever du régime Alsace-Moselle) et ne pas être domiciliée en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, ou à Wallis-et-Futuna ;
- Votre association ne doit être ni employeur (auquel cas la demande doit être effectuée auprès de l'URSSAF) ni redevable d'impôt (auquel cas la demande doit être effectuée auprès d'infogreffe).

Si votre association n'est pas encore employeuse, mais a prévu d'employer bientôt, vous pouvez faire la demande d'attribution de n° SIREN/Siret via le compte asso, en sélectionnant dans « Nature de l'association » : « Demande de subvention (si non employeur ou redevable d'impôt) ou autre motif ». Une fois le Siret attribué, il faudra le communiquer à l'URSSAF pour employer du personnel.

DEMANDER UN SIRET/SIREN

10

Pour faire la demande d'attribution d'un n° SIREN ou Siret via le compte asso, vous devez :

1. Intégrer votre association dans votre compte à partir de son n° RNA
2. Dans l'accueil de votre compte asso, vous devez cliquer sur « Demander l'attribution d'un n° Siret », saisir la demande et à l'étape 3, la transmettre.

A partir du moment où votre demande a bien été transmise, vous devriez recevoir le n° Siret de votre association dans un délai maximum de sept jours.

Vous serez notifié par le compte asso au moment de l'attribution du n° Siret de votre association.

Vous prendrez connaissance du n° SIRET en vous connectant à votre compte, puis dans l'accueil, vous devez cliquer sur le nom de votre association et le n° SIRET apparaît dans la section « Identité ».

Vous pouvez télécharger l'avis de situation ici : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Il vous suffit de renseigner le n° SIREN que vous trouverez dans l'accueil de votre compte asso.

Veuillez vérifier l'état de votre demande dans le compte asso, en cliquant depuis l'accueil sur le bouton "Suivi des démarches > Voir les demandes d'attribution de n° Siret"

Si l'état de votre demande est "En cours de saisie", cela signifie que vous ne l'avez pas transmise au service instructeur. Vous devez donc reprendre votre demande, la compléter, et à l'étape 3, la transmettre.

DÉCLARER LES CEC

11

Institué par la loi du 8 août 2016 dite « Loi travail », le compte d'engagement citoyen (CEC) est un dispositif de l'État destiné à reconnaître et valoriser l'engagement bénévole de responsables associatifs très investis. Il permet, sous réserve de conditions d'éligibilité, de bénéficier de droits à formation supplémentaires crédités sur le compte personnel de formation.

Pour pouvoir bénéficier de droits à formation en tant que bénévole, plusieurs conditions doivent être réunies :

1/ Éligibilité de l'association au dispositif

Elle doit être déclarée depuis au moins trois ans et doit intervenir dans l'un des champs suivants : philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

2/ Fonctions du bénévole dans l'association

Le bénévole doit être membre de l'instance de direction de l'association (CA, bureau, comité de direction...) ou encadrer d'autres bénévoles (et non des pratiquants et/ou adhérents) ;

Durée annuelle de l'engagement bénévole : l'engagement bénévole doit représenter 200 heures dans l'année, dont au moins 100h dans la même association.

DÉCLARER LES CEC

12

Nouveauté : depuis début 2022, les bénévoles ayant exercé une mission via la plateforme JeVeuxAider par la réserve civique peuvent également déclarer leur activité, sans condition préalable au niveau de la structure porteuse de la mission ou de la durée de la mission.

www.jeveuxaider.gouv.fr

Pour y inscrire votre association, il faut qu'elle réponde aux critères suivants :

- ✓ dispose d'une personnalité morale
- ✓ n'est pas à but lucratif
- ✓ n'est pas politique, culturelle ou syndicale.

Le bénévolat et plus si affinités

Contribuez à une cause qui vous touche au cœur



Rappel : concernant les autres missions éligibles au Compte d'engagement citoyen (volontariat, engagement, réserve, maître d'apprentissage...), il n'y a pas de déclaration à faire via le compte bénévole, les droits acquis étant transmis par la structure nationale en charge de la mission.

LES PASS'SPORT ÉTAT

13

Le pass Sport est une aide de 50 euros qui permet de financer une partie de l'inscription sportive. Il est valable dans plus de 85 000 clubs et salles de sport partenaires. Il est ouvert du 1er juin au 31 décembre 2024.

Le pass Sport 2024 s'adresse aux jeunes qui sont :

- *nés entre le 16 septembre 2006 et le 31 décembre 2018 et bénéficient de l'allocation de rentrée scolaire ;
 - *nés entre le 1er juin 2004 et le 31 décembre 2018 et bénéficient de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ;
 - *nés entre le 16 septembre 1993 et le 31 décembre 2008 et bénéficient de l'allocation aux adultes handicapés ;
- étudiants, âgés de 28 ans révolus au plus, et bénéficient au plus tard le 15 octobre 2024, d'une bourse de l'état de l'enseignement supérieur sous conditions de ressources, d'une aide annuelle du CROUS ou d'une bourse régionale pour les formations sanitaires et sociales pour l'année universitaire 2024 - 2025.

Il est possible pour l'adhérent de récupérer son code sur le site du Pass'Sport ou en contactant un interlocuteur via le formulaire de contact du site (service d'assistance). Inutile de contacter le SDJES ou la DRAJES car ils n'ont pas accès à la plateforme.

Saisie des Pass' entre juin et août : remboursement au 15 septembre si attestation fédérale et RIB à jour.

Pass'Sport fonctionne pour les associations avec un agrément JEP pour les activités sportives même si elles ne sont pas associations sportives (ex: centres sociaux).

L'utilisation du Pass'Sport par les clubs sera un indicateur de performance des fédérations lors des attributions des crédits ANS 2025.

LES PASS'SPORT ÉTAT

14

Saisie des demandes de remboursement avant le 31 décembre 2023

- 1/ Mettre à jour le dossier de la structure (notamment l'attestation d'affiliation à une fédération et le RIB) ;
- 2/ Depuis l'accueil du compte, cliquer sur « Gérer les inscriptions Pass'Sport », puis compléter les informations administratives de votre structure ;

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE
L'ALLIER

N° RNA W032000458

N° SIREN 343117271

Consulter/modifier les informations
administratives →

Demander une subvention

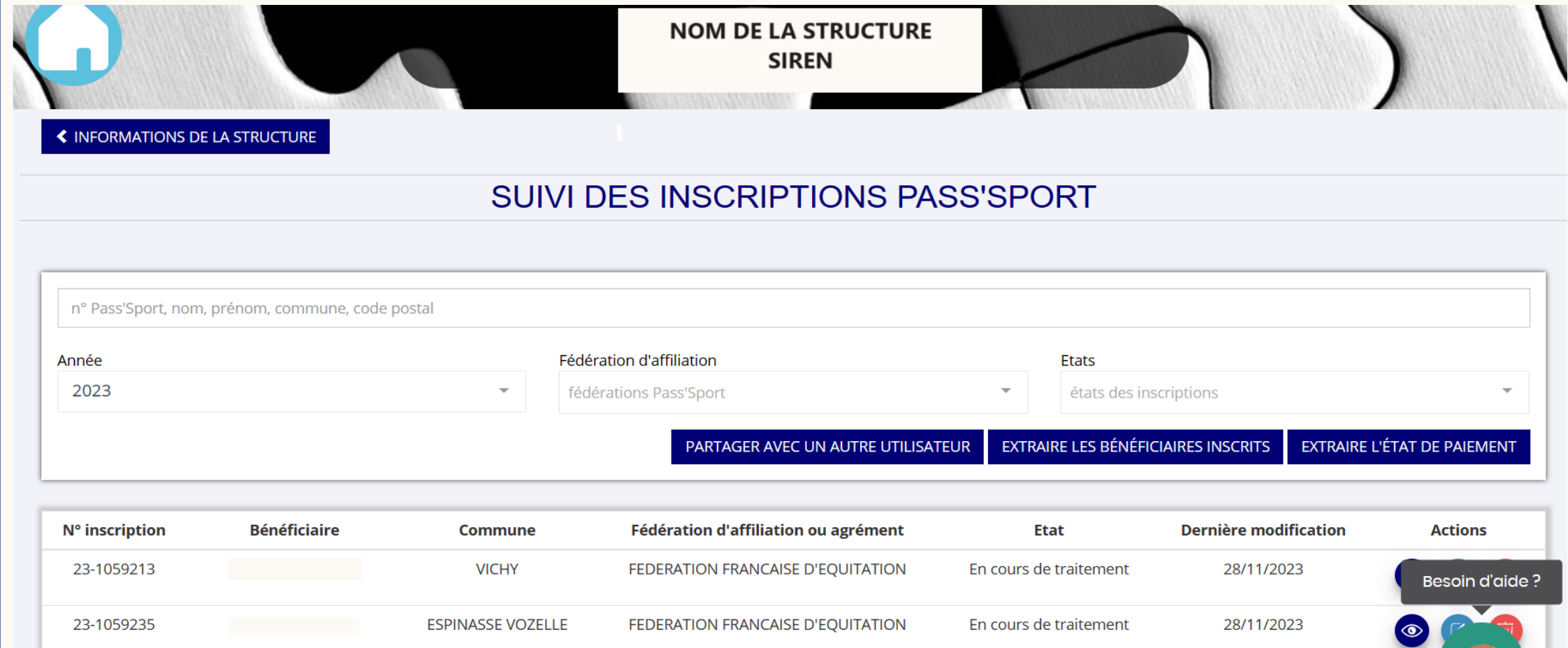
Gérer les inscriptions Pass'Sport

→ Vérification de l'identité de la structure, saisie des caractéristiques de la structure, adresse du siège et coordonnées de correspondance, saisie des affiliations aux fédérations sportives de la structure, saisie des agréments de la structure, saisie du RIB.

LES PASS'SPORT ÉTAT

15

3/ Cliquer sur le bouton « SUIVI INSCRIPTIONS PASS'SPORT »



NOM DE LA STRUCTURE SIREN

[← INFORMATIONS DE LA STRUCTURE](#)

SUIVI DES INSCRIPTIONS PASS'SPORT

n° Pass'Sport, nom, prénom, commune, code postal

Année: 2023

Fédération d'affiliation: fédérations Pass'Sport

Etats: états des inscriptions

[PARTAGER AVEC UN AUTRE UTILISATEUR](#) [EXTRAIRE LES BÉNÉFICIAIRES INSCRITS](#) [EXTRAIRE L'ÉTAT DE PAIEMENT](#)

N° inscription	Bénéficiaire	Commune	Fédération d'affiliation ou agrément	Etat	Dernière modification	Actions
23-1059213		VICHY	FEDERATION FRANCAISE D'EQUITATION	En cours de traitement	28/11/2023	Besoin d'aide ?   
23-1059235		ESPINASSE VOZELLE	FEDERATION FRANCAISE D'EQUITATION	En cours de traitement	28/11/2023	

4/ Enregistrer le code Pass'Sport de chacun de votre bénéficiaire. Tout est ensuite automatique. Vous pouvez suivre l'état d'avancement de chaque Pass'Sport enregistré - colonne « Etat » et « Dernière modification ».

LES DEMANDES DE SUBVENTION

16

Les dispositifs éligibles :



Projets sportifs territoriaux (PST)

Projets sportifs territoriaux (PST)

Les projets sportifs territoriaux : comment ça marche ?
Pour quels montants ? Selon quel calendrier ?



Projets sportifs fédéraux (PSF)

Projets sportifs fédéraux (PSF)

Les projets sportifs fédéraux : comment ça marche ?
Quelles sont les structures éligibles ? Comment déposer
une demande de subvention ? Quel est le calendrier ?



FDVA
FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

Le Fonds de développement de la vie associative (FDVA)

Le FDVA est un dispositif financier de l'État de soutien au
développement de la vie associative : il est constitué de
deux volets

Partenariat JEP jeunesse éducation populaire

Partenariat JEP

Soutien aux associations de jeunesse – éducation populaire

Attention, les demandes de subventions auprès de votre commune, collectivité ou conseil départemental ne peuvent pas être envoyées via le Compte Asso. Elles doivent être transmises directement au service concerné.

SAISIR LES COMPTES-RENDUS FINANCIERS

17

- Le compte-rendu financier est une opération comptable qui atteste de la conformité des dépenses effectuées grâce à une subvention. Il doit être retourné à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.
- Il est obligatoire avant toute nouvelle demande.
- Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos
- Sur le compte asso, la saisie des comptes-rendus financiers ne concerne que ceux relatifs aux demandes de subvention effectuées via le compte asso. Si la demande de subvention n'a pas été effectuée via le compte asso, il faut transmettre le compte rendu financier selon les modalités communiquées par le service instructeur de la demande (formulaire cerfa 15059*02). : [cerfa_15059-02 \(1\).pdf](#)

Procédure

Le dossier doit être dans l'état « Payé, en attente des comptes-rendus financiers » et le dossier de demande doit avoir été saisi via le même compte asso, ou alors il a été partagé avec l'utilisateur du compte.

Si ces conditions sont respectées, à partir du 1er janvier qui suit l'année de la subvention, un bouton invitant l'utilisateur à saisir les comptes-rendus financiers apparaît dans l'accueil du compte asso. Il est aussi possible de consulter l'état des dossiers de demande en cliquant depuis l'accueil sur le bouton « Suivi des démarches > Voir les comptes-rendus financiers ». L'accès à la télé-procédure s'effectue en cliquant au niveau du dossier, dans le bloc « Compte-rendu financier de l'exercice AAAA », sur le bouton « Modifier »

Etape 1 : saisie du compte-rendu pour chaque projet financé

- Pour chaque projet subventionné, il s'agit de saisir les données relatives au projet réalisé.
- Les projets non subventionnés apparaissent grisés : l'utilisateur n'a rien à saisir.
- Si un projet subventionné n'a pas été réalisé, l'utilisateur est invité à cocher le bouton "Projet non réalisé"

Etape 2 : identification du représentant légal et téléversement des documents

- Si l'utilisateur qui effectue la saisie du compte-rendu financier n'est pas le représentant légal, il est indispensable de téléverser le pouvoir signé par le représentant légal.
- Les documents à téléverser sont :
 - les comptes annuels (de l'exercice au cours duquel la subvention a été attribuée) ;
 - le rapport d'activité de l'association.

Etape 3 : attestation et transmission de la déclaration

Il s'agit d'attester la demande et la transmettre.

Une fois la déclaration transmise, l'utilisateur reçoit un accusé de transmission dans sa boîte de messagerie. Un nouveau courriel est envoyé lorsque la déclaration a été reçue par le service instructeur.

Une fois la demande transmise, celle-ci n'est plus modifiable, mais il est possible de demander au service instructeur la possibilité de reprendre la main sur la saisie du dossier.

EFFECTUER LA DEMANDE DE SUBVENTION

20

Pour effectuer la demande de subvention, il faut :

- 1/ Se connecter à son espace Compe Asso : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>
- 2/ Vérifier que les informations administratives de son association son à jour (notamment le RIB et le Contrat d'Engagement républicain qui doit être associé au projet associatif)
- 2/ Cliquer sur « Demander une subvention » puis saisir le code dans la barre de recherche (selon la demande)
- 3/ Sélectionner la subvention (en bas de l'encadré de recherche)
- 4/ Dans le cadre du FDVA 2, sélectionner un sous-dispositif (Financement global-nouveau(x) projet(s) innovants)
- 4/ Saisir la demande de subvention correspondante

SAISIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

21

Lors de la vérification des informations administratives, il vous faut sélectionner le représentant légal, le signataire et la personne chargée du dossier. Si la personne chargée du dossier n'est pas la même que le représentant ou le signataire, il faudra ajouter un pouvoir signé à la demande.

→ Le plus simple est que la même personne assume les trois rôles.

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
						☒	☒	☒	 
						☐	☐	☐	 
						☐	☐	☐	 

→ Les documents à fournir **EN PDF** pour pouvoir saisir votre demande :

- Statuts
- Liste des dirigeants
- Rapport d'activité
- Budget prévisionnel (annuel)  **ÉQUILIBRÉ**
- Comptes annuels  **ÉQUILIBRÉ**
- Rapport du commissaire au compte/ Bilan financier
- Coordonnées bancaires (RIB)
- Avis de situation SIRENE
- Projet associatif + CER

- Compte-rendu financier subvention

D'ores et déjà téléchargé si vous avez bien mis à jour vos données administratives

A produire si vous avez déjà bénéficié de la

La mention de la participation du subventionneur de l'action et/ou de l'association (ANS, FDVA, etc) doit apparaître dans le budget prévisionnel.

SAISIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

23

Informations à remplir

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">☐ Type de projet☐ Exercice (début)☐ Objectifs☐ Description☐ Type du projet☐ Bénéficiaires<ul style="list-style-type: none">☐ Statut☐ Tranche d'âge☐ Genre☐ Nombre☐ Commentaire☐ Territoires☐ Moyens matériels et humains | <ul style="list-style-type: none">☐ Nombre de personnes<ul style="list-style-type: none">☐ Bénévoles participants activement à l'action/projet + équivalent en ETPT☐ Salarié + équivalent en ETPT☐ Dont en CDI + équivalent en ETPT☐ Dont en CDD + équivalent en ETPT☐ Dont emplois aidés + équivalent en ETPT☐ Volontaires (service civique) + équivalent en ETPT☐ Est-il envisagé de procéder à un recrutement ?☐ Date ou période de réalisation de l'action☐ Evaluation et indicateurs proposés au regards des objectifs (rang/indicateur) |
|--|---|

Puis ajout du budget prévisionnel de l'action **à l'équilibre**

CDOS Allier

allier@franceolympique.com

07 62 74 72 75

06 77 42 63 67

www.cdosallier.fr



CDOS
ALLIER