

## Notice : Création du « Compte Association » de votre association

### Avant de créer votre « Compte Association » :

- Visionnez éventuellement les tutoriels disponibles sur <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

#### Munissez-vous :

- **du numéro RNA** (numéro commençant par W et suivi de 9 chiffres) Ce numéro figure sur le dernier récépissé délivré par la préfecture
- **du numéro de SIRET** de votre association ou de l'établissement secondaire Attention ! ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.
- **du RIB scanné** de l'association ou de l'établissement secondaire, l'adresse du siège de l'association (ou de l'établissement secondaire) portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'INSEE et celle déclarée en préfecture.
- de l'ensemble **des pièces justificatives requises** pour une demande de subvention en version scannée (un document numérisé par type de document attendu) :
  - Le budget prévisionnel de l'association ;
  - Le plus récent rapport d'activité approuvé ;
  - Les comptes annuels approuvés au dernier exercice clos et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes;
  - Le pouvoir donné au signataire du dossier, si ce dernier n'est pas le représentant légal de l'association.

### Créer votre « Compte Association » :

- Allez sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Cliquez sur « Créer un compte »
- Renseignez les champs demandés
- **Validez** la création en cliquant à nouveau sur « Créer ce Compte »
- Cliquez sur le lien d'activation du compte **reçu sur l'adresse de messagerie** renseignée lors de la demande de création. Attention ! Le lien n'est valide que **24h**
- Saisissez le n° RNA (W en majuscule) ou le n° de SIREN de votre association
- Vérifiez que le n° RNA ou SIREN correspondent bien à l'association et validez.

Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez « NON » et cliquez sur « Contactez l'assistance » (en haut à droite de l'écran). L'objet de votre mail de demande d'assistance doit être « N°RNA ou SIRET incorrect »

- Finalisez la création de votre compte en validant le certificat sur l'honneur

### Vérifier et compléter les informations administratives de votre association :

Cette étape permet de **compléter la fiche administrative** de l'association et **d'ajouter les pièces justificatives** qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. **Elle est obligatoire.**

- Connectez-vous à votre « Compte Association »
- Cliquez sur le nom de l'association apparaissant dans le bandeau noir de la page d'accueil
- Accès aux informations administratives

Si certaines informations pré-saisies (concernant l'identité, l'adresse, les coordonnées, l'activité, la composition) 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>.

Les autres menus sont modifiables directement sur le Compta Association.

**Vérifiez et complétez tous les menus du profil d'identité de l'association :**

- ⇒ Identité
- ⇒ Adresse et coordonnées
- ⇒ Activités
- ⇒ Composition
- ⇒ Affiliation
- ⇒ Personnes physiques : *attribuer un ou plusieurs rôles dans Le Compte Association aux personnes référencées et/ou ajouter de nouvelles personnes*
- ⇒ Agréments administratifs
- ⇒ Moyens humains :
- ⇒ Coordonnées bancaires :  **téléverser le RIB de l'association**
- ⇒ Comptes : **joindre impérativement le budget prévisionnel de l'année 2018**, intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande.
- ⇒ Pour une première demande, **joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos**.
- ⇒ Documents :  **téléverser les documents nécessaires à joindre à toute demande de subvention (budget prévisionnel de l'année en cours, derniers comptes annuels approuvés...)**

**Pièces justificatives :** La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

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

Après enregistrement des documents, cliquez sur le logo pour charger le document.

Le logo apparaît quand le document est chargé.