

Saisir un compte-rendu financier de subvention Sur le « *LE COMPTE ASSO* »

Ce guide est destiné aux associations ayant bénéficié d'un financement dans le cadre du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) – Volet 1 : Formation des bénévoles.

Aide à la saisie d'un compte-rendu financier de subvention de façon dématérialisé sur « **Le Compte Asso** ».

Table des matières

- PRÉAMBULE : Qu'est-ce que le compte-rendu financier de subvention ?..... 3
- SE CONNECTER AU COMPTE ASSO..... 4
- SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER (étape 1)..... 5
- PIECES JUSTIFICATIVES (étape 2)..... 13
- ATTESTATION ET TRANSMISSION (étape 3)..... 15

PRÉAMBULE

Qu'est-ce-que le compte-rendu financier de subvention ?

Le compte-rendu financier atteste de la conformité des dépenses effectuées en rapport avec la subvention attribuée. Il décrit les opérations comptables et doit être retourné à l'autorité administrative accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

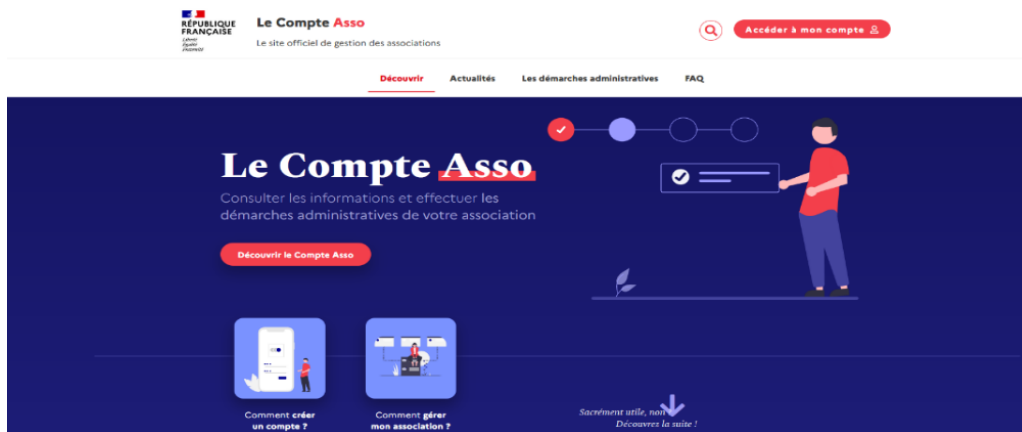
Les conditions de transmission du compte-rendu financier de subvention :

- Il doit être transmis dans **les 6 mois** suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.
- Avant toute nouvelle demande de subvention, le compte-rendu financier doit être **obligatoirement effectué sur « Le Compte Asso »** sous format dématérialisé : (<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>).



Le compte-rendu financier de subvention sous format dématérialisé sur le Compte Asso, remplace le formulaire papier 15059*02.

SE CONNECTER AU COMPTE ASSO



Vous pouvez accéder au Compte Asso depuis le portail des associations : via le lien <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/> en cliquant sur **Accéder à mon compte** ou en saisissant directement sur votre moteur de recherche internet, le lien suivant: <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>

CONNEXION

Adresse de messagerie

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

Connectez-vous à votre compte avec **votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe.**

SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER : (étape 1)



- **Nouveauté 2023** : À compter de 2023, il sera possible d'effectuer **des demandes de subventions pluriannuelles** dans le cadre du **FDVA 1 – Formation des bénévoles**.
- Veuillez noter que pour un dossier d'aide pluriannuelle, **un compte-rendu financier est à remplir chaque année**.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES -

Association : [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]
Consulter/modifier les informations administratives

- Demander une subvention
- Saisir les comptes-rendus financiers (1)**
- Gérer les inscriptions Pass'Sport

Cliquez sur « **Saisir les comptes-rendus financiers** » pour commencer la saisie de votre compte-rendu financier de subvention.

L'onglet « **suivi des démarches** » vous permet aussi d'accéder au télé-service du compte-rendu financier en cliquant sur « **Voir les comptes-rendus financiers** ».

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES -

Association : [REDACTED] - ASSOCIATION [REDACTED]
N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]
Consulter/modifier les informations administratives

- SUIVI DES DÉMARCHES -**
- Voir les demandes de subvention
- Voir les comptes-rendus financiers
- Demander une subvention
- Gérer les inscriptions Pass'Sport



IMPORTANT

Vous devez d'abord, saisir votre **compte-rendu financier de subvention** sous la rubrique dédiée, avant de faire une nouvelle demande de subvention si votre association a bénéficié d'un financement FDVA 1, l'année n-1 ou n-2.

De plus, si votre dossier contient **plusieurs actions**, il vous sera alors demandé de **justifier chaque action subventionnée**.

Demande de subvention N° 20-

Subvention désactivée

Demandeur	ASSOCIATION	Complétude	complet
Type de subvention	Fonds de développement de la vie associative - Formation des bénévoles	Dernière mise à jour	30/06/2020 11h07
Dernier utilisateur	service instructeur		

Suivi de l'instruction de la demande	
Service instructeur	Etat
DD01	Payé, en attente des comptes-rendus financiers

Compte-rendu financier de l'exercice 2020	
Etat	A saisir

Accéder directement aux étapes du dossier

- 2 Demandeur, personnes physiques 3 Liste des documents 4 Liste des projets



L'état de votre dossier est « **Payé, en attente des comptes rendus financiers** », cliquez sur le logo pour commencer la saisie de votre compte-rendu financier.

Lorsque la campagne de dépôt des demandes de subvention est close, **il est toujours possible de saisir votre compte-rendu financier** en vous connectant avec le compte que vous avez utilisé lors de la demande de subvention. Et ce, même si le statut de votre dossier est **Subvention désactivée** sur le Compte Asso.



Assistance

En cas de blocage, vous pouvez saisir l'assistance sur le Compte Asso en cliquant sur le logo associé ou contacter votre référent FDVA 1 au SDJES pour vous accompagner et débloquer la situation.

Il existe **4 états** d'avancement du compte rendu financier :

- **À saisir** : la saisie du compte-rendu financier n'a pas été réalisé.
- **En cours de saisie** : le compte-rendu financier est en cours de complétion.
- **Transmis au service instructeur** : le compte-rendu financier a été envoyé au service instructeur et n'est plus modifiable.
- **Reçu par le service instructeur** : le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur et va pouvoir être évalué.





ASSOCIATION
n° RNA : [REDACTED] n° SIREN : [REDACTED] Compte-rendu n° [REDACTED]

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2020

DOSSIER N° 20- [REDACTED]



Veuillez modifier et saisir chacun des projets réalisés jusqu'à ce que leur état de saisie devienne "complet".

CONSULTER/SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS (1)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
FORMATION BENEVOLE [REDACTED]	[REDACTED] €	0 €	incomplet	

Pour commencer la saisie du compte-rendu financier, cliquez sur le logo

- i** Cochez oui, uniquement si votre action a été reportée en raison de la crise sanitaire. Néanmoins, **si vous avez réalisé votre action l'année n+1 ou n+2** après la crise sanitaire, **vous devez cocher « non »** à cette question, et répondre « **oui** » sur celle portant sur **la réalisation du projet**.

FORMATION BENEVOLE PROJET EDUCATIF

Ce projet a-t-il été reporté à l'année suivante ? (valable seulement en raison de la crise sanitaire)

Non

Ce projet a-t-il été réalisé?

Oui

Description et mise en oeuvre réalisées

Description	<p>➤ Les informations renseignées lors de votre demande de subvention sont reprises automatiquement ici.</p>
Niveau de formation	Formation spécifique
Durée par session (jour) *	0.5
Moyen matériels et humain	➤ Les informations renseignées lors de votre demande de subvention sont reprises automatiquement ici.
Mise en oeuvre de l'action (réalisé) *	

ENREGISTRER

Complétez la mise en œuvre de l'action, à savoir la description réelle de l'action réalisée.

À l'issue de votre saisie, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder le texte renseigné.

i Sélectionnez **oui** si le projet a été réalisé ou non s'il n'a pas été réalisé :

- **Attention** : Si vous répondez non, vous n'avez rien à renseigner et vous pouvez passer à l'étape suivante. Le service instructeur prendra contact avec vous pour définir les modalités de reversement de la subvention.
- Si vous répondez oui, **vous pouvez compléter les informations demandées sur la réalisation de votre projet.**

Public bénéficiaire réalisé

ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Statut * Bénévoles	Bénévoles
Tranche d'âge * Adultes	Adultes
Nombre (au total) * 8	8
Genre * Majoritairement féminin	Majoritairement féminin
Commentaires (bénéficiaires) C pr	➤ Les informations renseignées lors de votre demande de subvention sont reprises automatiquement ici.
Commentaire de la réalisation (bénéficiaires) *	

ENREGISTRER

Complétez avec précision tous les champs sur le « **Public bénéficiaire réalisé** ».

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder les informations renseignées.

Dates et lieux de réalisation

ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Date de début * 08/04/2020	JJ/MM/AAAA
Date de fin * 01/07/2020	JJ/MM/AAAA
Commentaires Esse	
Commentaire de la réalisation (territoire) *	

ENREGISTRER

- Renseignez les dates de réalisation des formations des bénévoles.
- Complétez la rubrique commentaire.
- **Sauvegardez vos informations** en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Evaluation des objectifs réalisés

Cette section est incomplète ou comporte des erreurs.

Objectifs Idem, les informations renseignées lors de votre demande de subvention sont reprises automatiquement ici. aux bénévoles avec

Indicateurs au regard des objectifs

Les objectifs du projet ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? *

Veuillez renseigner le champ Commentaires.

ⓘ Veuillez saisir pour chaque indicateur la valeur réalisée, puis enregistrez.

Rang	Intitulé	Minimum prévu	Maximum prévu	Réalisé	Actions
1	Nombre de bénévoles à former	8	0		
2	Nombre de journées de formation	3	0		
3	Nombre de sessions de formation	6	0		



ENREGISTRER

Complétez les champs obligatoires de la rubrique sur « **l'Évaluation des objectifs réalisés** » concernant les objectifs du projet et cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos informations.

Cliquez sur le logo et renseignez le nombre de **bénévoles réalisés/justifié** puis sur le logo (quand celui-ci apparaîtra) pour **enregistrer** votre saisie.

Subventions réalisées

Financements

ⓘ La colonne "Montant demandé prévisionnel" indique le montant que vous avez saisi au moment de la transmission de votre demande de subvention. On entend par "montant réalisé" le montant consommé de la subvention qui a été accordée à votre association.

Type	Intitulé	Montant demandé prévisionnel	Montant réalisé	Actions
Etat	Direction régionale - Auvergne-Rhône-Alpes (DRDJSCS)	1 561 €		



ENREGISTRER

Sauvegardez les informations en cliquant sur « **Enregistrer** ».

L'icône permet de **renseigner le montant réalisé**. Le logo permet d'**enregistrer le montant réalisé**.

Si vous souhaitez ajouter des subventions non prévues dans la demande initiale du projet, cliquez sur

Données chiffrées: annexe

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné *	Saisir les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)
Explication et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté *	Saisir les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté
Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné	Saisir les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné
Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée	Saisir les observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

ENREGISTRER

Renseignez **les informations au niveau des différentes rubriques** :

- Règles de répartition des charges indirectes ;
- Explication et justification des écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé.
- Contributions volontaires en nature affectés à la réalisation du projet subventionné.

Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » puis passez à l'étape **suivante**.



N'hésitez pas à formuler vos observations sur la réalisation de l'action subventionnée.

PIÈCES JUSTIFICATIVES (Étape 2)

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2020

DOSSIER N° 20- []

1
crf des projets

2
Pièces justificatives

3
Attestations et transmission

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

Aucun résultat trouvé.



Aucun représentant légal n'a été trouvé.

Veuillez sélectionner un représentant légal.

Veuillez sélectionner un signataire.

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE




Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Madame	*xxx	xxx**	Présidente	0000000000	xxxx@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous avez désigné :
Madame *XXX xxx**, en tant que représentant légal et signataire du projet.

Pour **ajouter un représentant légal et un signataire**, cliquez sur le logo

Si vous souhaitez **apporter des modifications sur vos coordonnées**, cliquez sur le logo
Enregistrez les informations en cliquant sur le logo
(quand celui-ci apparaîtra).

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Comptes annuels *	Aucun document de ce type trouvé.					Déposez ce nouveau document.	
Rapport d'activité *	Etablissement	Test guide compte asso.docx	26/10/2022 09h43			 	

LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.					Déposez ce nouveau document.	

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

Cliquez sur l'icône  pour **charger les derniers documents approuvés (comptes annuels et rapport d'activité)**.



Il est impératif de joindre vos documents en format PDF afin de faciliter leur accès par le service instructeur.

Vous pouvez déposer ici, **des pièces complémentaires par rapport à vos actions de formation des bénévoles**, exemple: **bilan de formation, questionnaires, fiche d'émargement...**

Vous ne pouvez charger ici qu'un seul document. Il est donc conseillé si vous souhaitez joindre plusieurs documents, de les fusionner grâce à un outil de type **PDF Joiner** via <https://pdfjoiner.com>



PDF Joiner, vous permet de fusionner plusieurs images et documents dans un seul fichier PDF. Il suffit de télécharger les PDF que vous voulez regrouper et les fusionner.

- Une fois que toutes les informations sont complétées, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

ATTESTATION ET TRANSMISSION (Étape 3)

1

crf des projets

2

Pièces justificatives

3

Attestations et transmission

ATTESTATION

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION déclare:

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- exactes et sincères les informations du présent compte-rendu;

Fait le 26/10/2022

À *

VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA

← PRÉCÉDENT

TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →

Cochez et renseignez les champs obligatoires.

1
crf des projets

2
Pièces justificatives

3
Attestations et transmission

ATTESTATION

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION déclare:

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- exactes et sincères les informations du présent compte-rendu;

Fait le 26/10/2022

À *

VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA

← PRÉCÉDENT

TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →

TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DU CERFA

1
crf des projets

3
Attestations et transmission

ASSOCIATIONS COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

Formulaire unique

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner 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 doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez en télécharger une version simplifiée du tableau et le budget prévisionnel de l'exercice



Avant la transmission de votre dossier au service instructeur, vous pouvez **télécharger le récapitulatif de votre compte-rendu financier de subvention** en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif du CERFA** ».

1 crf des projets 2 Pièces justificatives 3 Attestations et transmission

ATTESTATION

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION, déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (comptables, sociales et fiscales (déclarations annuelles de données sociales (DADS), déclarations de revenus (DR), etc.)) ;
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte associatif ;
- exactes et sincères les informations du présent compte-rendu ;

Fait le 26/10/2022

À * Viriat

Confirmer la transmission du compte-rendu

Cette action va permettre de transmettre votre compte-rendu.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service responsable vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre compte-rendu au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission du compte-rendu

✗ Annuler

VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA

← PRÉCÉDENT TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →



Cliquez sur « **Transmettre au service instructeur** » puis sur « **confirmer la transmission du compte-rendu** » afin de **finaliser la démarche.**



Veuillez noter qu'à l'issue de votre démarche en ligne, une fois que vous aurez confirmé la transmission de votre compte-rendu financier de subvention, celui-ci sera **définitivement** transmis au service instructeur.

Il vous sera alors impossible d'apporter des modifications au dossier.

Néanmoins, pour tout complément d'informations, vous pouvez contacter le service instructeur.

Ce guide a été réalisé par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Ain.

Pour toute question relative à votre dossier de demande de subvention dans le cadre du volet 1 du FDVA portant sur la formation des bénévoles ou sur le présent guide, vous pouvez contacter le service instructeur/votre référent **FDVA 1 – Formation des bénévoles au :**

SDJES de l'Ain.

Adresse mail : ce.sdjes01.fdva1@ac-lyon.fr

Téléphone : **04 26 37 74 86 / 06 49 83 82 87**