

LE COMPTE ASSO

DEPOSER UN COMPTE-RENDU FINANCIER

Ce guide est destiné aux associations ou collectivités ayant bénéficié d'un financement au titre de l'Agence nationale du Sport et qui doivent justifier de l'utilisation des crédits en N+1.

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	SE CONNECTER AU COMPTE ASSO	3
2	ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER	3
3	COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER	5
3.1	Étape 1 – Saisie des informations.....	5
3.2	Étape 2 – Pièces justificatives.....	10
3.3	Étape 3 – Attestation et transmission	11
4	SUIVRE LES DEMARCHES	12

1 SE CONNECTER AU COMPTE ASSO

Rendez-vous à l'adresse suivante : [Le compte Asso \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr) avec votre navigateur internet à jour (privilégiez Mozilla Firefox ou Google Chrome).

Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre identifiant (adresse mail) et de votre mot de passe.

2 ACCÉDER AU COMPTE RENDU FINANCIER

Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez commencer à saisir les comptes rendus financiers des dossiers subventionnés l'année passée en cliquant sur le bouton « Saisir les comptes rendus financiers (2) ».

Ex : dans le cas présenté, 2 dossiers doivent être justifiés.

- **Un dossier peut contenir plusieurs actions. Il vous sera demandé de justifier chaque action subventionnée.**
- **Pour un dossier d'aide pluriannuelle à l'emploi, le compte rendu est à remplir chaque année.**



Si quand vous vous connectez, le bouton pour la saisie des comptes rendus financiers n'apparaît pas alors c'est que le compte que vous utilisez n'est pas celui qui a fait la demande.

Prenez attache auprès du service instructeur (service de l'état ou fédération) pour débloquer la situation

Demande de subvention N° 21-068473

44794672400013

Demandeur	COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE - 44794672400013			  
Type de subvention	Agence nationale du Sport (PST, Professionnalisation, HN, etc.) - Fonds territorial de Solidarité	Complétude	complet	
		Dernière mise à jour	19/07/2021 14h42	
		Dernier utilisateur	service instructeur	

	Suivi de l'instruction de la demande			
Service instructeur	DD82	Etat	Payé, en attente des comptes-rendus financiers	

	Compte-rendu financier de l'exercice 2021			
Etat	A saisir			

Accéder directement aux étapes du dossier



1 Le dossier est bien à l'état « Payé, en attente des comptes rendus financiers »

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

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

- **A saisir** : le compte-rendu financier n'a pas commencé à être complété.
- **En cours de saisie** : le compte-rendu financier est en train d'être complété avec les informations demandées.
- **Transmis au service instructeur** : le compte-rendu financier a été envoyé au service instructeur.
- **Reçu par le service instructeur** : le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur et va pouvoir être évalué.



Pour la justification des demandes d'emploi pluriannuelles, veillez à bien remplir l'ensemble des Comptes rendus financiers disponibles.

3 COMPLÉTER LE COMPTE RENDU FINANCIER

La complétude et la transmission du compte rendu financier se fait en 3 étapes.

3.1 Étape 1 – Saisie des informations

1 crf des projets

2 Pièces justificatives

3 Attestations et transmission

Veillez 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 (2)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
J'apprends à nager	293 €	0 €	incomplet	
Aide à la relance de la pratique sportive et à la reprise de licences.	3 108 €	0 €	incomplet	

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

a. Réalisation du projet

➤ **Projet Réalisé / Projet non réalisé**

Ce projet a-t-il été réalisé?

Oui

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

- 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.

b. Description et mise en œuvre réalisées

Description et mise en œuvre réalisées

Description	Le CDOS 82 organisera des journées de découverte et de convivialité avec des communes rurales pour mettre les petits clubs environnants en valeur pour reconquérir de nouvelles licences et des renouvellements .ces journées labellisées par le CNOSF " sentez vous sport". Développement des contacts humains.
Fédération	COMITE NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANCAIS
Moyen matériels et humain	Barnum, équipements technique d'initiation proposé par les clubs ou Comités Départementaux. au moins deux personnes par Club présents, plusieurs membres du CDOS, Aide à l'installation et au déplacements pour cette journée.
Mise en oeuvre de l'action (réalisé) *	<div style="border: 2px dashed red; height: 40px;"></div>

ENREGISTRER

- 1 Complétez la mise en œuvre de l'action, à savoir la description réelle de l'action réalisée.
- 2 Pour sauvegarder le texte renseigné, cliquez sur « Enregistrer ».

c. Public bénéficiaire réalisé

Public bénéficiaire réalisé

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

	Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Statut *	Public hors club	Public hors club
Tranche d'âge *	Toutes tranches d'âge	Toutes tranches d'âge
Nombre (au total) *	1000	1000
Genre *	Mixte	Mixte
Type (validité) *	Public mixte	Public mixte
Commentaires (bénéficiaires)	Population Rurale et néorurale, Zone ZRR, à travers les clubs ruraux et communes de moins de 5000 habitants.	
Commentaire de la réalisation (bénéficiaires) *	<div style="border: 2px dashed red; height: 40px;"></div>	

ENREGISTRER

- 1 Complétez les valeurs réalisées au sujet du public bénéficiaire.
- 2 Renseignez un commentaire lié au public bénéficiaire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

d. Dates et lieux de réalisation

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 *	01/05/2021	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Date de fin *	31/12/2021	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Type territoire *	Communes ZRR./bassins de vie pop > 50% ZRR	<input type="text" value="Communes ZRR./bassins de vie pop"/>
Commentaires	Le Département, zone rurale.	
Commentaire de la réalisation (territoire) *	<input type="text"/>	

ENREGISTRER

- 1 Complétez les dates exactes de réalisation ainsi que le territoire concerné par l'action.
- 2 Renseigner un commentaire lié au territoire.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

e. Indicateurs et objectifs réalisés


Evaluation des objectifs réalisés Cette section est incomplète ou comporte des erreurs.

Objectifs	Dans le cadre des valeurs de l'Olympisme, conformément au pst Occitanie, Le CDOS de Tarn et Garonne, après cette pandémie du Covid 19, portera une aide aux petits Clubs ayant subi une perte de licences et de motivation. Tous ces Clubs ruraux, ne purent pratiquer la moindre activité, ayant des locaux fermés, et les distances supérieures à l'autorisation de déplacement. Raison pour laquelle le CDOS tient à les aider.
Indicateurs au regard des objectifs	Augmentation du nombre de licences, dans ces clubs.
Les objectifs du projet ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? *	<input type="text"/>

ⓘ Aucun indicateur référencé dans le projet de la demande de subvention

+

ENREGISTRER

- 1 Renseignez si les objectifs de l'action ont été remplis au regard des indicateurs définis.
- 2 Vous pouvez ajouter des indicateurs d'évaluation du projet en cliquant sur  et renseignez les valeurs.
- 3 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

f. Subventions réalisées

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	Service départemental - Tarn-et-Garonne (SDJES)	4 000 €	<input type="text"/>	 
Conseil départemental	Tarn-et-Garonne	1 000 €	<input type="text"/>	





- 1 Cliquez sur  et renseignez le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour enregistrer le montant réalisé/justifié.
- Cliquez sur  pour ajouter des subventions non prévues dans la demande initiale du projet.
- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

g. Budget réalisé

CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
60 - Achats	800 €	800 €		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0 €	0	
Achats matières et fournitures	400 €	400	100.0%	73 - Dotations et produits de tarification	0 €	0	
Autres fournitures	400 €	400	100.0%	74 - Subventions d'exploitation	5 000 €	0 €	
61 - Services extérieurs	1 200 €	1 200 €		Etat			
Locations	1 000 €	1000	100.0%	Service départemental - Tarn-et-	4 000 €	0 €	0.0%
Entretien et réparation	0 €	0		Conseil départemental			
Assurance	200 €	200	100.0%	Tarn-et-Garonne	1 000 €	0 €	
Documentation	0 €	0		75 - Autres produits de gestion courante	0 €	0 €	
62 - Autres services extérieurs	3 300 €	3 300 €		Cotisations	0 €	0	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1 600 €	1600	100.0%	Dons manuels - Mécénat	0 €	0	
Publicité, publication	500 €	500	100.0%	76 - Produits financiers	0 €	0	
Déplacements, missions	1 200 €	1200	100.0%	77 - Produits exceptionnels	0 €	0	
Services bancaires, autres	0 €	0		78 - Reprises sur amortissements et provisions	0 €	0	
63 - Impôts et taxes	0 €	0 €		79 - Transfert de charges	0 €	0	
Impôts et taxes sur rémunération	0 €	0					
Autres impôts et taxes	0 €	0					

Complétez les charges directes et ressources directes réalisées du projet.

h. Annexe

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.) 1

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 SUIVANT >

- 1 Renseignez les informations obligatoires demandées :
- règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné ;

- explication et justifications des écarts significatifs entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté.

- 2 Sauvegardez les informations renseignées en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
- 3 Une fois que toutes les informations et que tous les projets sont renseignés, cliquez sur le bouton suivant.

3.2 Étape 2 – Pièces justificatives

a. Représentant légal et signataire

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

i 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	Actions
Monsieur	***DET	JEA*****	Président	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Monsieur	***net	gér***	Secrétaire général	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

+

Vous avez désignés :

Monsieur *DET JEA*******, en tant que représentant légal et signataire du projet.


- 1 Sélectionnez un représentant légal et un signataire.
- 2 Pour modifier les coordonnées, cliquez sur le logo Pour enregistrer les informations, cliquez sur le logo
- 3 Pour ajouter une nouvelle personne, cliquez sur le logo

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Type	Origine	Nom	Date de production / Changement	Année de validité	Commentaires	Actions
Comptes annuels *	Association	THASITUD05.jpg	12/02/2021 09:01:11	2019		
Rapport d'activité *	Association	THASITUD05.jpg	12/02/2021 10:01:06			

- 1 Cliquez sur le logo pour charger les derniers documents approuvés.

c. Les documents complémentaires

- 1 Cliquez sur le logo  si vous souhaitez charger une pièce complémentaire.
- 2 Cliquez sur le bouton « Suivant » une fois que toutes les informations sont complétées.

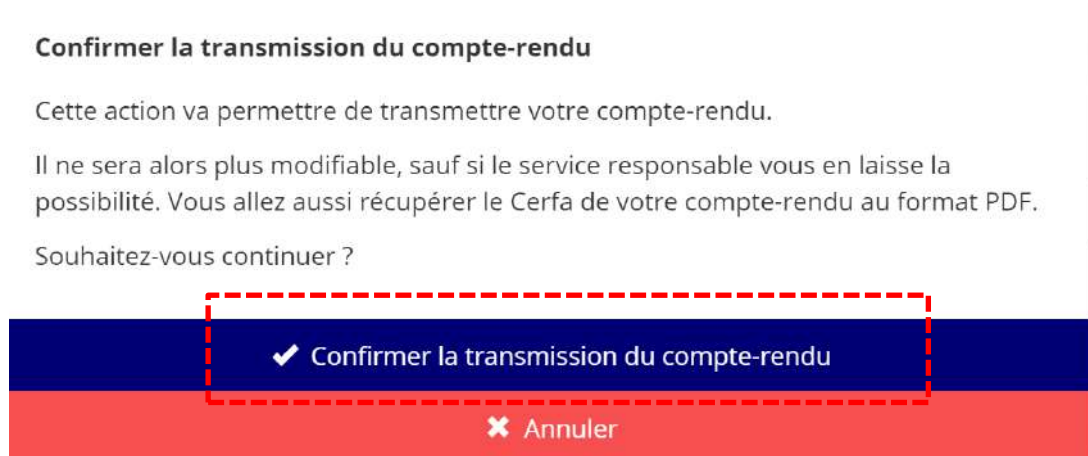
Vous ne pouvez charger ici qu'un seul document. Il est conseillé si vous souhaitez joindre plusieurs documents de les fusionner au sein d'un dossier .zip.

3.3 Étape 3 – Attestation et transmission

a. Attestation

- 1 Cochez et renseignez les champs obligatoires.
- 2 Cliquez sur le bouton « Transmettre au service instructeur » une fois que toutes les informations sont complétées.

b. Transmission



Vous pouvez, si vous ne l'avez pas fait avant, visualiser et télécharger le récapitulatif de votre compte rendu financier.

Cliquez sur « **Confirmer la transmission du compte-rendu** » afin de finaliser la démarche.

ATTENTION - Le fait de télécharger le récapitulatif du compte rendu financier ne signifie pas que la justification de l'utilisation des crédits a été transmise au service instructeur.

C'est une fois que vous avez confirmé la transmission que le compte rendu est définitivement transmis au service instructeur.

Il est alors impossible d'y apporter des modifications sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité.

4 SUIVRE LES DEMARCHES



En revenant sur la page d'accueil Le Compte Asso, vous pouvez suivre vos démarches en sélectionnant « voir les comptes rendus financiers » dans le menu déroulant « suivi des démarches » :

- Notifications : vous avez bien l'information que votre compte rendu financier est transmis et reçu par le service instructeur
- Demande de subvention N°... : l'état d'avancement du compte rendu financier est passé de « à saisir » à « reçu par le service instructeur »