

# LE COMPTE ASSO

## DEPOSER UN COMPTE-RENDU FINANCIER

Ce guide permet de saisir un compte-rendu financier une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport. Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter et permet, en cas de blocage, de trouver la solution adéquate. Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.

Liste des guides 2025	
N°	Désignation
1	Créer un compte sur Le Compte Asso
2	Compléter les informations administratives
3	Joindre un document au dossier incomplet
4	Faire une demande PSF
5	Faire une demande PST – hors Emploi
6	Faire une demande PST – Emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Saisir un compte-rendu financier

Nos ministères agissent pour un développement durable.  
Préserveons l'environnement : n'imprimons que si nécessaire !

## SOMMAIRE

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 (1) » (ici, 1 dossier doit être justifié).

- **Un dossier peut contenir plusieurs actions (sauf pour l'emploi). 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 débloquent la situation.** En effet, le bouton « Voir les comptes rendus financiers » ne permet pas de remplir et de transmettre son compte-rendu financier !



**Demande de subvention N° 23-066930**

<b>Demandeur</b>	Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux	<b>Complétude</b>	complet
<b>Type de subvention</b>		<b>Dernière mise à jour</b>	17/01/2024 11h22
		<b>Dernier utilisateur</b>	djepva@lca.fr

<b>Service instructeur</b>	FFA-AURA	<b>Etat</b>	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	----------	-------------	--

<b>Compte-rendu financier de l'exercice 2023</b>			
<b>Etat</b>	En cours de saisie	<b>Dernière mise à jour</b>	17/01/2024 11h22
<b>Dernier utilisateur</b>			

**Les documents du service instructeur**

FFA-AURA-23-0027 - Notification accord dossier.pdf  
Type: Notification d'accord de subvention

**Accéder directement aux étapes du dossier**

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

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 :

ÉTAT	SIGNIFICATION
« A saisir »	Votre CRF n'a pas commencé à être complété.
« En cours de saisie »	Votre CRF est en train d'être complété avec les informations demandées.
« Transmis au service instructeur »	Votre CRF est en cours de transmission au service.
« Reçu par le service instructeur »	Votre CRF a été reçu par le service 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 oeuvre 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) *	<input type="text"/>

**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**

ⓘ Veuillez 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) *	<input type="text"/>		

**ENREGISTRER**

Besoin d'aide ?

- 1 **IMPORTANT** : par défaut, les valeurs prévues initialement lors de la demande de subvention, s'affichent dans les champs des valeurs réalisées. Si ces valeurs ne correspondent pas, vous devez les modifier pour que le compte-rendu de l'action soit conforme à sa réalisation.
- 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"/>	

- 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 subis 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

- 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

**IMPORTANT** : le montant réalisé de la subvention correspond au montant de la subvention que vous avez utilisée. Exemples : vous avez reçu une subvention de 2 000 € que vous avez entièrement utilisée, le montant réalisé à saisir est « 2000 » / vous avez reçu une subvention de 2 000 € que vous avez partiellement utilisée (à hauteur de 1 500 €), le montant réalisé à saisir est « 1500 ».

**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 €		 
Conseil départemental	Tarn-et-Garonne	1 000 €		









- 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**

**IMPORTANT** : par défaut, les montants de la colonne « Prévision » initialement renseignés lors de la demande de subvention, s'affichent dans les champs de la colonne « Réalisé ». Si ces valeurs ne correspondent pas, vous devez les modifier pour que le compte-rendu financier de l'action soit conforme aux pièces comptables justificatives.

CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
<b>60 - Achats</b>	800 €	800 €		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0 €	0	
Achats matières et fournitures	400 €	400	100.0%	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	0 €	0	
Autres fournitures	400 €	400	100.0%	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	5 000 €	0 €	
<b>61 - Services extérieurs</b>	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		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0 €	0 €	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	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%	<b>76 - Produits financiers</b>	0 €	0	
Déplacements, missions	1 200 €	1200	100.0%	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	0 €	0	
Services bancaires, autres	0 €	0		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	0 €	0	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0 €	0 €		<b>79 - Transfert de charges</b>	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.)
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**

1 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles. 2

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Monsieur	***DET	JEA*****	Président	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Monsieur	***net	gér***	Secrétaire général	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

3

Vous avez désigné :

**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 / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions	
Comptes annuels *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09h07	2019			
Rapport d'activité *	Association	7HABITUDES.jpg	12/02/2021 09h06				

1

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

### c. Les documents complémentaires

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.		

1

2

- 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

## ATTESTATION

Je soussigné(e), **BONNET Gérard** représentant(e) légal(e) de l'association **COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE TARN ET GARONNE** déclare:

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

Fait le 26/01/2022

À \*

[VOIR LE RÉCAPITULATIF DU CERFA](#)

[← PRÉCÉDENT](#)
[TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR →](#)

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

##### 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

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

**Notifications**

**n° 20-077046**

Le compte-rendu financier a été reçu par le service instructeur

11/02/2021 15h41

**n° 20-077046**

Le compte-rendu financier a été transmis au service instructeur

11/02/2021 15h36

**Demande de subvention N° 20-077046** 430235420020

<b>Demandeur</b>	A 1276 AUPP - 9529494700000	<b>Complétée</b>	compte
<b>Type de subvention</b>	Agence du Sport	<b>Dernier utilisateur</b>	service instructeur
<b>Dernière mise à jour</b>	11/02/2021 15h41		

**1** Suivi de l'instruction de la demande

<b>Service instructeur</b>	V0702	<b>Etat</b>	Faire en attente des comptes rendus financiers
----------------------------	-------	-------------	--

**2** Comptes-rendu financier de l'exercice 2020

<b>Etat</b>	Reçu par le service instructeur	<b>Dernière mise à jour</b>	11/02/2021 15h41
<b>Dernier utilisateur</b>	www@lecomptenasso.com		

Accéder directement aux étapes du dossier

**2**

Demandeur, personnes physiques et RH

**3**

Liste des documents

**4**

Liste des projets

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 »