



**RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement
et aux sports

Saisir et transmettre son compte-rendu financier dans LeCompteAsso



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

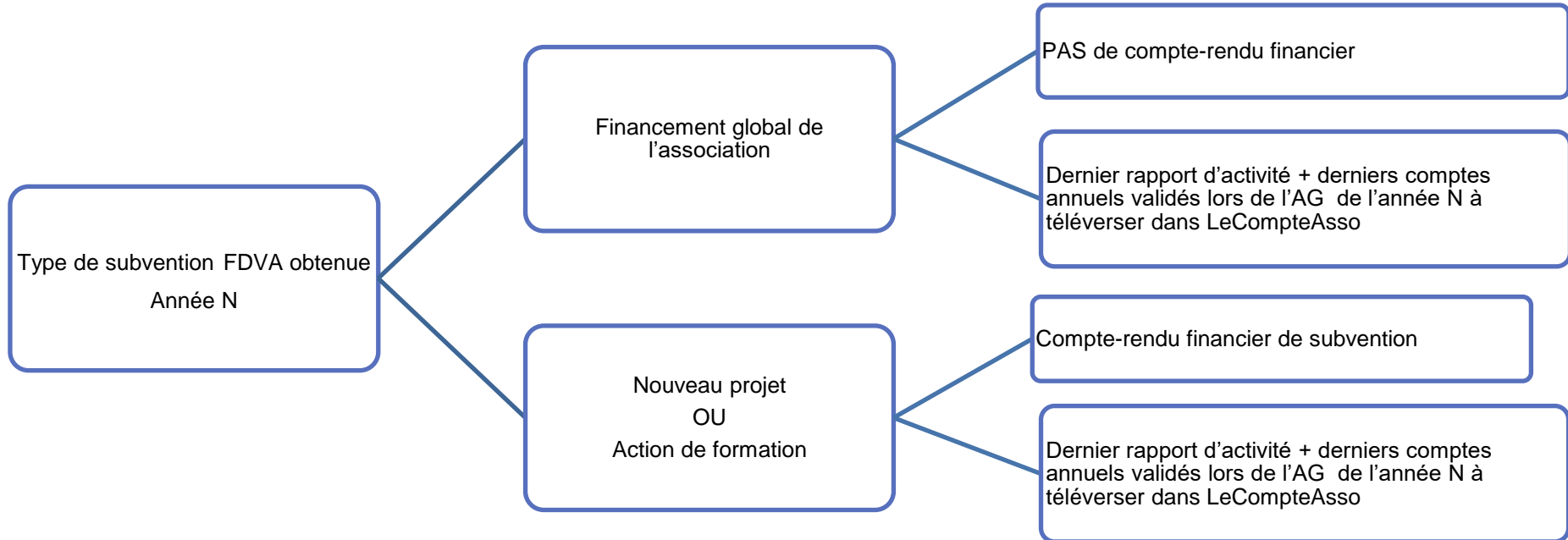
Le Compte Asso

Le site officiel de gestion des associations

Conditions préalables

Si votre association a bénéficié d'une subvention FDVA ;
vous devez justifier l'utilisation de cette subvention et compléter un compte-rendu financier
l'année suivante.

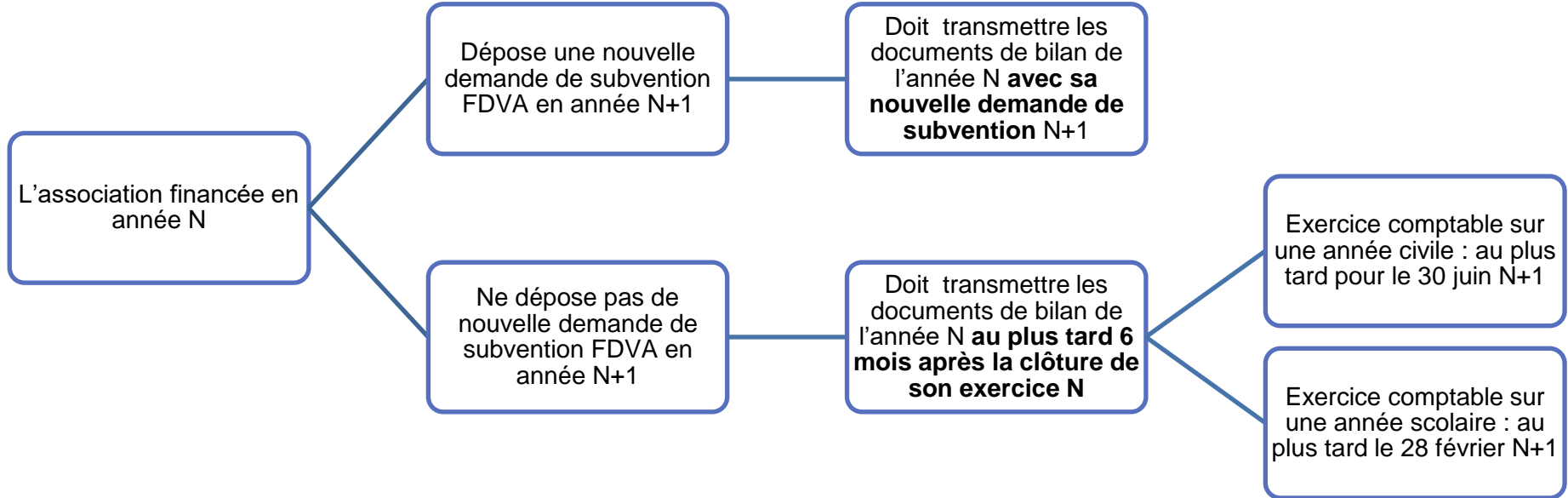
Les modalités de justification varient selon l'objet pour lequel elles ont été attribuées.



Quand compléter le compte-rendu financier ?

Les dates butoir pour transmettre les documents de bilan varient selon :

- si l'association sollicite ou non une nouvelle subvention FDVA l'année suivante et
- en fonction de son exercice comptable :



Précisions

1 - Pour les projets soutenus par une subvention FDVA en année N

Dès lors qu'une association a obtenu en année N une subvention FDVA au titre de l'axe «Nouveaux projets » elle doit obligatoirement rendre compte de l'utilisation de cette subvention en complétant sur LeCompteAsso, le compte rendu financier de l'action financée en année N.

2 - Pour les projets soutenus par une subvention FDVA obtenue en année N et reportée en année N+1

Si vous devez justifier une subvention année N pour laquelle un report sur année N+1 a été accordé ; apparaîtront sur LeCompteAsso, les données telles qu'elles ont été fixées lors de l'attribution initiale soit : l'exercice N, le dispositif, la thématique et le montant de la subvention sans modification.

Vous pourrez détailler les modifications qui ont été apportées lors de votre saisie.

Précisions



Important : Si les projets n'ont pas été réalisés ou ont été retardés

- Toute demande de report sur année N+1 , de modification du projet ou d'annulation doit être faite OBLIGATOIREMENT par mail à ce.vieasso-drajes@ac-nantes.fr
- **Les services instructeurs** étudient quelle décision prendre (report sur année N+1, réorientation de la subvention vers une autre action ou projet, transformation de la subvention en subvention de fonctionnement) selon la situation et les motifs invoqués par l'association et **autorisent ou pas la modification.**
- Une action non menée peut également donner lieu à une demande de remboursement de la subvention à l'État.

Points de vigilance

Tout **compte-rendu insuffisamment détaillé** pourra faire l'objet de demande de précisions.
Il est donc recommandé d'être aussi **complet et précis.**

C'est grâce à ce formulaire que l'administration vérifie que:

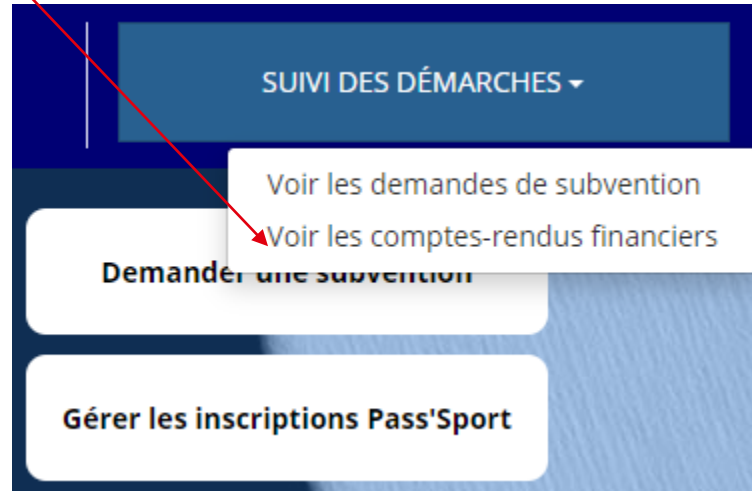
- l'action financée a bien été réalisée
- la subvention a bien été utilisée pour l'action qui était prévue
- la réalisation finale est conforme à ce qui avait été annoncé en intention lors de la demande de subvention initiale
- pourquoi il y a eu des évolutions entre l'action prévisionnelle et l'action réalisée au final.

Où compléter le compte-rendu financier ?

Vous devez vous connecter à votre espace sur LeCompteAsso

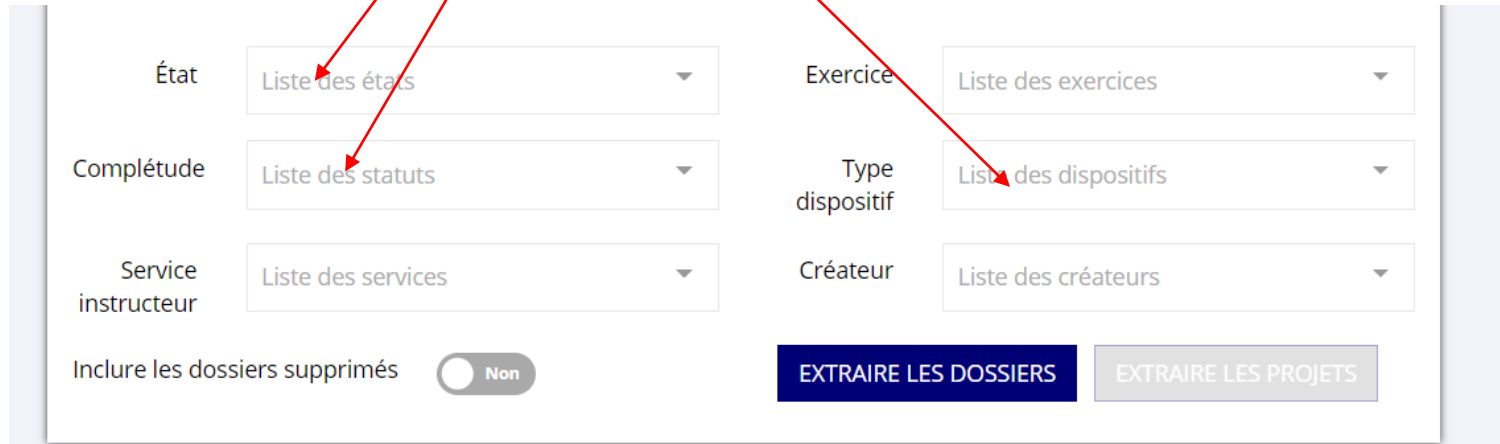
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

puis dans « Suivi des démarches », et sélectionner « Voir les comptes-rendus financiers »



Où compléter le compte-rendu financier ?

Si nécessaire, cocher ou décocher les cases suivantes afin de préciser votre recherche :



The image shows a search filter interface with several dropdown menus and a toggle switch. Red arrows point from the text above to the dropdown menus for 'État', 'Complétude', 'Exercice', and 'Type dispositif'. The 'Inclure les dossiers supprimés' toggle is currently set to 'Non'.

État	Liste des états	Exercice	Liste des exercices
Complétude	Liste des statuts	Type dispositif	Liste des dispositifs
Service instructeur	Liste des services	Créateur	Liste des créateurs

Inclure les dossiers supprimés Non

EXTRAIRE LES DOSSIERS EXTRAIRE LES PROJETS

Où compléter le compte-rendu financier ?

Le(s) demande(s) de subvention effectuée(s) les années précédentes apparaissent.

Un encadré bleu apparaît en-dessous avec la mention « À saisir » pour celles qui doivent faire l'objet d'un compte-rendu (*actions de formation et nouveaux projets*)

Pour commencer à renseigner le compte-rendu, vous devez cliquer sur l'icône « modifier ».


Demande de subvention N° [redacted] **Subvention désactivée** [redacted]

Demandeur	[redacted]	Complétude	complet
Type de subvention	Fonds de développement de la vie associative - Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s)	Dernière mise à jour	[redacted]
		Dernier utilisateur	[redacted]

➤ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	DD44	Etat	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	------	-------------	--

➤ **Compte-rendu financier de l'exercice : Année N**

Etat	A saisir	
-------------	----------	--

On the right side of the interface, there is a vertical stack of three buttons: a blue button with a white eye icon, a light blue button with a white document icon, and another light blue button with a white document icon.

Saisir le compte-rendu financier

La saisie des comptes rendus est composée de **3 étapes spécifiques** :

1. La saisie du compte-rendu financier de **chaque projet financé**
2. Le téléversement des **pièces justificatives**
3. Les **attestations** sur l'honneur et la **transmission** au service instructeur

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 (1)

Intitulé

Montant accordé

Montant réalisé

Etat de saisie

Actions

[REDACTED]

[REDACTED]

0 €

incomplet





Étape 1 – Saisie des comptes-rendus des projets

Chaque projet financé apparaît, avec son intitulé et le rappel du montant accordé.
Tant que la saisie n'est pas terminée, l'état de saisie apparaît comme « Incomplet ».

Pour commencer la saisie d'un compte-rendu, vous devez cliquer sur l'icône bleue:

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 (2)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
[REDACTED]	500 €	0 €	incomplet	
[REDACTED]	250 €	0 €	incomplet	

Au cours de chaque étape, il est nécessaire d'enregistrer les données avec cette icône



Afin de pouvoir valider l'étape complète et passer à la suivante grâce à cette icône

ENREGISTRER

Étape 1 – Saisie des comptes-rendus des projets

Chaque compte-rendu comporte 7 parties distinctes qui doivent toutes être remplies et enregistrées au fur et à mesure (elles peuvent être modifiées tant que vous n'avez pas atteint l'étape 3 « Attestations et transmission »).

Soyez le plus précis possible.

Les données qui avaient été saisies dans la demande de subvention initiale sont reprises dans le compte-rendu: vous pouvez ainsi décrire ce qui a pu réellement être réalisé par rapport à ce qui était prévu.

➤ **Description et mise en oeuvre réalisées**

➤ **Public bénéficiaire réalisé**

➤ **Dates et lieux de réalisation**

➤ **Evaluation des objectifs réalisés**

➤ **Subventions réalisées**


➤ **Budget réalisé** ←

➤ **Données chiffrées: annexe**

Dans la partie « Budget réalisé », le « montant réalisé » correspond au montant de subvention reçue.



Ex. si votre association a reçu une subvention de 3000 euros, elle doit indiquer dans « Montant réalisé » la somme de 3000 euros.

Étape 2 – Pièces justificatives

Une fois la saisie du (des) compte(s) rendu(s) de tous les projets qui figuraient dans la demande de subvention initiale est terminée, vous pouvez cliquer sur  pour passer à l'étape n°2.

Celle-ci comprend **3 parties**:


SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

Parmi les personnes référencées, cocher leur(s) rôle(s), mettre à jour leurs coordonnées si besoin en cliquant sur  puis 

Si la personne n'est plus dans l'association, vous pouvez aussi la supprimer 

Si une personne n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur 

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Vous devez téléverser le fichier de vos « Comptes annuels » et de votre « Rapport d'activité » de l'année lors de laquelle vous avez obtenu la subvention en cliquant sur 

LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

De même, vous pouvez téléverser tout autre document utile pour compléter votre bilan.

Étape 2 – Pièces justificatives

Précisions

- **Le rapport d'activité**

C'est un document qui retrace ce qu'a réalisé l'association durant l'année et rend compte à ses membres de son action: ce rapport est présenté à l'assemblée générale qui l'approuve.

- **Les comptes annuels**

Ce sont des documents qui rendent compte de la gestion financière de l'association à ses membres, selon la taille, l'activité et le niveau de financement de l'association, il peut s'agir d'un état des recettes et des dépenses ou d'un compte de résultat assorti d'un bilan comptable.

Toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 euros doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe (comptabilité d'engagement) et faire certifier ces comptes par un commissaire aux comptes.

Étape 3 – Attestations et transmission

Une fois l'étape « Pièces justificatives » terminée, vous pouvez cliquer sur

SUIVANT >

pour

- Cochez les cases concernées
- Complétez le champ « À »
- Cliquez sur

TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR >

Vous avez terminé !

N'hésitez pas à transmettre en parallèle un message à ce.vieasso-drajais@ac-nantes.fr en rappelant le nom de votre association et son numéro de SIRET pour indiquer que vous avez complété et transmis le compte-rendu de subvention: cela facilitera le suivi de votre association et évitera des relances inutiles.

Pour le moment, le service instructeur n'est pas averti automatiquement par LeCompteAsso lors de la transmission de votre compte-rendu.

D'autres questions?

Vos interlocuteurs des services de l'Etat en région

Loire-Atlantique	Olivier GUILLON – référent départemental à la vie associative ddva44@ac-nantes.fr - 02 51 81 68 77
Maine-et-Loire	Benoît BESSE - délégué départemental à la vie associative sdjes49-fdva2@ac-nantes.fr - 02 41 72 47 51
Mayenne	Julien OUVRARD – délégué départemental à la vie associative associations53@ac-nantes.fr – 02 43 67 27 68
Sarthe	Benoît DORÉ- délégué départemental à la vie associative fdva72@ac-nantes.fr - 02 43 61 76 74
Vendée	Émilie PROVOST - déléguée départementale à la vie associative sdjes85@ac-nantes.fr - 02 53 88 25 32
Région Pays de la Loire	Samuel RIGAUDEAU– délégué régional à la vie associative ce.vieasso-drajés@ac-nantes.fr Bénédicte Journé– FDVA 1 – 02 51 81 68 54 Marine Salhi – FDVA 2 - 02 51 81 68 64