

## **Votre association a bénéficié d'une subvention FDVA ?**

**Si oui, vous devez justifier l'utilisation de cette subvention et en faire le compte-rendu l'année suivante.**

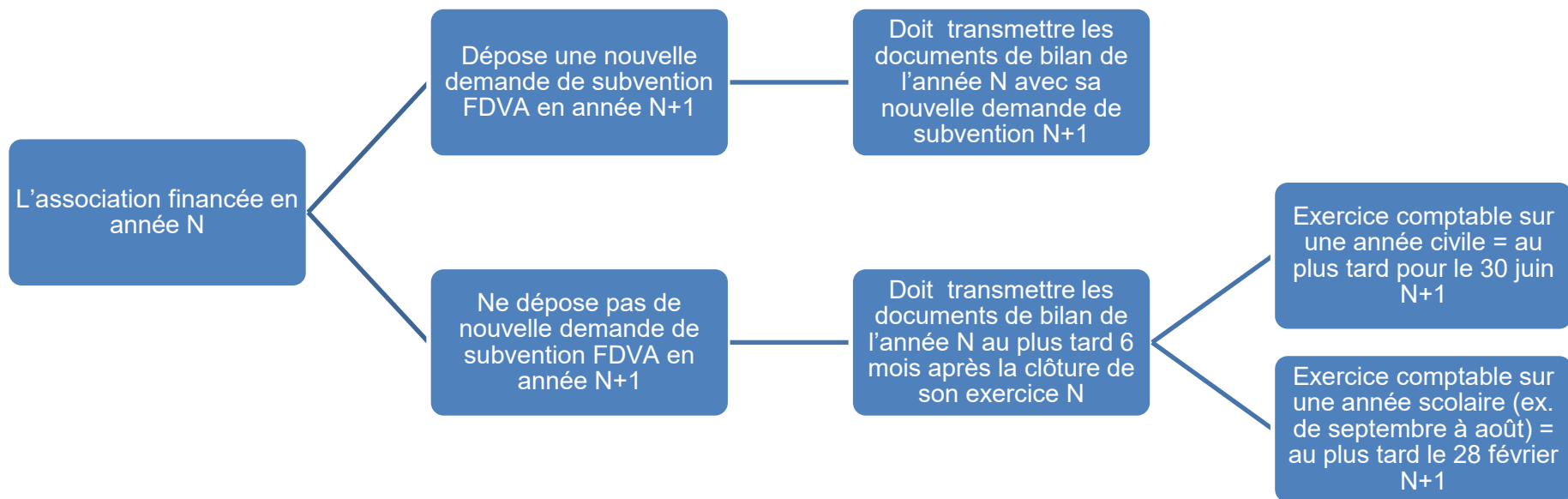
Vous trouverez dans ce guide quelques conseils et recommandations pour compléter le(s) compte(s) rendu(s) de justification de la subvention obtenue à travers la [procédure dématérialisée](#) du Compte Association.

# Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

# Quand renseigner et transmettre le(s) compte(s) rendu(s) financier(s) et les pièces justificatives ?

Les dates butoirs pour transmettre les documents de bilan varient selon si l'association sollicite ou non une nouvelle subvention FDVA l'année suivante ainsi qu'en fonction de son exercice comptable:



# Quand renseigner et transmettre le(s) compte(s) rendu(s) financier(s) et les pièces justificatives ?

## Comptes rendus financiers concernant les subventions obtenues en 2025 :

Dès lors qu'une association a obtenu en 2025 une subvention FDVA au titre de l'axe « aide à de nouveaux projets » ou « formation des bénévoles » et qu'elle dépose en 2026 une nouvelle demande, elle doit obligatoirement rendre compte de l'utilisation de la subvention obtenue en 2025. **Dans ce cas, le compte rendu financier de l'action financée doit être complété dès le 1<sup>er</sup> janvier 2026 sur le Compte Asso.**

Si le projet n'est pas achevé, il convient quand même de renseigner ce formulaire en ligne avec les informations disponibles : point d'étape financier et qualitatif de ce qui a été réalisé **et informer le service instructeur** des modalités prévues pour finaliser son action financée en 2025 sur l'année 2026.

**Tout report éventuel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable.**

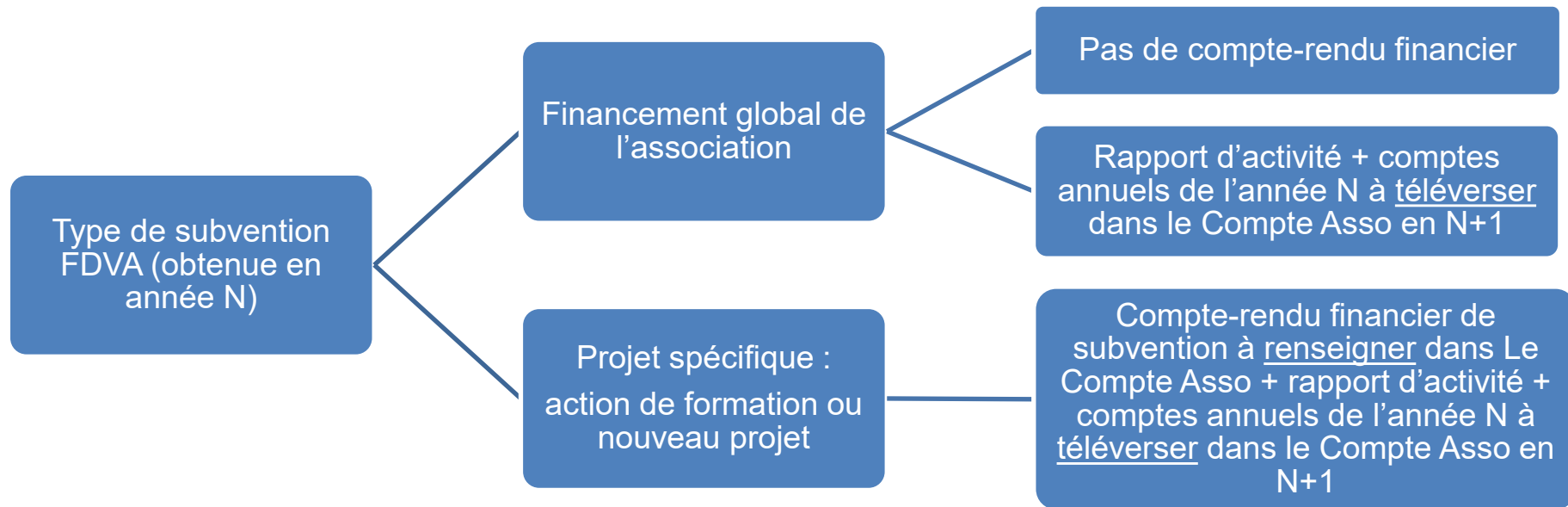
- Une action non menée peut donner lieu à une demande de remboursement de la subvention à l'État

**Projets soutenus par une subvention FDVA ayant dû être reportés, réorientés ou annulés pour cas de force majeure :**

- **Toute demande de report ou de modification substantielle du projet ou d'annulation doit être faite dès que possible par l'envoi d'un courriel afin que les services instructeurs étudient quelle décision prendre selon la situation et les motifs invoqués par l'association.**

## Que doit-on transmettre ?

Toutes les subventions versées dans le cadre du FDVA doivent faire l'objet d'une justification selon des modalités qui varient selon l'objet pour lequel elles ont été attribuées.



## Où et comment renseigner le(s) compte(s) rendu(s) financier(s) ?

Depuis juillet 2020, le(s) compte(s) rendu(s) financier(s) permettant de justifier l'utilisation d'une subvention obtenue pour un projet spécifique sont dématérialisés et se renseignent dans le Compte Asso (le téléservice qui sert à déposer les dossiers de demande de subvention).

Vous devez donc vous connecter à votre espace sur Le Compte Asso: <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/> cliquer sur « Suivi des démarches » ce qui fait apparaître un menu dans lequel vous sélectionnez « Voir les comptes-rendus financiers »

Le Compte Asso  
Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Le site officiel de gestion d'association

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte

Suivi des démarches ▾

- Voir les demandes de subvention
- Voir les comptes-rendus financiers
- Demander une subvention

## Où et comment renseigner le(s) compte(s) rendu(s) financier(s) ?

Le(s) demande(s) de subvention effectuée(s) apparaissent et, pour celles qui doivent faire l'objet d'un compte-rendu, celui-ci apparaît en-dessous avec la mention « À saisir ».

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

**Demande de subvention N°** [REDACTED]

<b>Demandeur</b>	[REDACTED]			
<b>Type de subvention</b>	FDVA	<b>Complétude</b>	complet	
<b>Dernière mise à jour</b>	19/06/2018 08h29	<b>Dernier utilisateur</b>	service instructeur	

➤ Suivi de l'instruction de la demande

<b>Service instructeur</b>	DD [REDACTED]	<b>Etat</b>	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	---------------	-------------	--

➤ **Compte-rendu financier de l'exercice 2018**

<b>Etat</b>	A saisir	
-------------	----------	--

# Comment se présente la saisie du(des) compte-rendu(s) financier(s) ?

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

1. La saisie des comptes rendus financiers de chaque projet financé
2. Le téléversement des pièces justificatives (les derniers comptes financiers et rapport d'activité validés en AG)
3. Les attestations sur l'honneur et la transmission au service instructeur

The screenshot shows the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. Next to it is the text 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. On the right, there are icons for a user profile, a FAQ section, and an assistance section. Below this is a navigation bar with a home icon, a large black redaction box, and a green box containing 'Dossier n° 18-001523'. The main content area is titled 'COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2018'. Below the title is a progress bar with three steps: 1. 'Création des projets', 2. 'Pièces justificatives', and 3. 'Attestations et transmission'. Each step is represented by a circle with a number inside, and the circles are connected by a horizontal line. The first circle is highlighted with a red border.



## Commencer la saisie du(des) compte(s) rendu(s)

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	

# Quelques points de vigilance avant de remplir le compte-rendu

Tout **compte-rendu insuffisamment détaillé** pourra faire l'objet de demande de précisions ou de compléments par l'administration.

Il est donc recommandé d'être aussi **complet et précis** que possible dans les informations qui sont renseignées dans le formulaire.

**Nous vous conseillons également de bien détailler les territoires concernés par l'action financée (départements, villes, villages, quartiers).**

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

Il peut arriver qu'entre l'action prévisionnelle et l'action réalisée au final, il puisse y avoir **quelques évolutions** qu'il est important de pouvoir **expliquer** dans le compte-rendu.

En revanche, si l'action n'a pas pu se réaliser ou qu'elle a pris beaucoup de retard, il est conseillé de ne pas attendre la transmission du compte-rendu et de **prendre contact dès que possible avec le service instructeur** pour l'informer et étudier une demande de report éventuel.

Tout **report éventuel** doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable**.

## Commencer la saisie du(des) compte(s) rendu(s)

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 »).


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.

**Soyez le plus complet et précis possible.**

- **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**




ENREGISTRER

## Passer à l'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 enregistrer  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.

## Que sont le rapport d'activité et les comptes annuels ?

- **Le rapport d'activité approuvé en assemblée générale (AG)**

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.

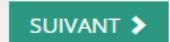
- **Les comptes annuels approuvés en AG**

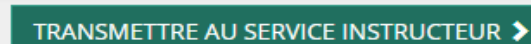
Ce sont des documents qui rendent compte de la gestion financière de l'association à ses membres, selon la taille, l'activité et le niveau de financement de l'association, il peut s'agir d'un état des recettes et des dépenses ou d'un compte de résultat assorti d'un bilan comptable.

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.

**Vous devez nous fournir impérativement  
les derniers comptes financiers et rapport d'activité validés en AG.**

## Passer à l'étape 3 « Attestations et transmission »

Une fois l'étape « Pièces justificatives » terminée, vous pouvez cliquer sur  pour passer à l'étape n°3:

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

**Félicitations, vous avez terminé !**

**N'hésitez pas à transmettre en parallèle un message rappelant le nom de votre association ainsi que le numéro de la subvention en lien avec le compte rendu de l'action financée.**

Pour le moment, le service instructeur n'est pas averti automatiquement de la transmission de vos comptes rendus.

MERCI

# D'autres questions ?

Retrouvez toutes les informations sur le site internet académique : différents tutoriels d'aide notamment un tutoriel vidéo « 10 conseils pour réussir sa demande de subvention » et les notes d'orientation FDVA... <https://www.ac-normandie.fr/vie-associative-123853>

Vous pouvez vous rapprocher d'une structure d'information ou accompagnement GUID'ASSO qui pourra vous aider gratuitement dans votre demande de subvention. Une cartographie est consultable en ligne pour trouver la [structure GUID'ASSO près de chez vous.](#)

## Vos interlocuteurs en région Normandie :

## Codes à utiliser sur LCA

Calvados SDJES 14	Guillaume BONNET – Délégué départemental à la vie associative & CEPJ Léa MOUSTIN – Gestionnaire administrative <a href="mailto:sdjes-14-vieasso@ac-normandie.fr">sdjes-14-vieasso@ac-normandie.fr</a> - 02 31 45 95 56	❖ FDVA 2 : (code <b>467</b> ) pour le Calvados
Eure SDJES 27	Robin BRANCHU – Conseiller d'animation sportive (CAS) <a href="mailto:robin.branchu@ac-normandie.fr">robin.branchu@ac-normandie.fr</a> - 02 32 08 96 37	❖ FDVA 2 : (code <b>468</b> ) pour l'Eure
Manche SDJES 50	Arthur ROME – Délégué départemental à la vie associative & CEPJ Soline AMIOT - Gestionnaire-Instructrice administrative <a href="mailto:sdjes50-accueil@ac-normandie.fr">sdjes50-accueil@ac-normandie.fr</a> – 02 50 28 71 47	❖ FDVA 2 : (code <b>469</b> ) pour la Manche
Orne SDJES 61	Grégoire CHERRIER – Délégué départemental à la vie associative & CEPJ Cécile DAVIN – Gestionnaire administrative <a href="mailto:sdjes-61-vieasso@ac-normandie.fr">sdjes-61-vieasso@ac-normandie.fr</a> – 02 33 32 42 87	❖ FDVA 2 : (code <b>470</b> ) pour l'Orne
Seine-Maritime SDJES 76	Denis THOMAS - Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) Catherine HERLORY – Gestionnaire administrative <a href="mailto:sdjes76-fdva@ac-normandie.fr">sdjes76-fdva@ac-normandie.fr</a> - 02 32 08 97 58	❖ FDVA 2 : (code <b>471</b> ) pour la Seine-Maritime
Région Normandie DRAJES	David DURAND – Délégué régional à la vie associative & CEPJ Catherine LELIEVRE – Gestionnaire administrative et financière FDVA <a href="mailto:drajes-fdva@ac-normandie.fr">drajes-fdva@ac-normandie.fr</a> - 02 32 08 88 55	❑ FDVA 2 : (code <b>676</b> )  ❑ FDVA 1 : (code <b>46</b> en annuel) et (code <b>3258</b> en pluriannuel) et (code <b>4519</b> pour Certif'Asso)

❖ Pour les SDJES : FDVA 2 fonctionnement global et projet(s) nouveau(x) ou/et innovant(s) au niveau départemental

❑ Pour la DRAJES : FDVA 2 fonctionnement global et projet(s) nouveau(x) ou/et innovant(s) au niveau régional ou interdépartemental (pour être caractérisée régionale ou interdépartementale, l'action doit se dérouler au moins sur 3 départements normands

❑ et le FDVA 1 : formation des bénévoles (format annuel ou pluriannuel ou certif'asso)