

## Guide méthodologique

---

# **REDIGER & TRANSMETTRE UN COMPTE-RENDU FINANCIER PROJET SPORTIF FEDERAL (PSF) SUR LE COMPTE ASSO**

Pôle développement

01 53 94 50 25

[ans.psf@fft.com](mailto:ans.psf@fft.com)

## **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>FAIRE LE DOSSIER EN 5 ETAPES.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Connexion .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Sélection de l'action .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Compte-rendu financier des projets.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Pièces justificatives .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Attestation .....</b>	<b>10</b>

## PREAMBULE

Le compte-rendu financier d'une action subventionnée par l'ANS est l'étape finale d'une campagne PSF permettant de rendre compte de la réalisation ou non de l'action présentée. L'objectif est de décrire ce qui a été mis en place, les ressorts de l'action et l'utilisation de la subvention accordée. Si l'action n'a pas pu être mise en place il y aura alors un reversement de la subvention directement à l'ANS.

Ce guide méthodologie a pour objectif de vous accompagner au mieux dans les démarches administratives et de mieux répondre aux attentes des instructeurs.

## FAIRE LE DOSSIER EN 5 ETAPES

### 1. Connexion

Je me connecte avec les identifiants et le mot de passe dont je dispose sur Le Compte Asso :

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

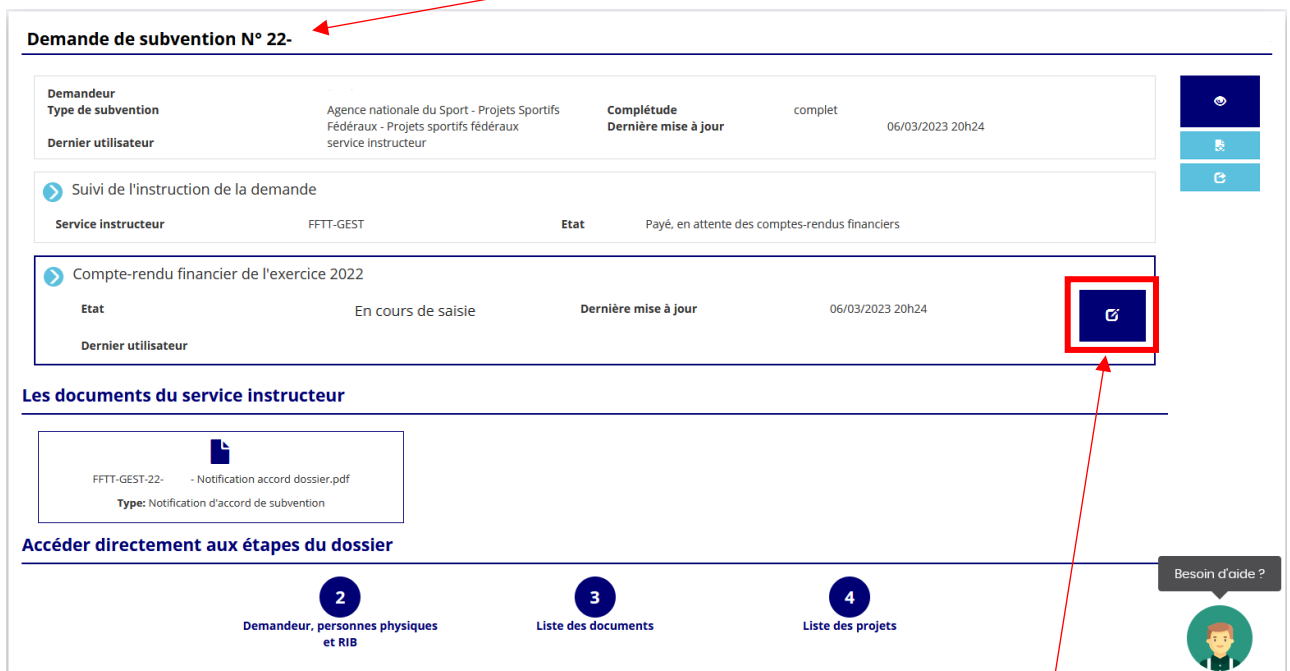



The screenshot shows the login interface for 'Le Compte Asso'. At the top left is the French flag and the text 'Le Compte Asso' with the tagline 'Le site officiel de gestion d'association'. At the top right are icons for 'FAQ' and 'Assistance'. The main content area is titled 'CONNEXION' and contains two input fields for email and password. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form are two buttons: 'CONNEXION' and 'CRÉER UN COMPTE'.

Je suis sur la page d'accueil, pour procéder à la rédaction de mon compte rendu financier, je clique sur le bouton « Saisir les comptes-rendus financiers ».




Vous trouverez alors votre dossier de « demande de subvention » avec le numéro de dossier correspondant et l'année inscrite en premier lieu.



Pour démarrer la rédaction d'un compte-rendu de l'ensemble de mes actions dans mon dossier PSF 2022, je clique sur le logo .

## 2. Sélection de l'action

Pour accéder au compte-rendu financier, je sélectionne une des actions en cliquant sur le logo .

**COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2022**  
DOSSIER N° 22- [REDACTED]

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 (3)				
Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
Féminisation à tous les niveaux	1 500 €	0 €	incomplet	
Recrutement et fidélisation des jeunes	2 400 €	0 €	incomplet	
Label Ping Santé Bien-Etre	1 500 €	0 €	incomplet	

**SUIVANT** ▶

## 3. Compte-rendu financier des projets

La page se déroule et il convient alors de compléter chaque encadré au fur et à mesure sans oublier de valider en cliquant sur « **enregistrer** » en bas de chaque onglet. Il faut entrer à minima l'ensemble des informations obligatoires mentionnant (\*).

Tout d'abord, j'indique si le projet a bien été réalisé :

- Si « oui » je peux continuer de compléter le compte-rendu.
- Si « non » je passe à la prochaine action.

**FÉMINISATION À TOUS LES NIVEAUX**

Ce projet a-t-il été réalisé?  Oui  Non

**Description et mise en oeuvre réalisées**

**Description** Des formations à destination des féminines en tant qu'arbitres ou encadrantes sont proposées. Une formation AC devrait se mettre en place en interne. L'implication des féminines comme dirigeantes est un de nos axes prioritaires. Ainsi, sur les 13 membres du comité, 4 sont des féminines et occupent des postes importants (1 sur le pôle médical, 1 qui est responsable des arbitres, 1 autre du côté logistique et loisirs et enfin, la dernière est responsable de la Communication avec la gestion du site et de tout ce qui s'y rattache) 1 créneau 100% féminin est en place depuis plusieurs années, des créneaux Fit Ping Tonic sont en place, le nombre de loisirs féminines ne cesse de croître. 3 féminines en fauteuil ou souffrant d'un handicap viennent pratiquer lors d'une séance qui leur est spécialement dédiée. Plusieurs compétitions sont mises en place en interne au niveau local : un tournoi 1gars/1filles, 1 tournoi inter scolaires avec tableau féminin(14 écoles primaires sont concernées), 1 tableau féminin lors de l'interquartier de la municipalité et 1 tableau féminin lors du tournoi national de Neuves Maisons. un tournoi interne parents/enfants est organisé Le club est représenté par ses féminines lors de chaque compétition Mise en place d'une séance individuelle avec une jeune fille présentant de sérieuses aptitudes Participation à la campagne publicitaire Terre de Jeux-PARIS 2024 du Conseil départemental 54 avec une de nos joueuses qui fait partie des 12 visuels qui seront exposés aux 4 coins du département jusqu'aux JO. L'embauche en service civique d'une candidate féminine va également dans le sens du renforcement de la pratique féminine. L'embauche d'une chargée de communication féminine rejoint aussi cette politique conserver sur la durée et renforcer le label ping féminin

**Fédération** FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE

**Moyen matériels et humain** 1 entraîneur consacré à la filière féminine et formé à leur spécificité 1 féminine chargée de communication 1 service civique féminin Matériel Fit Ping Tonic Matériel du club à disposition

**Mise en oeuvre de l'action (réalisé) \***

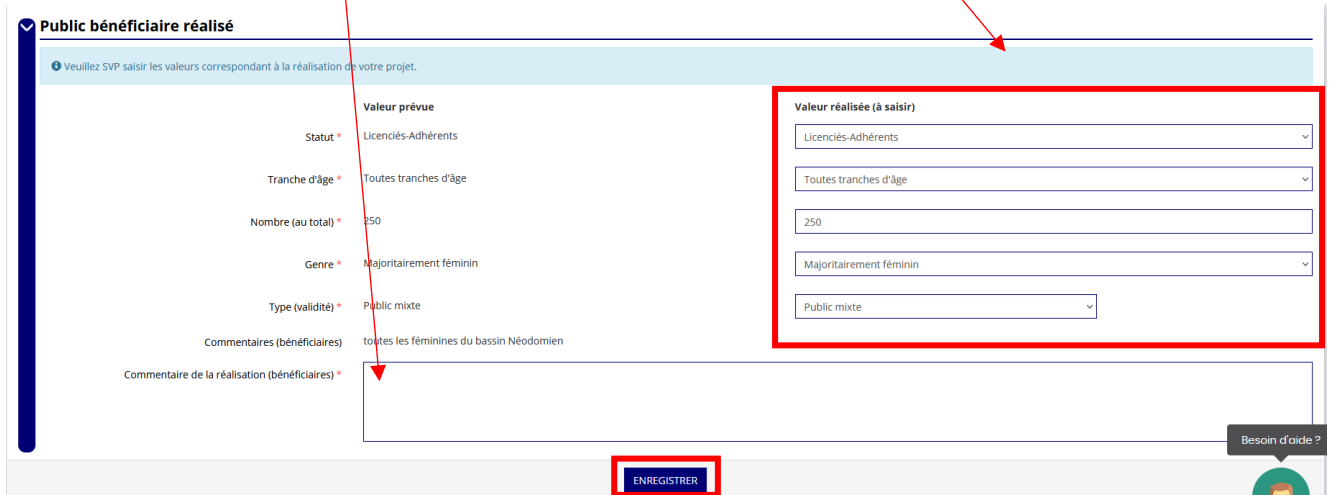
**ENREGISTRER**

Je retrouve les informations indiquées lors de la rédaction de la demande de subvention. Je dois alors compléter l'encadré « **Mise en oeuvre de l'action (réalisé)** » en indiquant comment l'action s'est déroulée et ce qui a donc été mis en place. Veuillez répondre en détaillant toutes les étapes de votre action.

N'oubliez pas d'enregistrer chaque rubrique afin de conserver vos informations.

Je complète les encadrés sur la droite de la page afin d'indiquer si les données ont été réalisées lors du projet.

Ensuite, j'indique dans l'encadré « **Commentaire de la réalisation (bénéficiaires)** », quels ont été les publics bénéficiaires, le nombre de personne concernée, et le maillage de la réussite ou non de ce public sur cette action. Veuillez répondre en quelques lignes.



**Public bénéficiaire réalisé**

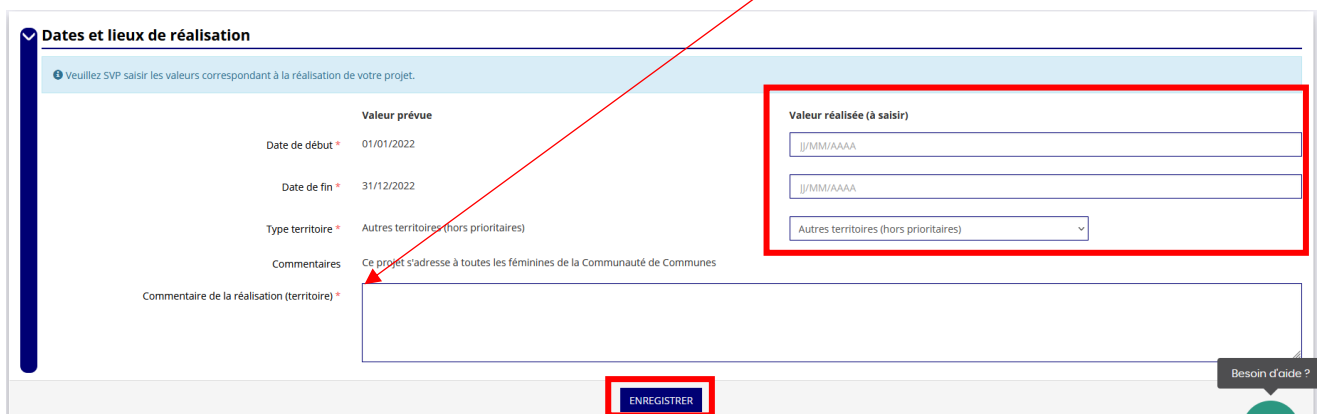
ⓘ Veuillez SVP saisir les valeurs correspondant à la réalisation de votre projet.

Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Statut * Licenciés-Adhérents	Licenciés-Adhérents
Tranche d'âge * Toutes tranches d'âge	Toutes tranches d'âge
Nombre (au total) * 250	250
Genre * Majoritairement féminin	Majoritairement féminin
Type (validité) * Public mixte	Public mixte
Commentaires (bénéficiaires) toutes les féminines du bassin Néodomien	
Commentaire de la réalisation (bénéficiaires) *	

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

J'entre les informations au sujet des dates de réalisation. Elles peuvent différer à celles prévues initialement. Dans ce cas, il faudra expliquer, dans le **commentaire de la réalisation (territoire)** pourquoi les dates ont-elles été amenés à changer. Je développe également la réalisation de l'action sur ces territoires. Quels ont été les facilités et les freins dans la mise en œuvre.



**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 * 01/01/2022	jj/mm/aaaa
Date de fin * 31/12/2022	jj/mm/aaaa
Type territoire * Autres territoires (hors prioritaires)	Autres territoires (hors prioritaires)
Commentaires Ce projet s'adresse à toutes les féminines de la Communauté de Communes	
Commentaire de la réalisation (territoire) *	

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Dans cette section je dois expliquer, **au regard des indicateurs établis lors de la campagne correspondante**, si les objectifs ont été atteints. Ils peuvent être partiellement réalisés, dans ce cas je décris si possible pourquoi. Si je ne dispose pas d'indicateurs précis j'explique en quoi les objectifs ont été atteints.

**Évaluation des objectifs réalisés** Cette section est incomplète ou comporte des erreurs.

Objectifs Augmentation des féminines en tant qu'arbitres Augmentation des féminines en tant qu'encadrantes Implication des féminines au sein du comité directeur Création et maintien de créneaux spécifiques destinés aux féminines Mise en place de compétitions officielles ou non, à destination des féminines aussi bien au niveau local qu'au niveau national participation de nos féminines à chaque compétition Sortir de l'activité de masse des féminines qui représenteraient le club au plus haut niveau national voire international Etre dans les clous du label ping féminin

Indicateurs au regard des objectifs Obtention des diplômes d'arbitres ou d'entraîneur Augmentation du nombre de licenciées féminines Augmentation de la féminisation au sein du comité Fréquentation des créneaux mis en place Résultats sportifs Participation des féminines en augmentation lors de nos différentes actions Conservation du label ping féminin

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

Veuillez renseigner le champ Commentaires.

Aucun indicateur référencé dans le projet de la demande de subvention

+

ENREGISTRER

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.

**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
Fédérations sportives	Fédération française de Tennis de Table - Grand Est	7 000 €		<span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">-</span>

+

ENREGISTRER

Besoin d'aide

Une fois que j'ai rentré le montant consommé de la subvention accordé à ma structure, je valide en cliquant sur le logo . **J'enregistre** par la suite le tout, comme fait précédemment pour chaque rubrique.

**Budget réalisé**

CHARGES				MONTANT			PRODUITS				MONTANT		
CHARGES DIRECTES				Prévision	Réalisé	Ratio	RESSOURCES DIRECTES				Prévision	Réalisé	Ratio
60 - Achats	850 €	850 €	100.0%				70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	6 800 €	6 800 €	100.0%			
Achats matières et fournitures	550 €	550 €	100.0%				73 - Dotations et produits de tarification	0 €	0 €				
Autres fournitures	300 €	300 €	100.0%				74 - Subventions d'exploitation	7 000 €	0 €	0.0%			
61 - Services extérieurs	250 €	250 €					Fédérations sportives	7 000 €	0 €	0.0%			
Locations	0 €	0 €					Fédération Française de Tennis de Table - Grand Est	7 000 €	0 €	0.0%			
Entretien et réparation	0 €	0 €					75 - Autres produits de gestion courante	5 550 €	5 550 €	100.0%			
Assurance	250 €	250 €	100.0%				Cotisations	5 000 €	5 000 €	100.0%			
Documentation	0 €	0 €					Dons manuels - Médiateur	550 €	550 €	100.0%			
62 - Autres services extérieurs	1 700 €	1 700 €					76 - Produits financiers	0 €	0 €				
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0 €	0 €					77 - Produits exceptionnels	4 550 €	4 550 €	100.0%			
Publicité, publication	600 €	600 €	100.0%				78 - Reprises sur amortissements et provisions	0 €	0 €				
Déplacements, missions	1 100 €	1 100 €	100.0%				79 - Transfert de charges	0 €	0 €				
Services bancaires, autres	0 €	0 €											
63 - Impôts et taxes	0 €	0 €											
Impôts et taxes sur rémunération	0 €	0 €											
Autres impôts et taxes	0 €	0 €											
64 - Charges de personnel	20 900 €	20 900 €											
Rémunération des personnels	14 200 €	14 200 €	100.0%										
Charges sociales	6 700 €	6 700 €	100.0%										
Autres charges de personnel	0 €	0 €											
65 - Autres charges de gestion courante	0 €	0 €											
66 - Charges financières	0 €	0 €											
67 - Charges exceptionnelles	200 €	200 €	100.0%										
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées	0 €	0 €											
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) - Participation des salariés	0 €	0 €											
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET				0 €	0 €		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET				0 €	0 €	
Charges fixes de fonctionnement				0 €	0 €		Inclus				0 €	0 €	
Frais financiers				0 €	0 €		Inclus				0 €	0 €	
Autres				0 €	0 €		Inclus				0 €	0 €	
<b>Total des charges</b>				<b>23 900 €</b>	<b>23 900 €</b>		<b>Total des produits</b>				<b>23 900 €</b>	<b>16 900 €</b>	
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>				<b>0 €</b>	<b>0 €</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>				<b>0 €</b>	<b>7 000 €</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>													
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				5 500 €	5 500 €	100.0%	87 - Contributions volontaires en nature				5 500 €	5 500 €	100.0%
Secours en nature				0 €	0 €		Bénévolat				5 500 €	5 500 €	100.0%
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				0 €	0 €		Prestations en nature				0 €	0 €	
Prestations				0 €	0 €		Dons en nature				0 €	0 €	
Personnel bénévole				5 500 €	5 500 €	100.0%							

La subvention de 0 €, objet de la présente demande représente Nul % du total des produits du projet.

**ENREGISTRER**

**Les charges** correspondent à l'ensemble des dépenses effectuées liées à l'action. **Les produits** correspondent à l'ensemble des recettes, c'est-à-dire les différentes sommes positives, sur l'action. Il s'agit d'indiquer l'ensemble **des opérations, dépenses et recettes**, afin de justifier la gestion financière de l'action.

Je dois être le **plus exhaustif et précis** possible lors de la rédaction de mon budget. Ce document permet de rendre compte et d'attester de la bonne utilisation de la subvention accordée.

**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**




Une fois cet onglet complété et enregistré, il vous faudra remonter en haut de la page et sélectionner l'action suivante pour rédiger son compte-rendu financier. Vous reprendrez alors à l'étape 2 (page 5 du document). Il convient de compléter l'ensemble des actions pour pouvoir passer à l'étape suivante en cliquant sur « suivant » en bas à droite de la page.



#### 4. Pièces justificatives

Si je souhaite modifier les informations, il faut actionner ce logo . Je peux désigner individuellement un représentant et un signataire mais ils peuvent également être une même personne. Si le représentant ou le signataire a changé, je peux ajouter une nouvelle personne parmi les contacts en cliquant sur le logo .



Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
Monsieur	***SON	JEA****	Président	0680	@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	 
Madame	*OND	Val****	Trésorière	0638	@yahoo.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 
Monsieur	*****ans	lau****	Vice-président	0684		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 

L'ensemble des documents doit apparaître puisqu'ils ont été ajoutés lors de la demande de subvention.


Si ce n'est pas le cas, je dois les rajouter en cliquant sur ce logo . Il faut impérativement téléverser l'ensemble des documents obligatoires mentionnant (\*). Si je souhaite visionner le document déjà intégré par le passé, je clique sur .



Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Comptes annuels *	Association	COMPTE5 202	.pdf	31/03/2022 20h08	2021	 
Rapport d'activité *	Association	PV	lov2019.pdf	29/03/2020 18h14		 

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

En cas d'un signataire différent du représentant, je dois ajouter le document « **pouvoir** », (document réalisé par le représentant attestant sa validation) je clique sur le logo téléverser . Enfin, je clique sur le bouton « **suivant** » pour procéder à la dernière étape.

## 5. Attestation

Pour finaliser le dossier, il faut attester l'ensemble des mentions, signer, et « **Transmettre au service instructeur** » en cliquant sur ce bouton. Un message apparaîtra pour confirmer votre demande de transmettre votre compte-rendu au service instructeur. Il faudra alors cliquer sur le bouton confirmer.

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2022  
DOSSIER N° 22- [REDACTED]

1 crf des projets      2 Pièces justificatives      3 Attestations et transmission

### ATTESTATION

Je soussigné(e), **représentant(e) légal(e) de l'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 07/03/2023

A \*

Veillez renseigner le champ 'fait à'.

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