



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

COMMENT

- Rédiger et transmettre le compte rendu financier

Accédez à votre compte



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association



FAQ



Assistance

CONNEXION

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

Besoin d'aide ?



Recherchez votre association en indiquant son numéro de SIREN ou RNA

Complétez d'abord les informations de l'association AVANT de faire une démarche

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUMI DES DÉMARCHES -

Association :

N° RNA W

N° SIREN

Consulter/modifier les informations administratives

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus financiers (1)

Si votre association a obtenu une subvention l'année précédente, après avoir mis à jour les informations de l'association, commencez par compléter le compte rendu financier.

A PROPOS

Présentation du service
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNEES

DataAsso
Data.gouv.fr
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT

Assistance
Contact
FAQ

Version: 1.16.1

Vie-publique.fr - Legifrance.gouv.fr - Data.gouv.fr - Gouvernement.fr - France.fr

Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative - Mentions légales - Copyright 2017

Besoin d'aide ?





**PRÉFET
DE L'ARDÈCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FDVA

FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

Mettre à jour les informations de l'association

Les information à mettre à jour

8 parties à renseigner :

1. Si votre association est un établissement secondaire, sélectionnez l'établissement demandeur
2. Caractéristiques de l'association
3. Adresse de correspondance (si différente du siège de l'association)
4. Affiliations (le cas échéant : fédération.s ou union.s)
5. Moyens humains (année N et N-1)
6. Agréments (le cas échéant)
7. Sélectionnez le représentant légal, le signataire, la personne en charge du dossier
8. Sélectionnez ou ajouter le RIB qui sera utilisé pour cette demande de subvention.

Si la personne en charge du dossier n'est pas le représentant légal, joindre un pouvoir

Le RIB doit porter le même nom et la même adresse que sur le SIRET.

Documents au format Pdf

Pour mettre à jour ces informations, cliquez ici

Attention à la liste des dirigeants

Identité

CARREFOUR DES ARTS

n° RNA

W07

Date de création

31/10/1990

Date de publication au journal officiel

21/11/1990


Date de dernière déclaration (RNA)

06/05/2021

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Nom

Sigle

 MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-Modification)

n° SIREN

49

n° Siret (siège)

494

Date de création au répertoire Sirene

20/12/2006

Date de la dernière modification (Sirene)

10/01/2022

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

Nom

Sigle

 MODIFIER LE NOM A L'INSEE


Forme juridique

Association déclarée


Besoin d'aide ?



Ce sont les informations qui ont été déclarées. Vous ne pouvez pas les modifier sur le Compte Asso. Pour cela, vous devez faire la démarche en ligne en cliquant sur le rond

Activités		Objet social: 006100 - promotion de l'art et des artistes
Objet	promouvoir l' art sous toutes ses formes et favoriser le rayonnement artistique et touristique de la région et du village de Lalouvesc..... etc	
Objet social 1	006100 - promotion de l'art et des artistes	
Objet social 2	000000 -	
Activité principale (APE)	90.03B - Autre création artistique	
Tranche d'effectif		
Date d'appartenance au champ de l'économie sociale et solidaire		
Association éligible au Compte d'engagement citoyen	Oui	

Beaucoup d'associations ont des activités multiples

Composition		Simple
L'association est-elle une union/fédération d'association ? Simple		

Le cas échéant, indiquez à quel réseau ou fédération votre association est affiliée

Affiliations et adhérents personnes morales 0 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

Aucune affiliation sportive recensée


Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Adhérents personnes morales

2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Besoin d'aide ?




















Si votre association compte des adhérents « personne morale », indiquez-le ici (en cliquant sur le +)

Vous pouvez ajouter des dirigeants ou en supprimer. Renseignez également la personne en charge du dossier.

Toutes les cases doivent être cochées, pas nécessairement sur la même personne.

Personnes physiques 8 personnes déclarées

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Madame	***RAN	ANA**	Trésorière	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	*OSE	EMM*****	Secrétaire général	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	****RET	JOS**	Administrateur	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Madame	***MAS	MAR***	Administratrice	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	***WEL	MIC****	Administrateur	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Madame	***NOD	MUR***	Administratrice	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	****AUX	OLI****	Administrateur	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Monsieur	****DON	SYL****	Administrateur	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED].fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

 Ajouter une personne

CEC = Compte d'Engagement Citoyen (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34030>)

Agrément des associations

Impôts commerciaux

L'agrément est la reconnaissance, par une autorité, de l'engagement d'une association dans un domaine particulier (protection animale par exemple). L'agrément est accordé par l'État ou l'un de ses établissements publics. Pour en bénéficier, l'association doit remplir des conditions générales et, éventuellement, d'autres conditions propres à chaque agrément. L'agrément peut être annulé si une condition nécessaire à son attribution n'est plus remplie par l'association.

Informations : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11966>

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxes » ou « TTC » (TVA comprise).

☛ Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

☛ Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

Moyens humains

Complétez chaque ligne

✓ Moyens humains

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2022										
2021	81	42	39	20	0	0	0	0	0	
2020										

Indiquez à quoi cela correspond en équivalent temps plein (ETP) 1 ETP = 100% de temps de travail

Exemple : 4 salariés à temps plein → 4 ETP



4 salariés à mi-temps → 2 ETP

N'oubliez pas d'indiquer à quoi le temps de bénévolat correspond en ETP (cela permet d'évaluer l'implication bénévole dans l'association)

Coordonnées bancaires

Si le RIB ne correspond pas aux informations, déposez un nouveau RIB (format Pdf)

1 rib




Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
	La Banque Postale	La Banque Postale-					 

Vérifiez le RIB qui a été téléversé et les informations complétées. Vous pouvez les modifier.

Déclarer les subventions et dons par année

Comptes

Pour compléter

	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Actions
2021								
2020								
2019								

Précisez les organismes financeurs

Additionnez les montants perçus sur les 3 dernières années

Différence entre charges et produits

Pièces justificatives

Uniquement au format Pdf

Statuts *

Automatiquement transmis par le site RNA
(Préfecture)

Liste des dirigeants *

Rapport d'activité *

Ou dernier compte rendu d'AG

Budget prévisionnel annuel *

Budget prévisionnel de l'association (La demande FDVA doit apparaître,
même pour un projet innovant)

Comptes annuels *

Année N-1 (ou de la dernière AG)

Bilan financier

Récapitulatif du compte rendu financier préalablement rempli sur le Compte
Asso (si financement l'année N-1)

Ribs *

Celui déposé précédemment



**PRÉFET
DE L'ARDÈCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FDVA




FONDS POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DE LA VIE
ASSOCIATIVE

Compléter le compte rendu financier

*** Les associations ayant reçu une subvention FDVA l'année N-1 doivent d'abord compléter le compte rendu financier avant de déposer une nouvelle demande de subvention FDVA.**

Cliquez ici pour compléter le compte rendu financier

Le Compte Asso
Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion   

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUMI DES DÉMARCHES -

Association :

N° RNA W N° SIREN

[Consulter/modifier les informations administratives](#) →

[Demander une subvention](#)

[Demander remboursement Pass'Sport](#)

[Saisir les comptes-rendus financiers \(1\)](#)

A PROPOS
Présentation du service
Données personnelles


OUVERTURE DES DONNEES
DataAsso
Data.gouv.fr
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT
Assistance
Contact
FAQ

Version: 1.16.1

[Vie-publique.fr](#) - [Legifrance.gouv.fr](#) - [Data.gouv.fr](#) - [Gouvernement.fr](#) - [France.fr](#)

Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative - Mentions légales - Copyright 2017

[Besoin d'aide ?](#) 

Retrouvez votre dossier par son numéro

Demande de subvention N° **Subvention désactivée**

Demandeur	<i>Nom de l'association</i>	Complétude	complet
Type de subvention	Fonds de développement de la vie associative - Financement global-nouveau(x) projet(s) innovant(s)	Dernière mise à jour	02/06/2022 11h25
		Dernier utilisateur	service instructeur



> Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur	DD07	Etat	Payé, en attente des comptes-rendus financiers
----------------------------	------	-------------	--

> Compte-rendu financier de l'exercice 20

Etat	En cours de saisie	Dernière mise à jour	02/06/2022 11h25
Dernier utilisateur	dd07-ARDECHE		



Cliquez ici

Besoin d'aide ?

Etat du dossier

Modifier et saisir les informations jusqu'à ce que l'état de saisie devienne « complet »

CONSULTER/SAISIR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DES PROJETS (1)

Intitulé	Montant accordé	Montant réalisé	Etat de saisie	Actions
Fonctionnement global de l'association	X 000 €	0 €	incomplet	

Cliquez ici pour commencer la saisie ou reprendre le dossier

Le report n'est possible que pour un « projet innovant » et sous certaines conditions. Prendre contact avec le SDJES au préalable.

Ce projet a-t-il été reporté à l'année suivante ?

Non

Oui

Si le projet n'a pas pu être réalisé, prendre contact avec le SDJES pour les démarches de restitution de la subvention.

Ce projet a-t-il été réalisé?

✓ Description et mise en oeuvre réalisées

Type du projet * Financement global

Financement global

Le dossier a pu être redirigé sur l'autre volet pour être financé. (voir la liste des attributions sur le site de la Préfecture) L'indiquer ici.

Description

L'association

Ici sont repris les éléments qui apparaissent sur la demande de subvention. Cela vous permet de voir la mise en oeuvre qui était initialement prévue.

Moyen matériels et humain

Costumes et décors entièrement réalisés par les

Matériel technique (lumière, son)

Mise en oeuvre de l'action (réalisé) *

Indiquez dans cet encadré comment le projet a été effectivement réalisé. Pour le fonctionnement, reportez les activités réalisées ; ce qui a été présenté en AG.

A compléter au regard de ce qui était prévu, en fonction de la réalisation

Public bénéficiaire réalisé

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

	Valeur prévue	Valeur réalisée (à saisir)
Statut *	Pas de statut ciblé	<input type="text" value="Pas de statut ciblé"/>
Tranche d'âge *	Toutes tranches d'âge	<input type="text" value="Toutes tranches d'âge"/>
Nombre (au total) *	60	<input type="text" value="60"/>
Genre *	Mixte	<input type="text" value="Mixte"/>

Commentaires (bénéficiaires)

Commentaire de la réalisation

(bénéficiaires) *

Vous pouvez apporter des précisions, notamment s'il y a un écart avec le prévisionnel concernant les bénéficiaires et la réalisation

Besoin d'aide ?



Financements publics

Subventions réalisées

Financements

Indiquez les financements publics réellement obtenus

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 - Ardèche (SDJES)	Déjà complété	<input type="text" value="Indiquez le montant attribué"/>	 



Le cas échéant, ajouter un co financeur public

N'oubliez pas d'enregistrer avant de passer à l'étape suivante.

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Budget : Il s'agit du budget réel de l'association (fonctionnement) ou du projet.

▼ Budget réalisé

Complétez les charges et produits réels au regard du prévisionnel

CHARGES		MONTANT		PRODUITS		MONTANT	
CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
60 - Achats	1 800 €	1 800 €		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	810 €	810	100.0%
Achats matières et fournitures	500 €	500	100.0%				
Autres fournitures	1 300 €	1300	100.0%	73 - Dotations et produits de tarification	0 €	0	
61 - Services extérieurs	660 €	660 €		74 - Subventions d'exploitation	2 000 €		
Locations	0 €	0		Etat			
Entretien et réparation	200 €	200	100.0%	Service départemental - Ardèche	2 000 €		

Le ratio est calculé automatiquement à partir de la saisie.

Les financements publics sont automatiquement reportés. Si ce n'est pas le cas, revenir à l'étape précédente.

Besoin d'aide ?

Expliquez le budget

Cette partie permet d'apporter des précisions sur le budget réel au regard du prévisionnel. Complétez chaque encadré.

✓ 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

N'oubliez pas d'enregistrer pour sauvegarder la saisie avant de passer à l'étape suivante ou avant de quitter le Compte Asso.

→ ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Transmettre au service instructeur

- ▶ Votre dossier est terminé et vous venez de le signer électroniquement. Une fenêtre s'ouvre proposant de télécharger le récapitulatif :
 - ▶ Vous pouvez vérifier les informations sur le document récapitulatif
 - ▶ Vous pouvez revenir en arrière pour modifier un ou des éléments
 - ▶ Vous **devez** cliquer sur « transmettre au service instructeur » situé à droite de la fenêtre de dialogue.
- ▶ Sur Le Compte Asso, votre dossier porte alors la mention « complet ». Si ce n'est pas le cas, cela signifie que vous n'avez pas terminé de saisir toutes les informations ou transmis le dossier. Reprenez votre dossier.

En cas de doute ou pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à adresser un mail au SDJES : ce.sdjes07@ac-grenoble.fr