

PAS À PAS

COMPTE ASSO

SAISI DU COMPTE-RENDU
FINANCIER

Vous souhaitez procéder à la saisie de votre compte-rendu financier ?

1. Connectez-vous à votre compte asso.
2. Rendez-vous sur l'espace : "Saisir les comptes-rendus financiers"



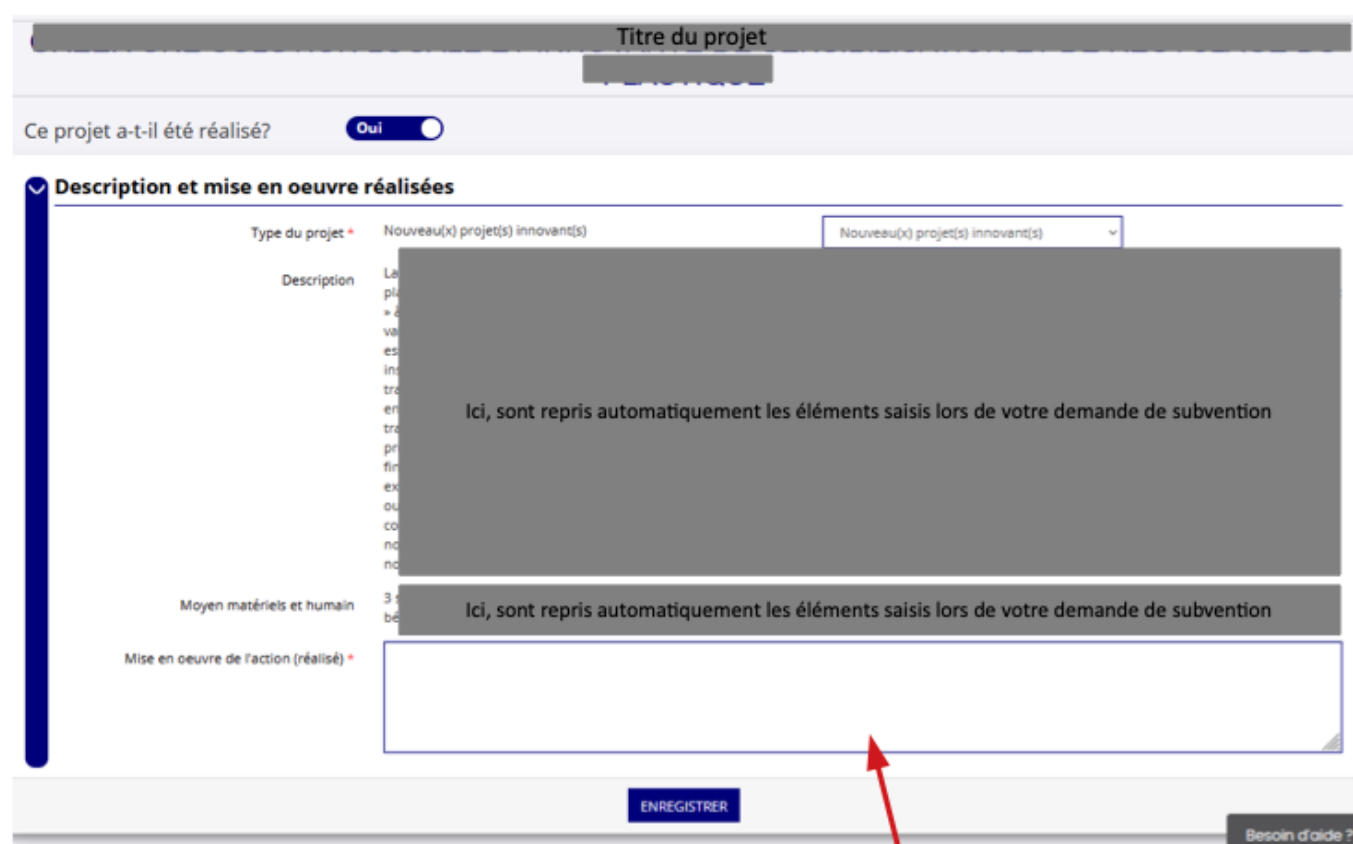
3. Choisissez la demande de subvention concernée, et cliquez sur le bouton pour accéder au formulaire de compte-rendu.



3. Une fois sur l'interface ci-dessous, cliquez sur l'icone bleu clair "modifier".

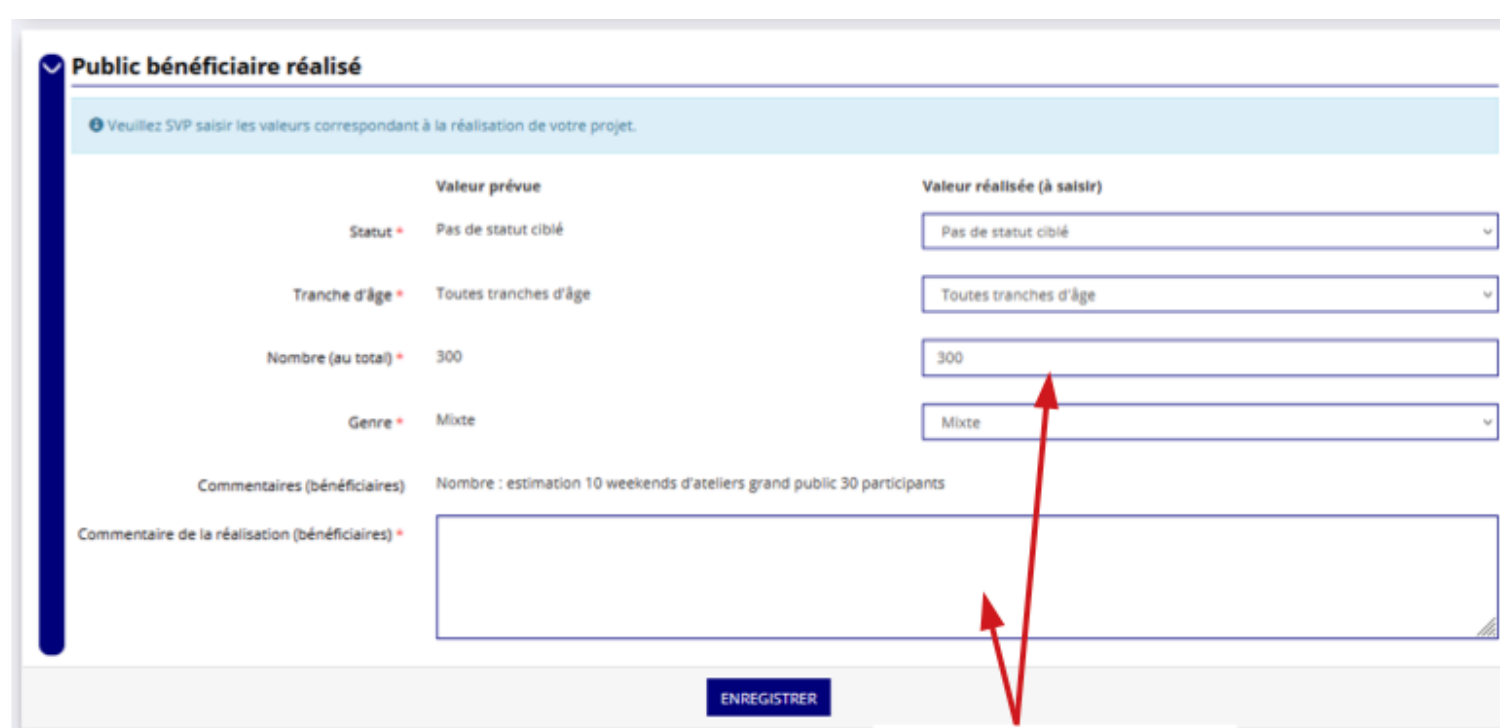


4. Lorsque vous êtes sur le projet de la subvention, vous devez décrire l'action mise en oeuvre. **Pensez à enregistrer de manière fréquente** ou à préparer votre texte sur un autre document puis à le copier-coller, pour ne pas perdre les informations.



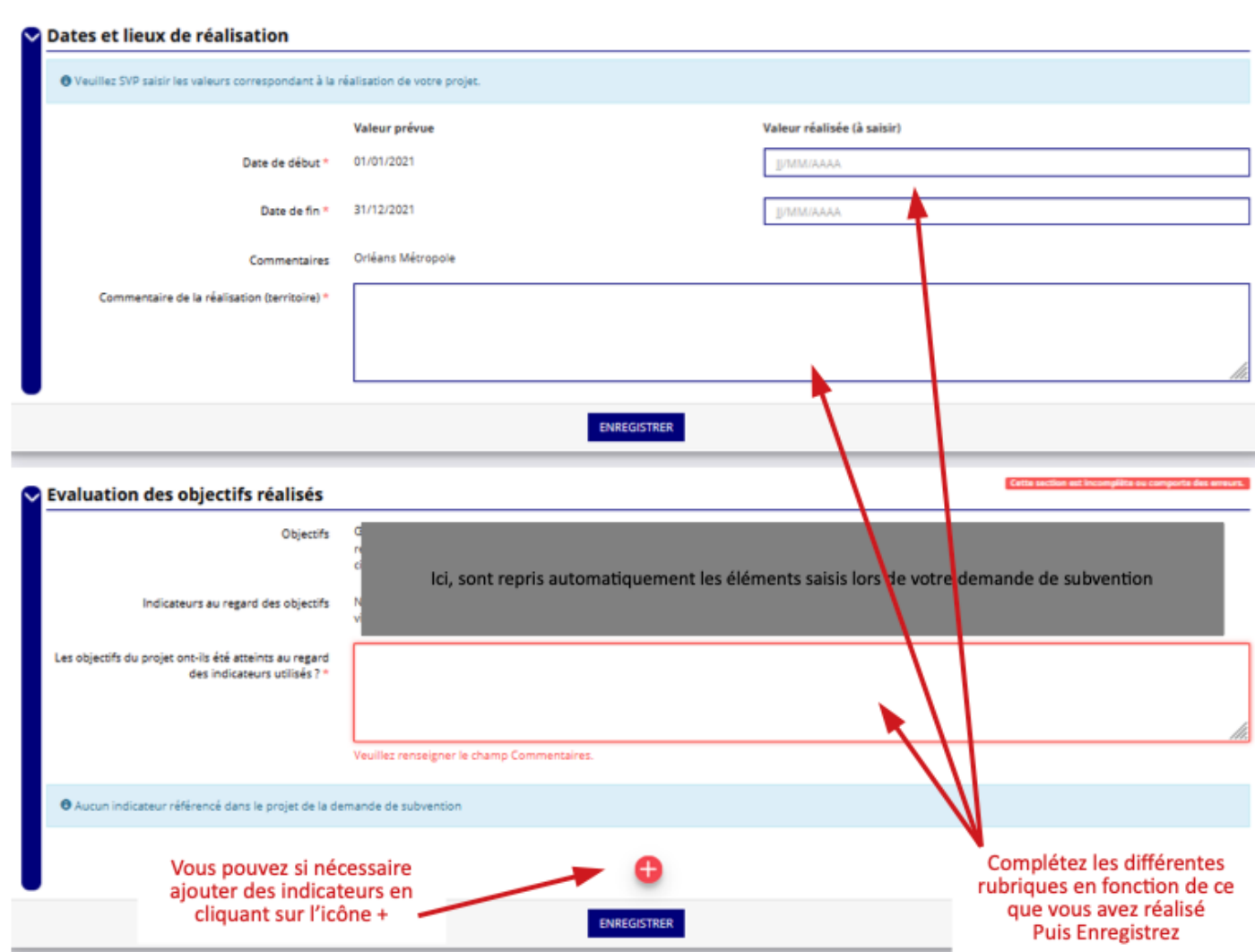
Décrivez ici ce que vous avez mis en oeuvre
Puis Enregistrez

5. Suivez les différentes demandes, renseignez l'ensemble des informations, et **enregistrez**.



Complétez les différentes rubriques en fonction de ce que vous avez réalisé
Puis Enregistrez

6. Continuez de renseigner les informations nécessaires à la validation du compte-rendu. Vous pourrez ajouter des indicateurs d'évaluation supplémentaires (si projet judo école, nombre d'écoles touchées...) si besoin en appuyant sur l'icone rouge avec un "+".



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 * 01/01/2021

Date de fin * 31/12/2021

Commentaires Orléans Métropole

Commentaire de la réalisation (territoire) *

ENREGISTRER

Evaluation des objectifs réalisés

ⓘ Cette section est incomplète au regard des enjeux.

Objectifs

Indicateurs au regard des objectifs

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

Vous pouvez si nécessaire ajouter des indicateurs en cliquant sur l'icone +

Complétez les différentes rubriques en fonction de ce que vous avez réalisé Puis Enregistrez

7. Vous êtes à l'étape des subventions réalisées, complétez le(s) montant(s) de subvention obtenu(s), n'oubliez pas de cliquer sur l'icone verte pour **enregistrer** !



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 - Loiret (SDJES)	€		
Etat	DIRECCTE	€		

Vous pouvez si nécessaire ajouter des subventions obtenues en cliquant sur l'icone +

Complétez ici avec les montants de subvention effectivement obtenus, puis cliquez sur l'icone verte pour enregistrer

Cliquez sur l'icone bleu pour modifier un montant

8. Pour le budget réalisé, complétez l'ensemble des cases avec les montants réalisés pour les dépenses et recettes hors subventions.

Budget réalisé

CHARGES			MONTANT	PRODUITS			MONTANT
CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES			
Poste	Prévision	Réalisé	Ratio	Poste	Prévision	Réalisé	Ratio
60 - Achats	3 400 €	3 400 €	100.0%	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	26 056 €	26 056 €	100.0%
Achats matières et fournitures	1 000 €	1 000 €	100.0%	73 - Dotations et produits de tarification		0 €	
Autres fournitures	2 400 €	2 400 €	100.0%	74 - Subventions d'exploitation	50 050 €	0 €	0.0%
61 - Services extérieurs	12 180 €	12 180 €	100.0%	Etat	8 000 €	0 €	0.0%
Locations	11 480 €	11 480 €	100.0%				
Entretien et réparation	0 €	0 €					

Complétez les cases avec les montants réalisés pour les dépenses et recettes hors subvention

9. Remplissez l'ensemble des cases, n'oubliez pas d'enregistrer.

Données chiffrées: annexe

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné *

Explication 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

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

ENREGISTRER

SUIVANT >

Complétez les différentes cases
Puis enregistrez

Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante (pièces justificatives)







10. Complétez les informations demandées, et téléverser vos derniers comptes annuels et rapports d'activités.

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2021

1 Offres de projet 2 Pièces justificatives 3 Attributions et transmission





SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL ET LE SIGNATAIRE

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

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Actions
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Vous avez désignés :
 en tant que représentant légal du projet.
 en tant que signataire du projet.

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
Comptes annuels *	Association		12/03/2021 17h40	2021		 
Rapport d'activité *	Association		02/08/2021 12h32			 

Complétez et sélectionnez le(s) représentant(s) et le signataire.

Cliquez sur l'icône bleue pour modifier si nécessaire

Téléversez vos derniers comptes annuels et rapport d'activité en cliquant sur l'icône de droite (veillez à ce que ces documents soient à jour)

11. En cas de besoin, vous pourrez déposer d'autres documents, sur l'interface des documents complémentaires.

Téléversez le cas échéant un document complémentaire en cliquant sur l'icône de droite



Cliquez sur « Suivant » puis finalisez la transmission de votre compte-rendu

12. Enfin, veuillez à cocher les cases lors de la phase d'attestation et à compléter l'item "fait à".

Pour finaliser la saisie du compte-rendu, cliquez sur "transmettre au service instructeur".

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION 2021



Cochez les cases et complétez « fait à »

Cliquez sur « Transmettre au service instructeur » pour finaliser l'envoi de votre compte-rendu

⚠ Avant de soumettre une nouvelle demande de subvention, veuillez fournir le rapport financier relatif à la subvention précédente.

Le portail de l'ANS sera réouvert à partir du 1er janvier afin de vous permettre de préparer et d'anticiper ce rendu.