

Saisie en ligne des comptes rendus financiers de subvention

Extranet

Guide de l'utilisateur

Cerfa 15059*01

Juin 2017

Sommaire

/ Ecran de connexion	p. 3
/ Menu « mes demandes »	p. 5
/ Récapitulatif du projet	p. 6
/ Récapitulatif de l'action	p. 7
/ Les étapes de saisie du compte rendu financier	p. 8
1) Etape 1/5 - bilan qualitatif	p. 9
2) Etape 1/5 - bilan qualitatif (suite)	p. 11
3) Etape 3/5 – compte rendu financier – tableau de synthèse	p. 12
4) Etape 4/5 – compte rendu financier – données chiffrées	p. 14
5) Etape 5/5 – confirmation de la saisie	p. 15
/ Action non réalisée	p. 17
/ Menu « nous contacter »	p. 19

/ Ecran de connexion

Le compte rendu financier d'une l'action est composé d'un bilan qualitatif de l'action, d'un tableau de données chiffrées et de l'annexe explicative.

Ce compte rendu doit être complété en ligne par l'ensemble des organismes percevant des subventions de l'Etat dans les 6 mois suivant la fin de l'action pour laquelle la subvention a été accordée. Il doit également être envoyé par papier pour clore la justification.

Pour vous connecter au portail de saisie des comptes rendus financiers de subvention de la politique de la ville :

- 1 Saisissez votre code tiers,
- 2 Saisissez votre numéro SIREN (9 chiffres),
- 3 Validez votre saisie.

Logo of the French Republic, Commissariat général à l'égalité des territoires (cget), and addel.

Bienvenue Connexion

nous contacter

accueil > connexion

/ connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

Identifiant * 1 De 1 à 15 lettres et chiffres

Mot de passe * 2 Respecter les minuscules / majuscules

* : champ obligatoire

L'identifiant est votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention).

• Exemple référence : 639215 10 DS01 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Le mot de passe est votre numéro SIREN

Pour votre confort de navigation merci de ne pas utiliser les flèches 'précédent' et 'suivant' du navigateur, laissez-vous guider et suivez les instructions fournies.

Entrer 3

Une fois connecté, vous avez la possibilité d'accéder :

- ❶ aux données de votre structure,
- ❷ à vos demandes,
- ❸ à un formulaire de contact.



Pour accéder au module de saisie du compte rendu de votre action, vous devez sélectionner le menu « mes demandes ».

Remarques importantes :

➤ Pour passer d'un écran à un autre écran, **n'utilisez pas les flèches « précédent » / « suivant » de votre navigateur**, la navigation se fait exclusivement avec les flèches situées en pied de page :

	Homme(s)	Femme(s)	Total
Participants :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

❶ ◀ ▶ ❷

- ❶ pour aller à l'écran précédent,
- ❷ pour aller à l'écran suivant.

➤ Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment. A chaque fois que vous passez d'un écran à un autre, les informations que vous avez saisies sont mémorisées. Vous pourrez alors quitter votre saisie et vous déconnecter. A votre prochaine connexion, vous retrouvez les informations que vous avez saisies.

En cas de problème ou de demande d'information, vous pouvez :

➤ contacter la cellule d'accompagnement du CGET :

☎ 09 70 81 86 94
support.P147@proservia.fr

➤ passer par le formulaire du menu « nous contacter » (voir p.19)

/ Menu « mes demandes »

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. The user is logged in as 'Bienvenue I' and can click on 'Déconnexion'. A sidebar on the left contains navigation links: 'ma structure', 'mes demandes' (highlighted), and 'nous contacter'. The main content area shows the breadcrumb 'accueil > mes demandes' and a large heading '/ mes demandes'. Below this is a button 'Déposer une demande'. There are three main sections of tables:

- Mes dossiers de demande en cours de saisie**: A table with columns: Exercice, Direction du CGET concernée, Libellé du dossier, Nature du dossier, Etat du dossier.
- Mes dossiers de demande des campagnes en cours**: A table with columns: Exercice, Direction du CGET concernée, Libellé du dossier, Nature du dossier, N° de dossier, Date de dépôt. It contains two rows of data for the year 2017.
- Mes projets des campagnes précédentes**: A table with columns: Exercice, Direction du CGET concernée, Libellé du dossier, Référence du projet, Date de dépôt, Etat du dossier. It contains four rows of data for the years 2016 and 2014. A red circle with the number '1' is placed over the first row of this table.

At the bottom, there is a pagination control 'Page: 1 2' and two instructions: 'Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône [document icon] de la ligne correspondante dans le tableau.' and 'Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône [X icon] de la ligne correspondante à la demande.'

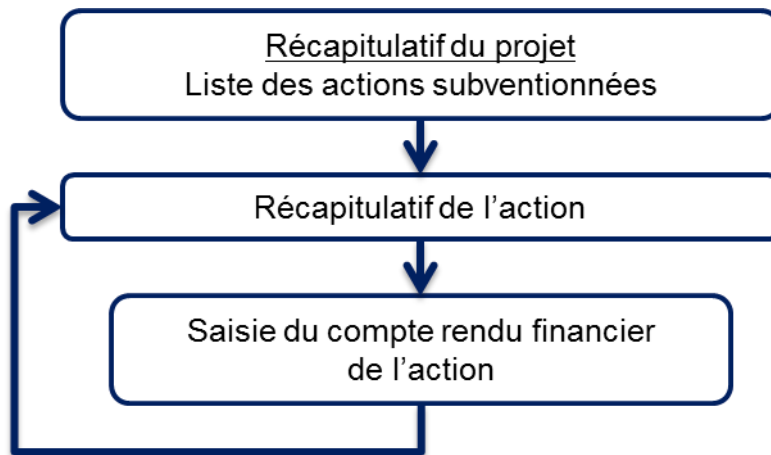
Cet écran vous permet de :


- 1 consulter la liste des projets des années précédentes.

- C'est dans cette liste que figurent les dossiers sur lesquels vous devez fournir les comptes rendus financiers des actions réalisées sur l'exercice précédent
- Pour consulter ou saisir les comptes rendus financiers de chaque action, cliquer sur l'icône [document icon] de la ligne correspondante dans le tableau. Ceci vous conduira à l'écran « récapitulatif du projet »

/ Récapitulatif du projet

A partir de cet écran, les étapes suivantes sont à réaliser pour vous permettre d'effectuer la saisie d'un compte rendu financier d'une de vos actions :



En cliquant sur l'icône  d'une action du tableau ci-dessous, vous accéderez à l'écran récapitulatif de l'action.



Bienvenue [Déconnexion](#)

ma structure
mes demandes
nous contacter

projet

/ récapitulatif du projet

projet

Exercice * 2016
Direction du CGET concernée * Nord
Libellé du projet * Expérimentation coopérative jeunesse et de service (CJS) - INTERCO N°30
Référence du projet 591145 16 DS01 3259P01357
Date de dépôt * 08/11/2016
Etat du projet * Mis en paiement

actions subventionnées

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant proposé	Etat
Expérimentation coopérative Jeunesse et de service (CJS) - INTERCO N°30	01/01/2016	31/12/2016	8 000,00	Mis en paiement 

/ Récapitulatif de l'action

The screenshot shows the top navigation bar with the logos of the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and addel. Below the logos, it says 'Bienvenue LES FRANCAIS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD - Déconnexion'. A left sidebar contains links for 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows 'projet > action' and the title '/ récapitulatif de l'action'. Below the title, there is a section for 'informations générales'.

En bas de page de cet écran :

This section details the 'lieu de l'action' and 'durée de l'action'. The 'lieu de l'action' section includes a table for the 'Territoire de réalisation de l'action'.

Région	Département	Commune	Quartier
Nord-Pas-de-Calais	Nord	LILLE	

The 'durée de l'action' section lists the following information:

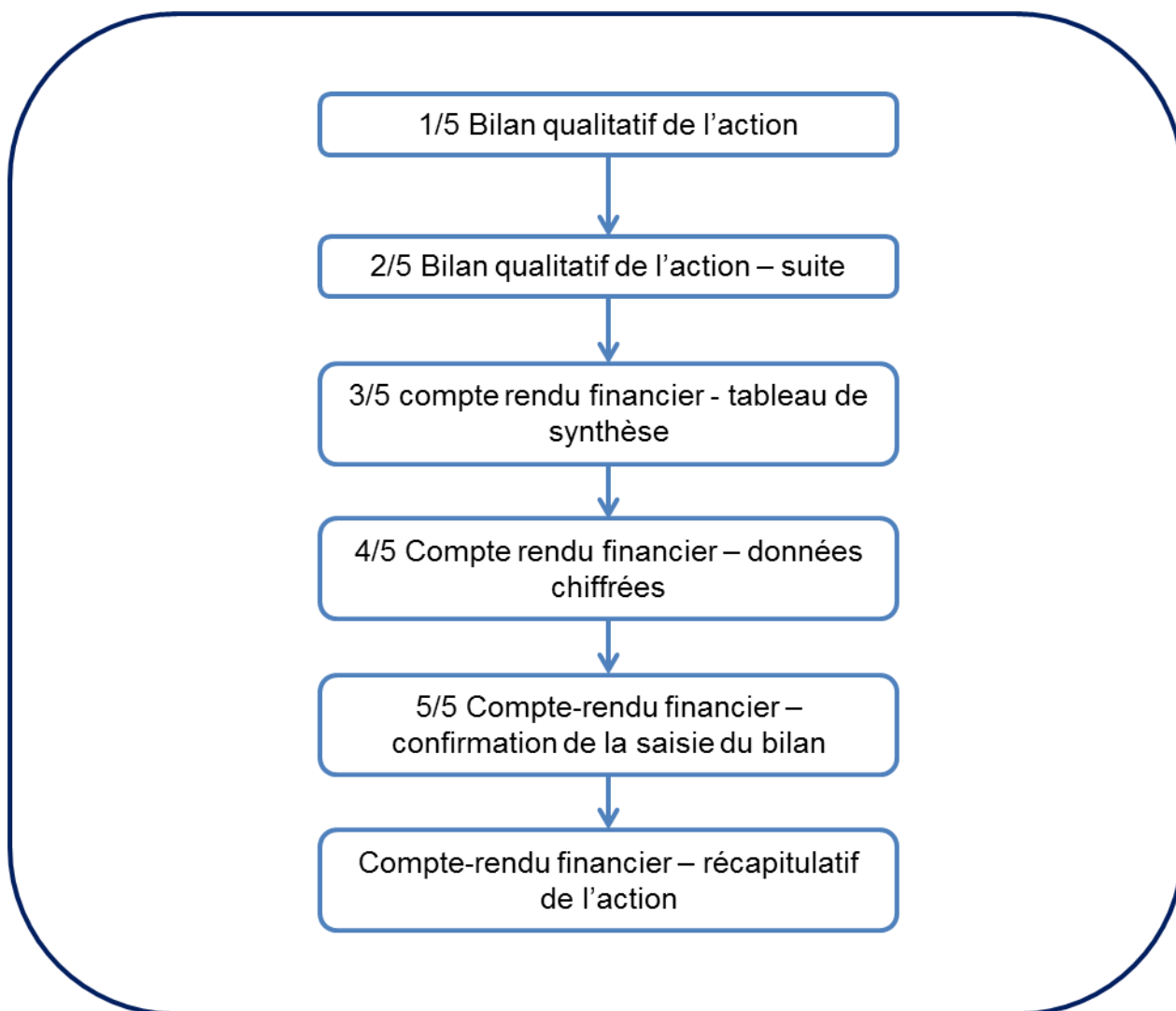
- Date de démarrage: 01/01/2016
- Date de fin: 31/12/2016
- Soit en jour(s): 365 jour(s)
- Date de report: (empty)
- Nouvelle date de fin suite au report: (empty)
- Date de relance: (empty)

At the bottom, there are three buttons: 1. Compte rendu financier, 2. Action non réalisée, and 3. Retour.

- 1 Le bouton « Compte rendu financier » vous permet d'accéder au premier écran de saisie du compte-rendu financier,
- 2 En cliquant le bouton « Action non réalisée », un écran de confirmation apparaît (voir page suivante), demandant de confirmer la non-réalisation de l'action sur l'année. Dans ce cas, l'état de l'action change à « action non réalisée » et le porteur retourne à l'écran « Mes demandes »,
- 3 « Retour » : ce bouton vous permet de revenir à l'écran précédent (récapitulatif du projet).

/ Les étapes de saisie du compte rendu financier

Les étapes de saisie du compte rendu financier d'une action sont :



Règle générale : une fois la confirmation du compte-rendu de l'action effectuée (par l'organisme porteur de l'action), les modifications de saisie ne sont plus possibles.

1) Etape 1/5 - bilan qualitatif

Dans l'écran « bilan qualitatif », le guide de saisie du compte rendu financier est accessible via le lien « Mode d'emploi ».

Dans la zone « mise en œuvre de l'action », vous pourrez décrire précisément la mise en œuvre de l'action.

projet > action > bilan > étape 1/5

/ bilan qualitatif

Décrire le bilan qualitatif de l'action projetée

[Mode d'emploi](#)

mise en oeuvre de l'action

Décrire précisément la mise en oeuvre de l'action Vous pouvez saisir 10000 caractères.

bénéficiaires de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Total des bénéficiaires * 1

Je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe : 2

Bénéficiaires par âge et par sexe

Age	Homme(s)	Femme(s)	Total
0-5 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
6-15 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
16-17 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
18-25 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
26-64 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
65 ans et plus	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Total	0	0	0

Je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires : 4

Dont issus des quartiers prioritaires * 5

Pourcentage de personnes issus des quartiers prioritaires / nombre total de bénéficiaires 0% 6

Personnes morales (associations, collectivités, centres sociaux ...) * 7

* Tous les champs précédés par un astérisque sont obligatoires.

Dans la zone « bénéficiaires de l'action », vous devez renseigner les indicateurs communs à toutes les actions financées :

- 1 Saisir ici le nombre de personnes bénéficiaires.

- 2 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action détaillé par tranche d'âge et par sexe. Le tableau 3 devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.
- 3 Complétez ce tableau avec le nombre des bénéficiaires de l'action détaillé par âge (selon les tranches indiquées) et par sexe. Le total des bénéficiaires par tranches d'âges et le total général se calculent automatiquement.
- 4 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Le champ (5) devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.
- 5 Complétez ce champ avec le nombre des bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaire de la politique de la ville.
- 6 C'est la part des personnes issues des quartiers prioritaires parmi l'ensemble des bénéficiaires, elle est calculée automatiquement lorsque les informations sont disponibles.
- 7 Saisir ici le nombre de personnes morales ayant bénéficié de l'action. Attention : si le total des bénéficiaires 1 est complété, il doit inclure les personnes morales bénéficiaires, soit : 3 + 7 = 1

S'il n'y a pas de bénéficiaires personnes physiques¹ de l'action, les cases « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe » et « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires » doivent être obligatoirement cochées.

¹ Une personne morale est un regroupement d'individus (ex. association, SA, SARL ...) ; une personne physique est un individu (ex : habitant, élève ...)

2) Etape 2/5 - bilan qualitatif (suite)

Cet écran est la suite du volet « Bilan qualitatif de l'action ».

projet > action > bilan > étape 2/5

/ bilan qualitatif (suite)

bilan qualitatif (suite)

Les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action

Date de début : 01/01/2016
Date de fin : 31/12/2016
Lieu :
- LILLE
- Secteur Sud

Vous pouvez saisir 9913 caractères.

Je confirme la véracité des données pré-remplies

Explication des écarts avec les données de l'instruction *

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Vous pouvez saisir 10000 caractères.

Vous pouvez saisir 10000 caractères.

1 2 3 4

- 1 Ce champ est non modifiable, il reprend automatiquement les données saisies lors de la demande concernant les dates et les lieux de réalisation de l'action.
- 2 Cochez cette case pour confirmer la véracité des informations indiquées en 1.
- 3 Dans le cas où la case 2 n'est pas cochée, indiquant que les informations pré-remplies en 1 sur les dates et lieux de réalisation de l'action de sont pas correctes, il est obligatoire de fournir les explications via ce champ 3 sur les écarts avec les données de l'instruction.
- 4 Indiquez dans cette zone de verbatim si les objectifs de l'action ont été atteints au regard des indicateurs utilisés.

3) Etape 3/5 – compte rendu financier – tableau de synthèse

Cet écran affiche deux types d'information, chacun sur une colonne distincte :

- Pour rappel, le budget prévisionnel de l'action transmis lors du dépôt de la demande de subvention.
- Le budget réalisé de l'action, qu'il vous faut à présent compléter. Cette étape est obligatoire ; le message suivant apparaît le cas échéant et bloque l'avancée de la procédure : « Le compte-rendu financier de l'action est obligatoire »

projet > action > bilan > étape 3/5

/ compte rendu financier : tableau synthèse

Exercice : 2016

La subvention de 8 000 € représente 100% du total des produits.

CHARGES ¹	Prévision	Réalisation	PRODUITS ¹	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES	33 000	0	RESSOURCES DIRECTES	39 500	8 000
60 - Achats	5 200	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0	0
Prestations de services	0	0	74 - Subventions d'exploitation ²	33 000	8 000
Achats matières et fournitures	5 200	0	Politique de la ville / P147	8 000	8 000
Autres fournitures	0	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs	1 450	0	Culture (DRAC)	9 000	0
Locations	1 250	0	- Votre choix -	0	0
Entretien et réparation	0	0	- Votre choix -	0	0
Assurance	200	0	Région(s)		
Documentation	0	0	- Votre choix -	0	0
62 - Autres services extérieurs	6 500	0	- Votre choix -	0	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	5 000	0	- Votre choix -	0	0
Publicité, publication	0	0	Département(s)		
Déplacements, Missions	1 500	0	- Votre choix -	0	0
Services externes			- Votre choix -	0	0

Le montant de subvention « Politique de la ville / P147 » est pré-rempli et ne peut être modifié.

Les montants saisis sur le compte 87 « contributions volontaires en nature » doivent être égaux à ceux du compte 86.

Zoom sur la saisie des cofinancements.

- ➔ Se positionner sur un type de financeur : Etat, Région, Département, Intercommunalité(s) EPCI, Commune(s) ou Organismes Sociaux.
Dans la rubrique « Etat », le référentiel est décliné par thématique avec en exemple les services concernés (déconcentrés ou nationaux). Ces derniers ne sont pas exhaustifs.
- ➔ Avant d'indiquer un montant de subvention, il est obligatoire de sélectionner un cofinancier dans le référentiel correspondant.
- ➔ Cliquez sur l'icône représentant une loupe (flèche rouge sur la capture d'écran) permet d'accéder à un menu déroulant contenant une liste des cofinanciers du type de financeur sélectionné.
Exemple : cliquer sur l'icône « loupe » dans le type « Communes » affichera un menu déroulant contenant la liste des communes situées dans le département d'instruction de l'action plus un item « autre commune » si l'action a été cofinancé par une commune hors Contrat de ville.
- ➔ Cliquez sur le financeur pour le sélectionner, l'intitulé apparaît désormais dans le champ correspondant.
- ➔ Indiquez maintenant le montant du financement de cet organisme dans la colonne « Réalisation »
- ➔ Répétez la procédure autant de fois que le nombre de cofinanciers de l'action.

Concernant les fonds européens, merci de considérer le référentiel suivant : FSE, FEDER ou « Autre Fonds européens »

Lors de la validation du compte-rendu financier de l'action, la vérification suivante est réalisée : si la somme des charges est différente de celle des produits alors le message d'avertissement suivant apparaît : « Votre compte-rendu n'est pas équilibré, il présente un excédent ou un déficit de xxx €. Confirmez-vous la saisie ? »

Le calcul de l'excédent ou du déficit est effectué automatiquement.

4) Etape 4/5 – compte rendu financier – données chiffrées

Le signataire du dossier doit indiquer sa fonction : représentant légal ou délégation de signature. La fonction sélectionnée apparaît alors automatiquement dans l'écran suivant (confirmation de la justification).

projet > action > bilan > étape 4/5

/ données chiffrées : annexe

données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (1)	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (2)	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Signataire du dossier *	<input type="text" value="- Votre choix -"/>	

¹ exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.

² Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables; voir le guide publié sur www.associations.gouv.fr

◀ ▶

5) Etape 5/5 – confirmation de la saisie

Ce dernier écran de saisie permet de confirmer et de valider le processus de justification de l'action.

projet > action > bilan > étape 5/5

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document qui précise votre justification, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous


Aucun fichier sélectionné. La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

Le représentant légal de l'organisme (ou son délégataire) ci-après identifié,

atteste de l'exactitude des informations du présent compte-rendu financier saisi en ligne

déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-8 et 7 du code pénal

Fait à : *

Le : * 

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

- 1 Ce champ vous permet de joindre tout document en lien avec la justification et que vous jugez utile. La limite de la taille du fichier est de 5 Mo et sera accessible à l'instructeur du dossier.
- 2 Afin de pouvoir adresser le bilan, vous devez attester de l'exactitude des éléments saisis. Ce champ est obligatoire
- 3 Afin de pouvoir adresser le bilan, vous devez déclarer être informé des peines encourues en cas de fausse déclaration. Ce champ est obligatoire.
- 4 Cliquer sur le bouton « Adresser le bilan » valide le dépôt du compte-rendu.

6) Récapitulatif de l'action

Remarque importante :

Cet écran confirme que votre compte-rendu financier a bien été déposé.

ATTENTION : comme indiqué sur ce dernier écran, afin d'achever le processus de validation de la justification de votre action **il est impératif d'imprimer, de signer et d'envoyer par courrier postal ce compte rendu à votre service instructeur.**

Le lien « impression du bilan » (cf. ❶ sur cet écran) vous permet d'imprimer le compte-rendu personnalisé qui comportera l'ensemble des informations saisies.

projet > action

/ récapitulatif de l'action

Votre bilan a bien été déposé

Vous devez impérativement imprimer et envoyer signé à votre service instructeur ce compte-rendu. Seul cet envoi vous permettra d'être en règle avec la convention

[Impression du bilan](#) ❶

informations générales

Référence du projet	591145 16 DS01 3259P01357
Intitulé du projet *	Expérimentation coopérative jeunesse et de service (CJS) - INTERCO N°30
Action n°	00188680

/ Action non réalisée

Lorsque vous choisissez d'indiquer que l'action n'a pas été réalisée, il vous faut dans un premier temps confirmer cette information via l'écran ci-dessous.

projet > action non réalisée

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous


Aucun fichier sélectionné. La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

Le représentant légal de l'organisme...

atteste de l'exactitude des informations saisies

déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 7 du code pénal

Fait à : *

Le : * 

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

- 1 Ce champ vous permet de joindre tout document en lien avec la non réalisation de l'action.
- 2 Afin de pouvoir confirmer la non réalisation de l'action, vous devez attester de l'exactitude des éléments saisis. Ce champ est obligatoire
- 3 De plus, vous devez déclarer être informé des peines encourues en cas de fausse déclaration. Ce champ est obligatoire.
- 4 Enfin, cliquer sur le bouton « confirmation de la non réalisation de l'action ».

L'état de l'action est alors modifié en « action non réalisée » sur l'écran « récapitulatif de l'action ».

projet > action

/ récapitulatif de l'action

L'action est passée à l'état "Action non réalisée"

informations générales

Référence du projet 591145 16 DS01 3259P00108

Intitulé du projet * CV LILLE 830- réseau d'adultes et actions solidaires

Action n° 00144481

Intitulé de l'action * CV LILLE 830- réseau d'adultes et actions solidaires

Nom de la structure * LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD

Modalité d'intervention * 1552- Actions de participation des habitants (hors FPH)

Montant proposé **3 000 €**

Etat de l'action * Action non réalisée

/ Menu « nous contacter »

The screenshot shows the 'nous contacter' page of the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). The page header includes the logos of the French Republic, CGET, and 'addel'. A navigation menu on the left lists 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'nous contacter' and contains a form with the following sections:

- Une question, une demande d'information ?**
N'hésitez pas à contacter nos services en remplissant le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.
- vosre identité**
 - Civilité:
 - Nom *: ex: DUPONT
 - Prénom *: ex: Jean
 - Courriel *: ex: prenom.nom@domaine.fr
 - Téléphone: (+33) 01 02 03 04 05
- vosre message**
 - Motif du contact *:
 - Numéro du dossier concerné (obligatoire pour les dossiers transmis): Numéro à 8 chiffres
 - Votre message (merci d'être le plus précis possible) *:

Outre la possibilité de contacter la cellule d'accompagnement du CGET déjà évoquée (p. 5), vous pouvez utiliser le formulaire du menu « nous contacter ».

Pour qu'une aide utile puisse vous être apportée, il est nécessaire que votre message soit le plus précis possible.