





Évaluation des actions financées au titre du Projet Sportif Fédéral (PSF) 2025

Le cadre général

Pour justifier de la bonne utilisation des subventions attribuées, l'association doit fournir un compte rendu financier (CRF) par action.

Ce compte rendu financier (CRF) doit permettre de prouver que les dépenses effectuées sont conformes à l'objet de la subvention.

Il **doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice budgétaire**, qui s'étend du 01/01/2025 au 31/12/2025, pour lequel la subvention a été attribuée, **soit au plus tard le 30/06/2026**.

Le ou les comptes rendus financiers de chaque structure doivent être remplis en ligne sur www.lecompteasso.associations.gouv.fr.

A quoi sert le Compte rendu financier ?

Le compte rendu financier établi en ligne permet une simplification et une harmonisation de la justification des subventions de l'État.

Ce CRF en ligne est composé de plusieurs éléments :

- La description et la mise en œuvre de l'action réellement réalisée
- Le public bénéficiaire qui a réellement été concerné
(n'oubliez pas de cocher la case « public majoritairement féminin » pour toutes les actions concernant plus de femmes que d'hommes, et « public en situation de handicap » pour toute action concernant du public para ou para-aviron adapté).
- Les dates et lieux exacts de la réalisation de l'action
- Les indicateurs et objectifs réalisés.

Les indicateurs quantitatifs doivent obligatoirement être remplis

- **Le budget réalisé** (*bien mettre dans la rubrique **CHARGE**, la subvention octroyée pour l'action*). Il ne doit pas être la recopie exacte du budget prévisionnel, mais adapté à la réalité de vos charges et produits. Il doit faire figurer toutes les dépenses, mais également toutes les recettes générées par cette action (droits d'engagement, autres subventions, etc).
- **Les explications nécessaires** à une bonne compréhension sur les objectifs atteints ou non atteints
- **Les documents annexes** utiles à la justification de la réalisation de l'action et notamment :
 - Les factures** les plus significatives.
 - La liste nominatives des personnes** ayant suivi la formation lorsqu'il s'agit d'une action de formation
 - Tout document utile** à une bonne justification de l'action (photo, programme, convocation, etc)

Les annexes 1, 2, et 3 précisent, pour chaque action, le type de justificatifs attendus.

Pensez bien à enregistrer tout ce que vous renseignez et à aller jusqu'à cliquer sur la fenêtre pop-up « **transmettre au service instructeur ».**

Si l'association a reçu une subvention pour plusieurs actions, elle doit compléter un compte-rendu financier **pour chaque action financée**.

Chaque compte-rendu complété doit être **signé par un représentant légal** de l'association qui atteste que les informations indiquées sont exactes.

C'est grâce à l'étude de ces documents que la fédération pourra constater que :

- L'action financée a bien été réalisée
- La subvention a été utilisée conformément à son objet

Pour toute question concernant la réalisation de votre compte rendu financier : agencedusport@ffaviron.fr

Les dossiers qui présentent :

- Des actions non réalisées
- Des actions partiellement réalisées et/ou des objectifs partiellement atteints

Seront soumis à la commission nationale PSF/FFA qui se prononcera sur un remboursement total ou partiel de l'action financée

Attention :

Tout Compte Rendu Financier qui n'intégrera pas les documents annexes (factures, listes des bénéficiaires et documents explicatifs) sera rejeté et l'Agence pourra être amenée à demander le remboursement de tout ou partie de l'action.

Ces documents annexes doivent être déposés sur **lecompteasso** au moment de l'établissement du CRF.

En cas de difficulté à télécharger plusieurs documents justificatifs, merci de nous les envoyer sur l'adresse mail : agencedusport@ffaviron.fr, selon les consignes suivantes

Pour que votre demande soit complète et prise en compte, merci de nous les transmettre **avant le 30 juin 2026** en suivant **la présentation ci dessous** :

- **Regroupez tous les justificatifs dans un seul mail et en nous indiquant la structure pour laquelle vous déposez les pièces.**
- Pour chaque action, indiquez **son nom** et joignez les pièces correspondantes.
- **Renommez chaque fichier** avec le nom ou le numéro de l'action correspondante.

Les types de justificatifs attendus selon les actions sont détaillés dans les annexes 1, 2 et 3.

*Votre réactivité permettra à votre dossier d'être examiné dans les meilleurs délais.
Merci pour votre collaboration et votre engagement pour le développement de l'aviron.*

Contact:
agencedusport@ffaviron.fr