



**AGENCE
NATIONALE
DU SPORT**

**AU SERVICE DE LA PERFORMANCE ET DU
DÉVELOPPEMENT**



Le CERFA n°15059*02

Compte-rendu financier de subvention

A quoi sert le Compte rendu financier ?



- **Le compte rendu financier** doit réglementairement prendre la forme du [CERFA n°15059*02 compte-rendu financier de subvention](#) permettant ainsi une simplification et une harmonisation de la justification des subventions de l'Etat.
- Il est composé de 3 parties:
 - Partie 1 : "Bilan qualitatif de l'action réalisée"
 - Partie 2 : "Tableau de synthèse"
 - Partie 3 : "Données chiffrées : annexe"
- Si l'association a reçu une subvention pour plusieurs actions ou projets, elle doit compléter **un compte-rendu CERFA pour chaque action financée** (et non un compte-rendu CERFA pour l'ensemble des actions).
- Chaque compte-rendu complété doit être **signé par un représentant légal** de l'association qui atteste ainsi que les informations indiquées sont exactes.

A quoi sert le Compte rendu financier ?



- Afin d'avoir un compte rendu aussi complet et précis que possible dans les informations qui sont renseignées, il revient aux fédérations sportives de **formaliser les consignes** qu'elles souhaitent voir appliquées par les associations.
- C'est grâce à ce document, que chaque fédération pourra constater que :
 - l'action financée a bien été réalisée
 - la subvention a été utilisée conformément à son objet
- Si l'association a fait **évoluer son action prévisionnelle**, elle doit **impérativement l'expliquer dans le compte-rendu**.
- En revanche, **si l'action n'a pas pu se réaliser** ou qu'elle a pris beaucoup de retard, **l'association doit en informer la fédération** sans attendre la transmission du CRF.

PARTIE 1 - Le bilan qualitatif de l'action

- **Les informations administratives** : Ce sont les données qui permettent aux fédérations de relier le compte-rendu au dossier de demande de subvention initiale.
- **La mise en œuvre de l'action** : L'association doit rappeler le titre de l'action tel qu'il est indiqué dans le dossier de demande de subvention initial et résumer la réalisation de l'action (ce qui s'est passé)
- **Nombre de personnes bénéficiaires** : L'association doit indiquer précisément le nombre de personnes touchées par l'action et leur profil (bénévoles, salariés, femmes, hommes, jeunes, enfants, senior, personnes en situation de handicap...)
- **Les dates et lieux de réalisation de votre action** : si l'action se ventilait en plusieurs sessions, l'association doit préciser les dates et lieux ainsi que la durée en jours ou en heures de chaque session. Ce sont ces informations qui permettront de vérifier que le montant de la subvention attribuée et versée correspond bien au nombre de jours ou d'heures réalisés et qu'il n'y a pas de trop-perçu.
- **Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés** : L'association doit décrire l'évaluation qualitative et quantitative de l'action réalisée (rappel des objectifs initiaux, des critères d'évaluation et indicateurs utilisés, des modalités d'évaluation mises en place...)



PARTIE 1 - Le bilan qualitatif de l'action

- Afin d'accompagner au mieux les associations dans la rédaction de cette partie, il est recommandé pour chaque fédération d'établir ses propres indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- Ci-après une liste non exhaustive d'indicateurs :

Indicateurs quantitatifs = Éléments qui peuvent être chiffrés.	Indicateurs qualitatifs = Éléments qui décrivent la qualité du résultat, les moyens mis en œuvre ou les effets observables
<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de clubs créés✓ Nombre de licences créées✓ Turn-over des licences✓ Nombre de participants par publics✓ Nombre d'évènements organisés sur l'année✓ Nombre d'encadrants / bénévoles / officiels / dirigeants formés✓ Nombre de formations organisées✓ Quantité de matériel acquis✓ Nombre d'actions menées en territoires carencés✓ ...	<ul style="list-style-type: none">✓ Satisfaction des participants / structures participantes✓ Evolution du nombre de licenciés selon les publics cibles✓ % de nouveaux licenciés selon les publics cibles✓ Diversité des offres proposés / nouveauté✓ Fidélisation des publics touchés✓ Programmations adaptées et novatrices✓ Création de livrets ou autres supports de communication✓ Diversité des publics touchés✓ Evolution des comportements dans le cadre de la lutte contre les incivilités✓ Mise en place de partenariats✓ ...

PARTIE 2 - Tableau de synthèse

- **Exercice** : L'association doit indiquer l'exercice concerné (correspond à l'exercice au cours duquel la subvention Agence du Sport/PSF a été attribuée)
- **Prévision/réalisation** : L'association doit remettre dans les colonnes « prévision » des charges et des produits, ce qu'elle avait indiqué dans le budget prévisionnel de l'action du dossier de demande de subvention initial. L'association indique dans les colonnes « réalisation » des charges et des produits, ce qu'elle a réellement obtenu et dépensé.
- **Subvention Agence du Sport/PSF** : La subvention Agence du Sport/PSF (prévisionnelle comme réalisée) doit apparaître dans la rubrique « 74 – Subventions d'exploitation » sous l'intitulé « État » (et non Région ou Département)
- **Contributions volontaires** : Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.
- **Sous-totaux, totaux et pourcentages** : Si l'association remplit toutes les colonnes demandées (prévision/réalisation), le calcul des totaux, sous-totaux et des pourcentages (réalisation/prévision et subvention/total des produits) se fait automatiquement dans le formulaire en format .pdf.



PARTIE 3 - Données chiffrées : annexe

- **Règles de répartition** : Si l'association a mentionné des charges indirectes et des ressources propres affectées à l'action, elle doit expliquer dans ce paragraphe quelle part ou quel pourcentage elle a utilisé pour répartir ces charges de fonctionnement et ses ressources propres globales à cette action spécifique et pourquoi.
- **Écarts** : L'association explique les différences de montants constatés entre la colonne « Prévision » et « Réalisation » qu'elles soient positives ou négatives et leur impact éventuel sur la réalisation de l'action.
- **Contributions volontaires** : Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.
- **Observations** : Toute autre information ou remarque qui permettra de mieux comprendre le bilan ou compte-rendu de l'association.
- **Signature** : L'association ne doit pas oublier de faire signer le compte-rendu par son représentant légal.

