

**Annexe méthodologique
pour le renseignement
du document cerfa**

« Compte rendu financier 2019 »

Contrat de ville Montélimar Agglo

Pour toute question quant au renseignement des documents cerfa, vous pouvez contacter :

Anne Pascale MOSNIER, anne-pascale.mosnier@montelimar.fr, 04 75 00 26 73

NB : seules les rubriques du cerfa faisant l'objet de consignes particulières seront évoquées ci-dessous. Néanmoins, l'ensemble des rubriques est à renseigner par le porteur de projet.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS

Réinitialiser

Imprimer



N°15059*01

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2008 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des associations : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

- Décrire la mise en œuvre de l'action en distinguant ses différentes phases.

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

- Rappeler les effectifs prévus dans la fiche projet et indiquer les effectifs touchés dans l'action.
 - Nombre total visé et nombre total atteint
 - Répartition de ces effectifs par tranches d'âge et par sexe
- Pour chaque quartier ciblé, indiqués les effectifs visés et atteints.
Pour rappel :
- Quartiers prioritaires : Quartier Ouest, centre ancien, Nocaze

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

- Rappeler les dates et lieux de réalisation prévus initialement :
 - Lieux
 - Date de début et de fin
 - Durée prévue , périodicité
 - Nombre d'heures totales envisagées
- Indiquer s'il y a eu conformité dans la mise en œuvre. Expliquer la différence entre prévisionnel et réalisé.
- Indiquer les moyens humains et techniques effectivement mobilisés.
- Préciser et expliquer les écarts par rapport aux moyens préalablement envisagés.

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

- Préciser la démarche employée pour mesurer l'atteinte des objectifs.
- Rappeler les objectifs, résultats attendus et indicateurs posés dans la fiche projet et indiquer les résultats attendus.
- Indiquer comment sont expliqués les écarts entre objectifs et résultats.
- Donner les points forts de l'action et ses points faibles ou les difficultés rencontrées.

Pas de consignes particulières pour la suite des rubriques à renseigner