



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 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 la Mairie de Sainte-Anne 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.**

Les associations ayant perçu plus de 23000 € de subventions doivent obligatoirement fournir leur bilan financier visé par un comptable. Ce montant englobe les subventions versées par d'autres collectivités territoriales ou services de l'Etat, et les mises à dispositions de biens en nature par la ville au profit de l'association.

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

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. »

Le document est à remplir et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice 2024 doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Ville de Sainte-Anne
Service de la Vie Associative /Centre de Ressource W.H OUANNA
Pôle Technologique de DOUVILLE
97180 Sainte-Anne
Tel : 0590 21 49 29
Mail : vie-associative@ville-sainteanne.fr

Notice pour remplir le document

1) Bilan qualitatif de l'action réalisée :

Il s'agit de décrire l'action telle qu'elle a été réalisée.

Présenter une fiche par action.

2) Tableau de synthèse

- Colonne prévision, indiquer les montants tels qu'ils ont été inscrit dans le budget prévisionnel.
- Colonne réalisation, indiquer les montants réels mobilisés pour l'ensemble des actions. Si le budget prévisionnel des actions projetées a été présenté dans un tableau identique, vous pouvez remplir uniquement la colonne réalisation.
- Ne pas indiquer les centimes d'euros
L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités
- **Reporter dans la rubrique contributions volontaires en nature les montants des subventions en nature qui vous ont été allouées au cours de l'année. Il s'agit des mises à disposition de locaux, d'infrastructures sportives, de logistiques....etc pour la mise en œuvre de vos projets.**

3) Données chiffrées : annexe

Remplir les rubriques suivantes :

- « Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée » : si les dépenses ont été réalisées.
- « Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté » : au cas où les dépenses auraient été supérieures ou inférieures au montant prévu au budget prévisionnel
- Dans la partie bilan des subventions en nature reçues, préciser comment avez-vous utilisé les moyens qui vous ont été alloués.

4) Utilisation des subventions en nature

Si vous avez signé une convention de mise à disposition de biens communaux en 2023, veuillez remplir les pages 8 et 9 obligatoirement.

Identification de l'association

Dénomination :

Numéro Siret : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Numéro d'inscription au registre : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

(article 55 du code civil local)

Vous avez reçu une subvention en numéraire au cours de l'exercice 2024

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

[illegible]

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

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

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

Tableau de synthèse Exercice 2024

CHARGES	Prévisions	Réalisation	PRODUITS	Prévisions	Réalisation
CHARGES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs			-		
Locations			-		
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurance			-		
Documentation			Département(s) :		
			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI ¹		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres					
			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales					
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
			Aides privées		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			77- produits exceptionnels		
68- Dotation aux amortissements			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ²					
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860- Secours en nature			870- Bénévolat		
861- Mise à disposition gratuite de biens et services *			871- Prestations en nature*		
862- Prestations					
864- Personnel bénévole			875- Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.					

1 catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat 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 ».

Données chiffrées : annexe explicative

Utilisation de subventions en numéraire

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée en numéraire :

Indiquer la nature des contributions volontaires (table, chaise, chapiteau, main d'œuvre, salle, ...) Précisez :	Contributeurs publics : (Ville de Sainte – Anne, ou autre) Précisez :	Contributeurs privés : (donateur, sponsor...) Précisez

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

Utilisation de subventions en nature reçues en 2024
(page à dupliquer si besoin)

Vous avez-vous signé avec la commune en 2024:

- une convention de mise à disposition de locaux ? oui ☐ non ☐
- une convention de mise à disposition d'infrastructures sportives ? oui ☐ non ☐
- une convention de partenariat ? oui ☐ non ☐

Nature des biens mis à disposition :	Préciser l'objet et la ou les date (s) ou la fréquence de l'utilisation, le nombre approximatif de participants
Local, précisez de quel local il s'agit. 	Activité(s) : Jour (s), période(s): Nombre de participants:
Mise à disposition de moyens logistiques 	Activité(s) : Jour (s), période(s)..... Nombre de Participants:.....
Mise à disposition de complexe sportif 	Activité(s): Jour (s), périodes : Nombre de Participants:
Autres, préciser 	Activité(s) : Jour (s), périodes : Nombre de Participants :

Les objectifs de votre ou vos action(s) ont-ils été atteints ? oui ☐ non ☐

Présentation détaillée:

Observations

Je soussigné(e), (nom et prénom) -----

Représentant(e) légal(e) de l'association-----

Certifie exactes les informations du présent bilan.

Fait, le --/ -- /20-- à -----

Cachet et Signature :