



fol 69

FÉDÉRATION  
DES ŒUVRES LAÏQUES

DU RHÔNE ET DE LA  
MÉTROPOLE DE LYON

Fédération départementale de

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire.



**Comprendre le fonctionnement des  
subventions**

**Bienvenue !**

**19 septembre 2023**

# Comprendre le fonctionnement des subventions

---

**Se familiariser avec le vocabulaire**

**Découvrir les différentes modalités de financements**

**Méthodologie : réfléchir à son projet**

**Mise en pratique : analyser les documents uniques**

**CERFA de demande de subventions**

**CERFA de bilan**



# Les différentes modalités de financement

## Personnes Morales publiques :

- Subvention
- Appel à projets
- Marché public

## Personnes Morales privées :

- Mécénat
- Sponsoring
- Prêts
- Appel à projets
- Achat de prestations ou de produits

## Personnes individuelles:

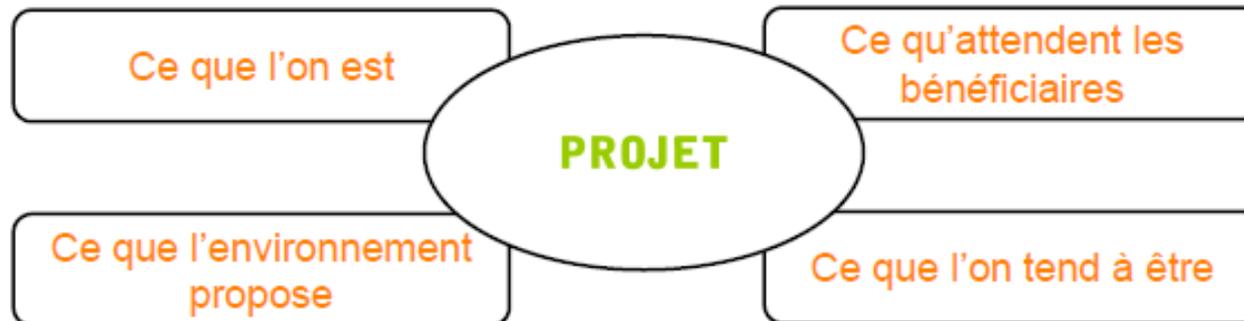
- Cotisation
- Dons / legs
- Financement participatif - campagne de « crowdfunding »
- Participation aux activités/services
- Achat de produits



# Définir son projet :

Ce que l'on a voulu et veut accomplir  
 Ce en quoi l'on croit  
 Ce que l'on a fait  
 Ce que l'on peut faire  
 Comment nous le faisons

Les besoins des bénéficiaires  
 auxquels nous répondons par  
 nos actions  
 Les attentes et les besoins  
 non répondus



Les réponses des autres acteurs présents  
 Les réponses et attentes des pouvoirs  
 politiques  
 Les tendances à venir

Ce que l'on tend à changer

*Un projet est par définition éphémère.*

*Au bout de 3 ans, le projet est considéré comme faisant partie du fonctionnement de l'association et ne peut plus être défini comme « projet ».*

## Vérifier la compatibilité de mon projet avec la demande :

### Lecture du cahier des charges de la demande de subvention :

- Repérer les mots clés
- Analyser les objectifs
- Repérer les publics visés

### Identification de l'interlocuteur :

- Prise de contact
- Vérification du cahier des charges
- Vérification de la compatibilité entre le projet et le cahier des charges

Il s'agit également de s'assurer que la temporalité du cahier des charges correspond à la temporalité des actions de son association : année civile, année scolaire, dates de diffusion des réponses etc.





## Formaliser sa demande:

- > Veiller à reprendre la terminologie du cahier des charges de la subvention, de l'appel à projet,
- > Chiffrer approximativement : être ambitieux, mais réaliste !
- > Etre concis

### Pourquoi ?

Description du contexte (diagnostic de territoire)

- Un besoin existe mais il ne trouve pas de réponse
- Un service existe mais il n'est pas adapté pour tous

Formalisation de la finalité

### Quoi ?

Les objectifs que l'on se donne pour répondre au contexte que l'on a observé

## Formaliser sa demande:

### Comment ?

Les actions/activités que l'on met en place pour atteindre nos objectifs

### Pour qui? Les bénéficiaires

Décrire les différents publics et leurs caractéristiques  
Chiffrer approximativement

### Où et quand?

Préciser le lieu de réalisation et la période - celle-ci doit correspondre au cahier des charges le cas échéant.

### Evaluation ?

Définir un ou plusieurs indicateurs  
Peut être qualitatif ou quantitatif  
Est associé à un ou plusieurs objectifs  
Doit pouvoir se mesurer pour établir le bilan en n+1



## Préparer un dossier type:

### Les informations récurrentes :

- > Présentation succincte de l'association (qui doit faire référence aux statuts de l'association)
- > N° de SIRET - SIREN
- > Code NAF
- > N° RNA
- > Coordonnées du représentant légal de l'association
- > Coordonnées de l'association
- > Composition du CA : nombre de personnes, répartition F/H etc
- > Numéro d'agrément et labels le cas échéant
- > Informations sur les adhérents : nombre, âge, répartition F/H etc
- > Nombre de salariés ETP, nombre de personnes en contrat d'alternance, nombre de volontaires

### Les documents à joindre :

- > Statuts de l'association
- > Déclaration de l'association au Journal Officiel
- > Liste des membres du CA
- > RIB de l'association
- > Attestation d'assurance de l'association
- > Récépissé de déclaration en préfecture
- > Agréments et labels
- > Rapports d'activités de l'association
- > Rapport du Commissaire Aux Comptes
- > Bilan comptable
- > PV de la dernière Assemblée Générale
- > La fiche INSEE
- > Le budget prévisionnel de l'association
- > La délégation de pouvoir si nécessaire





## Les obligations des associations

- Respecter l'emploi des subventions sauf si accord du financeur – demander un écrit.
- Etablir les bilans qualitatifs et financiers selon les échéances prévues – il n'est parfois pas possible de déposer une nouvelle demande si l'association n'a pas fourni le bilan de la saison précédente.
- Conservation des documents comptables – quelques exemples :
  - Fiche de suivi temps
  - Factures, devis
  - Fiches d'émargement pour les réunions, formations
  - Conventions diverses
  - Contrats (de travail, de cession, de location etc)
  - Fiche de paie des salariés concernés
  - Etc
- Publicité : logos des financeurs sur les outils de communication des projets concernés – citation sur les publications internet
- Restitution d'une subvention non utilisée sauf si accord contraire du financeur – demander un écrit.

## Analyser le document unique CERFA

A l'aide de la carte d'identité de l'association, positionner les éléments qui vous sont proposés dans le CERFA, jusqu'à la page 4.



# ASSOCIATIONS

## DEMANDE DE SUBVENTION(S)



Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être 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 formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15059.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do)

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr>) :

- État - Ministère .....  
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) .....
- Conseil régional .....  
Direction/Service .....
- Conseil départemental .....  
Direction/Service .....
- Commune ou Intercommunalité .....  
Direction/Service .....
- Établissement public .....
- Autre (préciser) .....

## 1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sigle de l'association : \_\_\_\_\_ Site web : \_\_\_\_\_

1.2 Numéro Siret : \_\_\_\_\_ > Obligatoire pour faire une demande de subvention

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : \_\_\_\_\_  
 (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date \_\_\_\_\_  
 Volume : \_\_\_\_\_ Folio : \_\_\_\_\_ Tribunal d'instance : \_\_\_\_\_

1.5 Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Commune déléguée le cas échéant : \_\_\_\_\_

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Commune déléguée le cas échéant : \_\_\_\_\_

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## 2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?  oui  non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?  oui  non

Exemples :  
 Agrément "Jeunesse Éducation Populaire"  
 Agrément des associations pour la formation aux premiers secours  
 Agrément des associations de sécurité civile  
 Etc

### 3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Si oui, lesquelles?

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

### 4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	22
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	3
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	2,2
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	47

> Volontaires : Jeunes en missions de service civique, jeunes en Corps Européen de Solidarité, jeunes en SNU

> Exemple calcul ETPT :

Une association a 3 salariés :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)
  - 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)
  - 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)
- > 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4)

## 5. Budget' de l'association

Année \_\_\_\_\_ ou exercice du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Budget supplémentaire -  
demande pluriannuelle

Suppression du budget -  
demande pluriannuelle



CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	22 000
Achats matières et fournitures	3040	73 - Concours publics	
Autres fournitures	560	74 - Subventions d'exploitation <sup>1</sup>	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs		<b>CNI</b>	<b>27 000</b>
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1500		
Publicité, publication			
Déplacements, missions	980	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	42 565	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	18 000
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>3</sup>

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolet	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

<sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, 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 ; voir notice.

Quelques exemples (cf notice d'explication) :

Achats matières et fournitures : tout achat qui a pour vocation d'être utilisé ou transformé = fournitures de bureau, goodies, produits d'entretien, tenues de joueurs etc.

Rémunérations intermédiaires et honoraires : versés à des tiers pour lesquels il n'y a pas de versements de charges sociales = avocats, experts comptables, auto entrepreneur etc.

Rémunérations des personnes : Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner

Charges sociales : Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux.

Cet exemple de budget n'est pas complet !



## Zoom sur les contributions en nature

Pourquoi valoriser ces contributions en nature ?

Quels outils mettre en place ?

Quel mode de calcul ?

Tester, expérimenter

Travail, biens ou services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b> <i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>		
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Dons en nature
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...	
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Bénévolat
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges <b>86</b> ) et les contributions volontaires en nature (produits <b>87</b> ) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.		

Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>3</sup>**

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Travail, biens ou services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Peut permettre d'augmenter le volume des ressources propres à l'association :

Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %, 2 possibilités se présentent :

- Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.

Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 € (3 000 X 60 %)**.

- Si l'action associative est mise en œuvre grâce au bénévolat (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €.

La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.

Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2 400 € (4000 X 60 %)**.

Valorisation du bénévolat : Prendre la mesure de son importance, la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, tant en interne qu'à l'externe.

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>3</sup>**

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

La valorisation du bénévolat n'est pas une obligation, chaque association doit en définir les modalités :

- Concerne-t-elle tous les engagements ? Elus, réguliers, occasionnels etc
- Doit-elle varier selon les responsabilités engendrées par la mission de bénévolat ? (Responsabilités, difficultés etc)
- Comment la quantifier ? En heure, jour ?
- Quel outil utiliser pour factualiser ce temps bénévole ?

**Choisir une unité de valorisation**

Quelques exemples :

- Choix du SMIC - variantes possibles selon les responsabilités engendrées par la mission de bénévolat, ajout des charges
- Choix d'une valeur de remplacement liée à un salaire de référence - lien possible avec les grilles salariales des conventions collectives notamment.

Le choix défini doit être utilisé dans toutes les situations de valorisation au sein de l'association

ASSOCIATION XXXXX  
 Adresse  
 Code postal Ville  
 Numéro SIRET

FICHE INDIVIDUELLE DE TEMPS

NOM  
 PRENOM  
 NUMERO D ADHERENT

DATE	NATURE DES TRAVAUX EFFECTUEES	NOMBRES D HEURES	VISA DU RESPONSABLE
TOTAL			

Utiliser un outil de suivi des heures de bénévolat permet de rendre factuel la valorisation

Le document peut être utilisé de façon hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle suivant les activités

Il est important qu'une tierce personne puisse attester de la mission de bénévolat

SIGNATURE DU BENEVOLE

ASSOCIATION

NOM	PRENOM	PERIODE	MISSIONS	TOTAL HEURE	TAUX HORAIRE	TOTAL
		janv-21	SECRETARIAT	25		0
		janv-21	ACCUEIL PUBLIC	21		0
		janv-21		5		0
		janv-21		9		0
		janv-21		15		0
		janv-21		14		0
		févr-21	SECRETARIAT	22		0
		févr-21		8		0
		févr-21		4		0
		mars-21	SECRETARIAT	20		0
		mars-21		15		0
		mars-21		9		0
		TOTAL TRIMESTRE 1 -2021		<b>167</b>		<b>0</b>

Utiliser un outil de suivi permet de synthétiser l'ensemble des informations des fiches individuelles.

Il peut être créer par mois, trimestre, années, selon les activités.

Le taux horaire (en exemple ici) est défini selon l'unité de valorisation choisie.



## Analyser le document unique CERFA

A l'aide de la présentation du projet de l'association, remplir les éléments qui vous sont proposés pour la demande de subvention:

- Bénéficiaires du projet
- Moyens humains et matériels
- Éléments budgétaires du projet

Projet n°

## 6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire -  
demande multi-projets

Suppression d'un projet -  
demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ?  oui

**Intitulé :**

**Objectifs :**

**Description :**

**Bénéficiaires** : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

12 bénévoles participants entre 30 et 70 ans habitant la commune de Lyon.

L'association sera vigilante à la répartition femmes-hommes,

## 6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Matériel, exemples : véhicules, locaux, matériel exceptionnel etc

Humains : Equivalent ETP, bénévoles, volontaires, salariés etc

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	2	
Salarié		
dont en CDI	1	
dont en CDD		
dont emplois aidés <sup>4</sup>		
Volontaires (services civiques ...)	1	

Chiffrage le plus précis possible des éléments cités ci-dessus

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

oui  non

Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le)

au

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Exemples :

Nombre de participants aux ateliers

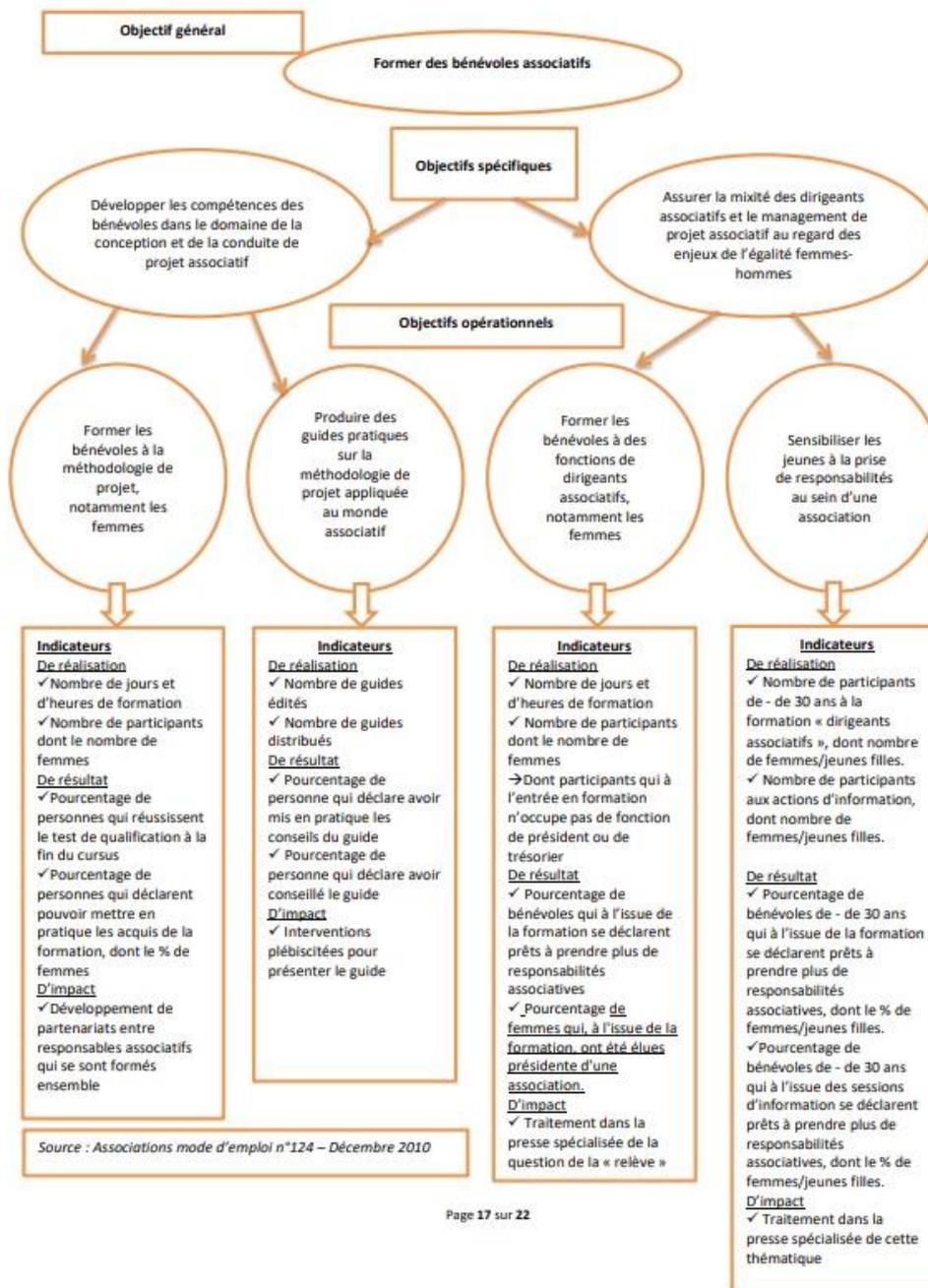
Qualité des échanges entre les participants

Nombre de nouvel outil de communication créé

Retours des habitants

etc

Evaluation réaliste et réalisable !



Année ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures (20*6)+100	220	73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs		FDVA	2 100
Localions			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2100		
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	2 000
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels 15*10*24	3600	L'agence de services et de paiement (emplois aidés) SC	960
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel SC	890,8	Aides privées (fondation)	3 000
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement	850		
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>7</sup></b>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	600
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	600	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole	2112	875 - Bénévolat	2112
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
La subvention sollicitée de €., objet de la présente demande représente % du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100.			

**Attention cet exemple de budget n'est pas complet car il n'est pas à l'équilibre ! Il s'agit ici de montrer la méthodologie,**

La répartition se fait sous le même principe que le budget de l'association.

Objectifs : mettre en chiffre les moyens à mobiliser pour la réalisation du projet.

Lien avec les objectifs du projet

Moyens réalistes et réalisables !

Charges indirectes = « frais de siège »

- Charges qui ne peuvent être attribuées seulement pour le projet
- Exemples : assurances, électricité, loyers etc.
- Ces charges doivent être réparties sur les différents projets pour lesquels l'association établit des demandes de subvention

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

<sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

## Le document bilan





## ASSOCIATIONS

# 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 financier est (souvent) indispensable à fournir pour faire une nouvelle demande de subvention.

Il est à verser dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice lié à la subvention accordée.

Dans certains cas, un bilan intermédiaire peut être réalisé en fin d'exercice.

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 ou à défaut celui du récépissé 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 :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (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 ?

Ce bilan doit être rempli en lien étroit avec la demande de subvention réalisée précédemment.

Les items ont des nombres de caractères limités, il faut être concis !

Possibilité de fournir des annexes à ces CERFA, en accord avec le financeur : si il y a trop d'annexes, elles peuvent ne pas être lues.

Le bilan doit être transparent : si certains objectifs n'ont pas été atteints, il faut en expliquer les raisons.

## 2. Tableau de synthèse.

### Exercice 20...

CHARGES			Prévision	Réalisation	%	PRODUITS			Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>						<b>Ressources directes affectées à l'action</b>					
60 - Achat	0	0				70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services					
						73 - Dotations et produits de tarification					
Achats matières et fournitures						74- Subventions d'exploitation*	0	0			
Autres fournitures						Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)					
61 - Services extérieurs	0	0									
Locations						-					
Entretien et réparation						Région(s) :					
Assurance						-					
Documentation						Département(s) :					
						-					
62 - Autres services extérieurs	0	0				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>					
Rémunérations intermédiaires et honoraires						-					
Publicité, publication						Commune(s) :					
Déplacements, missions						-					
Services bancaires, autres						Organismes sociaux (détailler) :					
63 - Impôts et taxes	0	0				-					
Impôts et taxes sur rémunération						Fonds européens					
Autres impôts et taxes						L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)					
64- Charges de personnel	0	0									
Rémunération des personnels						Autres établissements publics					
Charges sociales						Aides privées					
Autres charges de personnel											
65- Autres charges de gestion courante						75 - Autres produits de gestion courants					
						Dont cotisations, dons manuels ou legs					
66- Charges financières						76 - Produits financiers					
67- Charges exceptionnelles						77- Produits exceptionnels					
68- Dotation aux amortissements						78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures					
<b>CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>						<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>					
Charges fixes de fonctionnement											
Frais financiers											
Autres											
<b>Total des charges</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>Total des produits</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</sup></b>											
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0				87 - Contributions volontaires en nature	0	0			
860- Secours en nature						870- Bénévolet					
861- Mise à disposition gratuite de biens et services						871- Prestations en nature					
862- Prestations											
864- Personnel bénévole						875- Dons en nature					
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
La subvention de ..... € représente .....% du Total des produits.											

Même règles de répartitions que le budget prévisionnel du projet.

Doit être réaliste et honnête.

En cas de situation exceptionnelle, toujours se référer au financeur : non utilisation de la subvention, changement de projet etc

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> 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 »

### 3. Données chiffrées : annexe.

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<sup>5</sup> :

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

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association .....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature

En cas d'écarts significatifs, le financeur doit avoir été au courant.

Il peut s'agir également de changement dans le projet :

Par exemple, lié à la pandémie, tous les ateliers se sont déroulés en visioconférence, il n'y a donc pas eu de frais de convivialité ou de déplacement.

# Avez-vous des questions ?

---

**Armelle VINCENT**

**Coordinatrice engagement et vie associative**

**[avincent@laligue69.org](mailto:avincent@laligue69.org)**

