MINISTÈRE CHARGÉ DE LA VILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Dauphin

AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

COMMENT JUSTIFIER UNE SUBVENTION

GUIDE DE SAISIE - ESPACE USAGERS

Mars 2021

Vous avez bénéficié d'une subvention publique. La loi[1] impose d'en justifier l'emploi.

Attention : Quel que soit le nombre de financeurs publics sollicités dans le plan de financement du projet (budget prévisionnel), grâce à la plateforme DAUPHIN, **vous n'aurez à saisir qu'une seule fois la justification**.

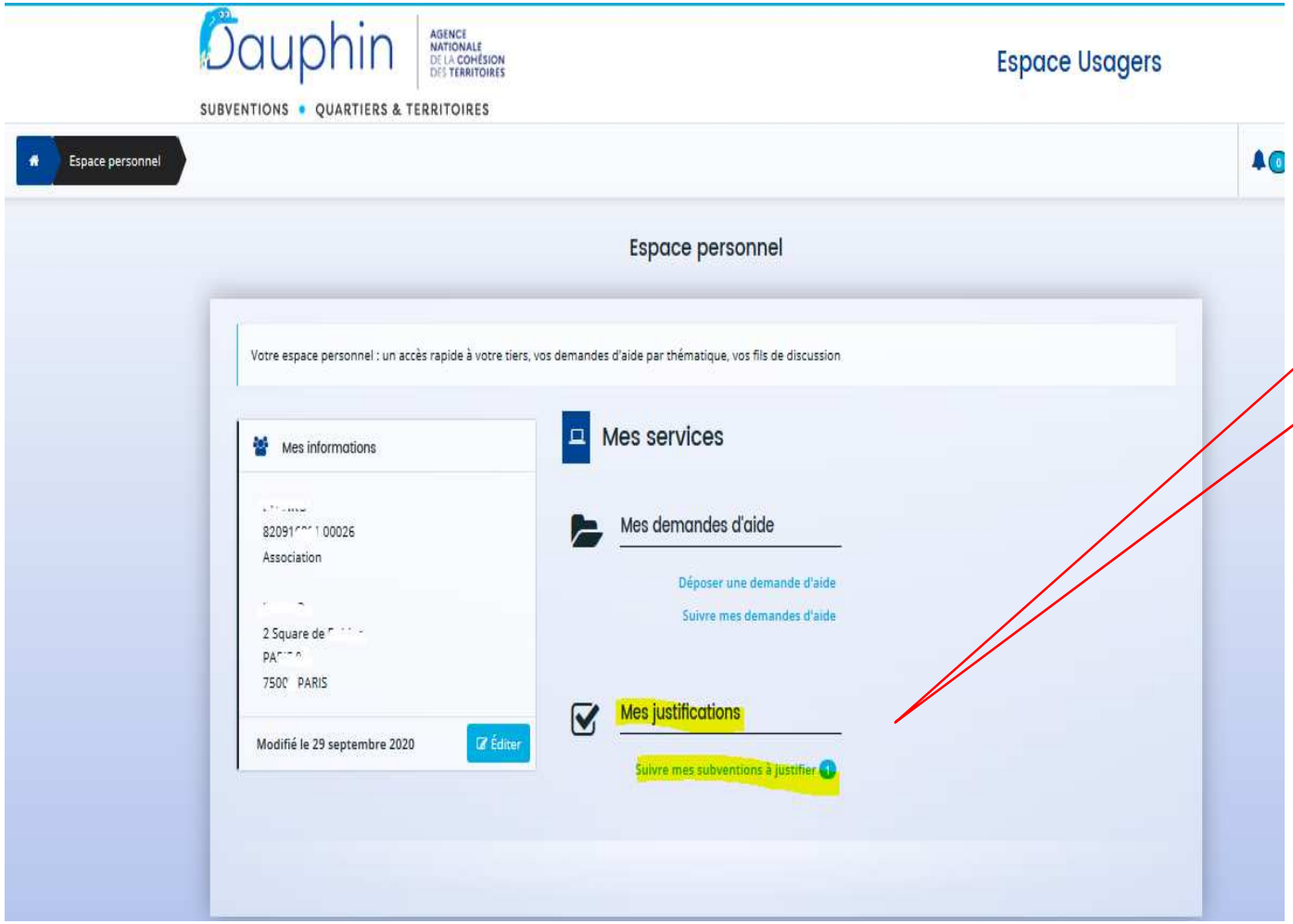
En effet,

- soit les financeurs sollicités dans le budget sont utilisateurs de la plateforme [2] et ils auront accès au compte-rendu financier déposé dans DAUPHIN,
- soit les financeurs ne sont pas utilisateurs de la plateforme [2] et vous pourrez à la fin de la saisie, éditer le compte rendu financier sous la forme du CERFA 15059*02 officiel [3], l'imprimer, le signer et leur envoyer par mail ou par la poste.

[1] Loi 2000-321 du 12 avril 2000 (article 10)
[2] Renseignez-vous auprès du service instructeur Politique de la Vile indiqué sur l'acte attributif de subvention ou dans l'appel à projets
[3] Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006

Comment procéder ?

Rendez-vous dans votre ESPACE PERSONNEL de DAUPHIN

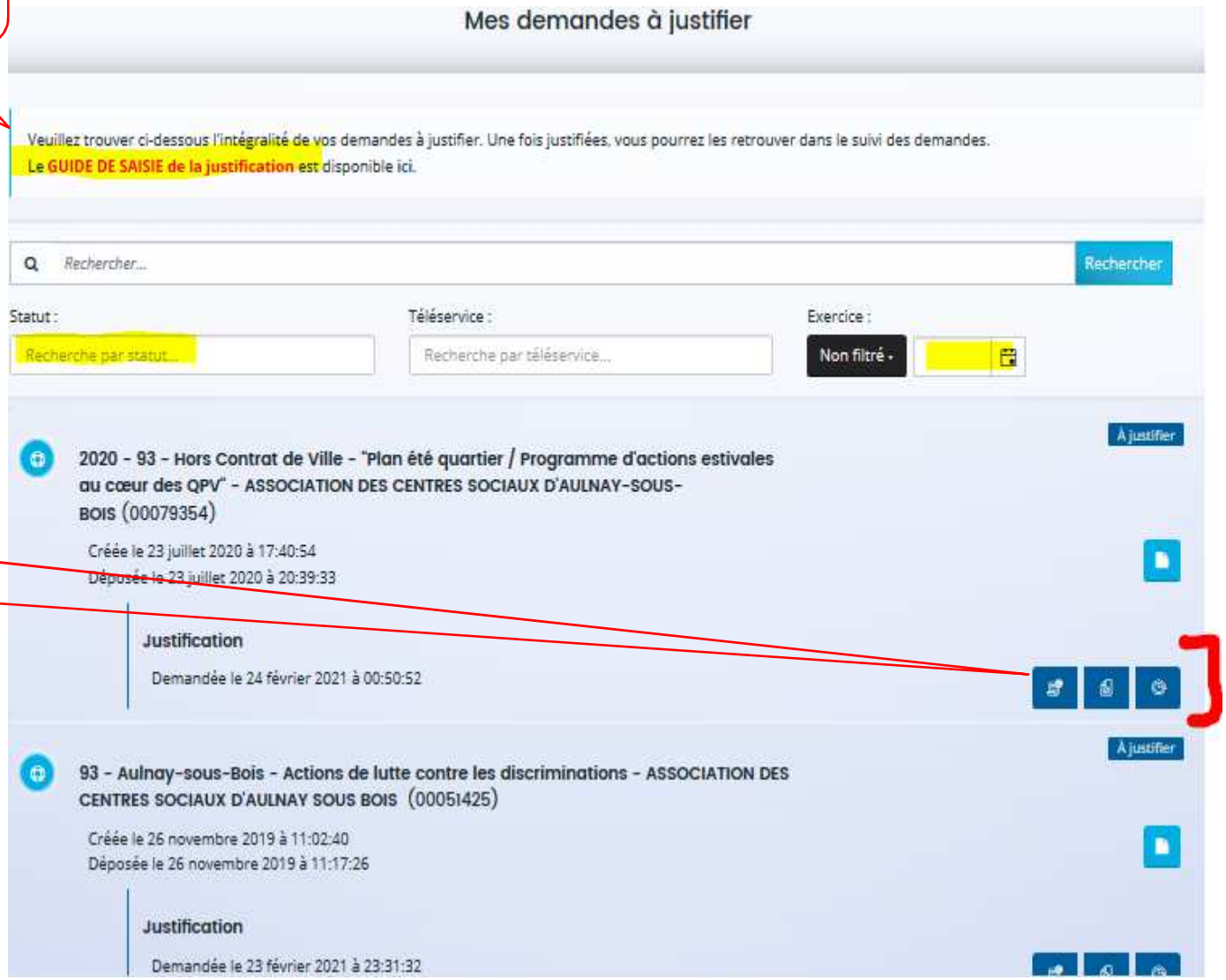


Cliquez sur « Suivre mes subventions à justifier »

Le guide de saisie de la justification peut être téléchargé ici

Des filtres permettent de sélectionner les demandes par statut, par téléservice ou par exercice

3 icônes vous permettent de justifier la subvention (voir page suivante



Trois solutions s'offrent à vous en fonction de <u>l'état d'avancement de l'action à justifier</u>

1. **L'action a été menée à son terme conformément à la convention ou l'arrêté de financement.** Vous opterez pour justifier la subvention à l'aide du « compte rendu financier » réglementaire (CERFA 15050*02).

Cas 1 - Cliquez sur la 1e icône

2. **L'action n'a pu être réalisée**. Vous opterez pour « attester de la non réalisation ».

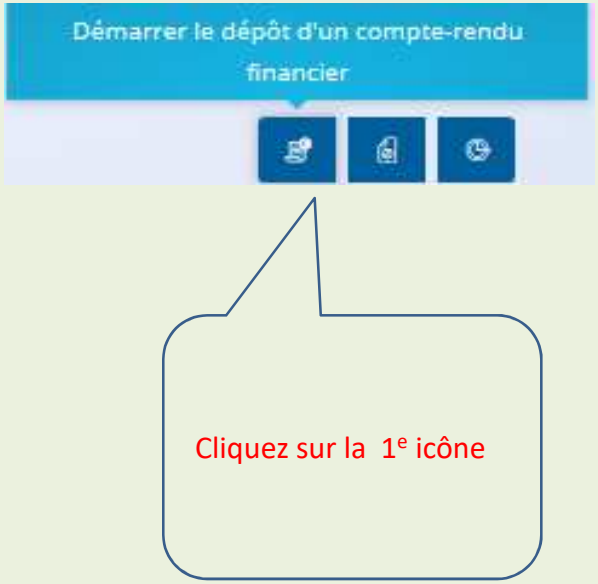
Cas 2 - Cliquez sur la 2e icône

3. **L'action n'a pu être réalisée dans les délais** fixés contractuellement**.** Vous avez besoin de quelques mois supplémentaires**.** Vous opterez pour « demander l'autorisation de modifier les dates de réalisation ».

Cas 3 - Cliquez sur la 3e icône

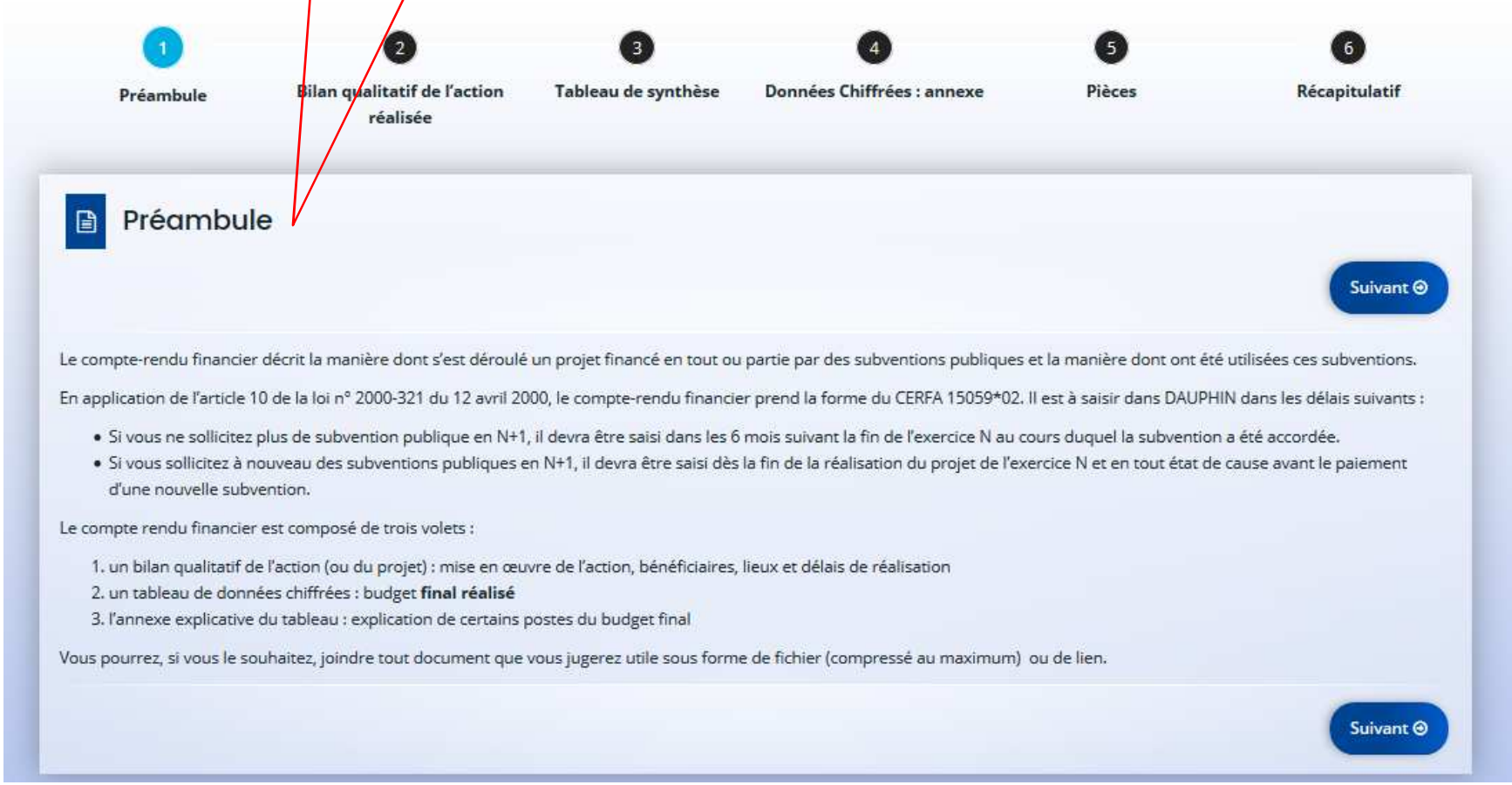
CAS n°1

Comment saisir un compte-rendu financier ?



I – PREAMBULE

Lisez attentivement le PREAMBULE, il indique les délais et le contenu du formulaire à remplir



II – BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Vérifiez le libellé de l'action que vous justifiez ainsi que sa référence administrative (voir l'acte attributif de subvention)

Renseignez les éléments concernant :

- la mise en œuvre
- le nombre de bénéficiaires

Bilan qualitatif de l'action

Décrire précisément la mise en oeuvre de l'action *

Disposez-vous des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe ? * (●) Oui ( ) Non

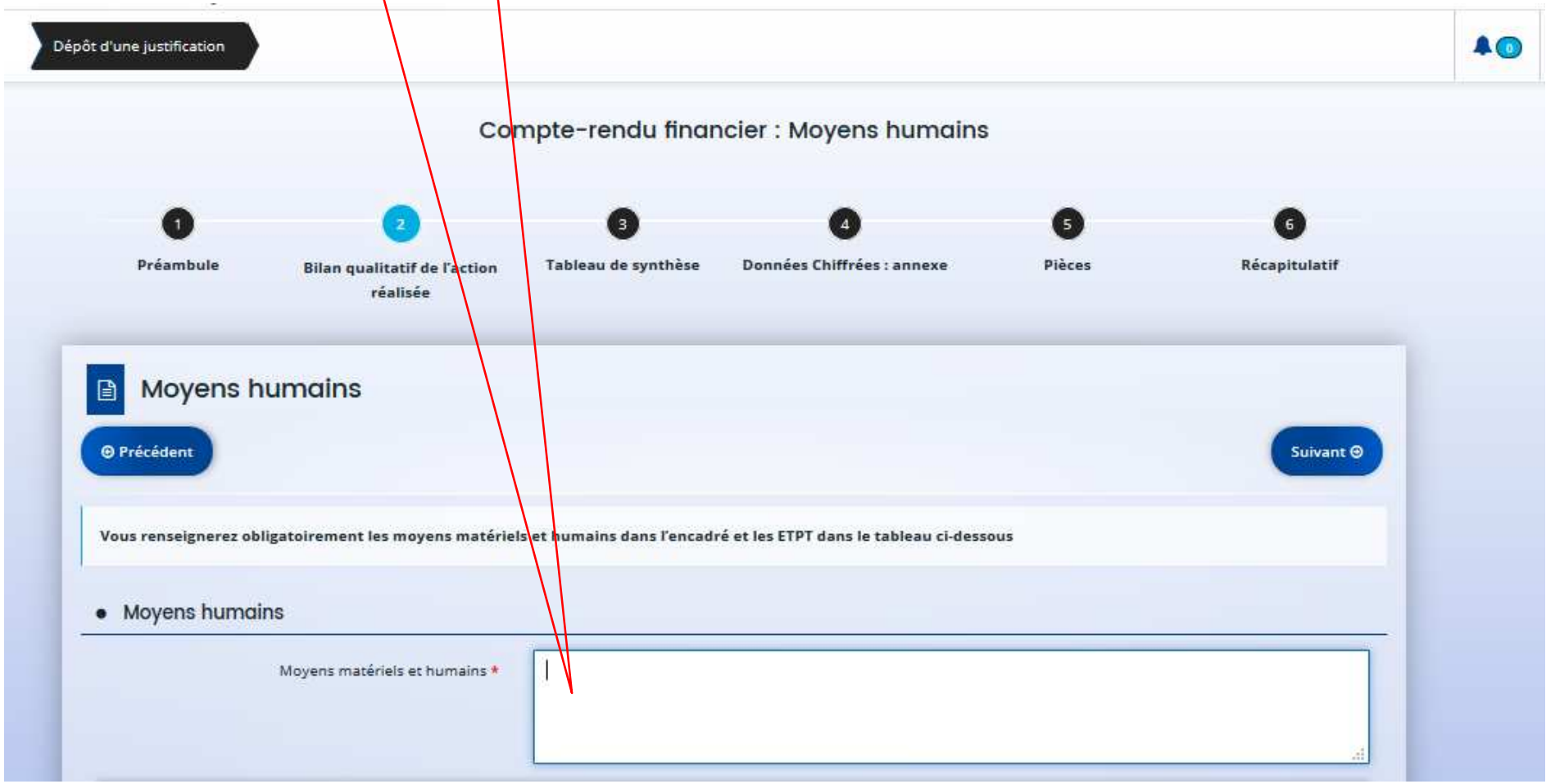
Âge	Femme(s)	Homme(s)	Total
0/5 ans	0	0	0
6/15 ans	0	0	0
16/17 ans	0	0	0
18/25 ans	0	0	0
26/64 ans	0	0	0
65 ans et plus	0	0	0
Total	0	0	0

Renseignez les éléments concernant :

- Le lieu de réalisation
- l'atteinte des objectifs (voir la convention de financement)

Renseignez les éléments concernant :

- Les moyens matériels et humains mobilisés



Précisez le personnel mobilisé en nombre de personnes et en ETPT **consacré au projet financé** (équivalent temps plein travaillé).

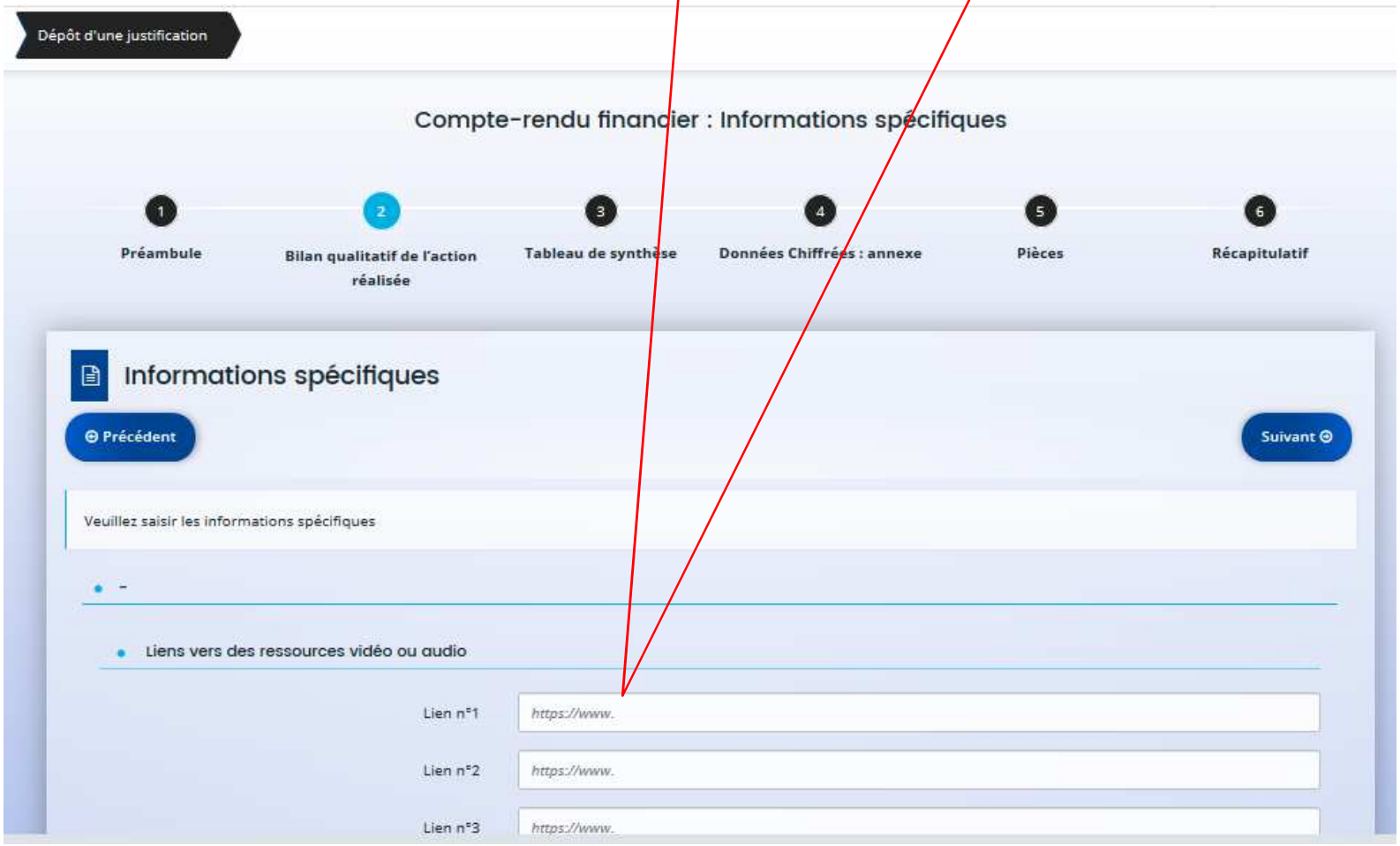
Exemple : un salarié à 80 %, arrivé en avril, a consacré la moitié de son temps à la réalisation de l'action .

Son ETPT est de : 0,8 x 9/12e x 0,5 soit 0,3

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ			0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)			0,0 %
Adultes-Relais (AR)			0,0 %
Postes Fonjep			0,0 %
Autres emplois aidés			0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés			0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"			0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ			0 %
Bénévoles			0,0 %
Volontaires en service civique			0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »			0,0 %

Veuillez passer à la page des informations spécifiques pour continuer votre justification

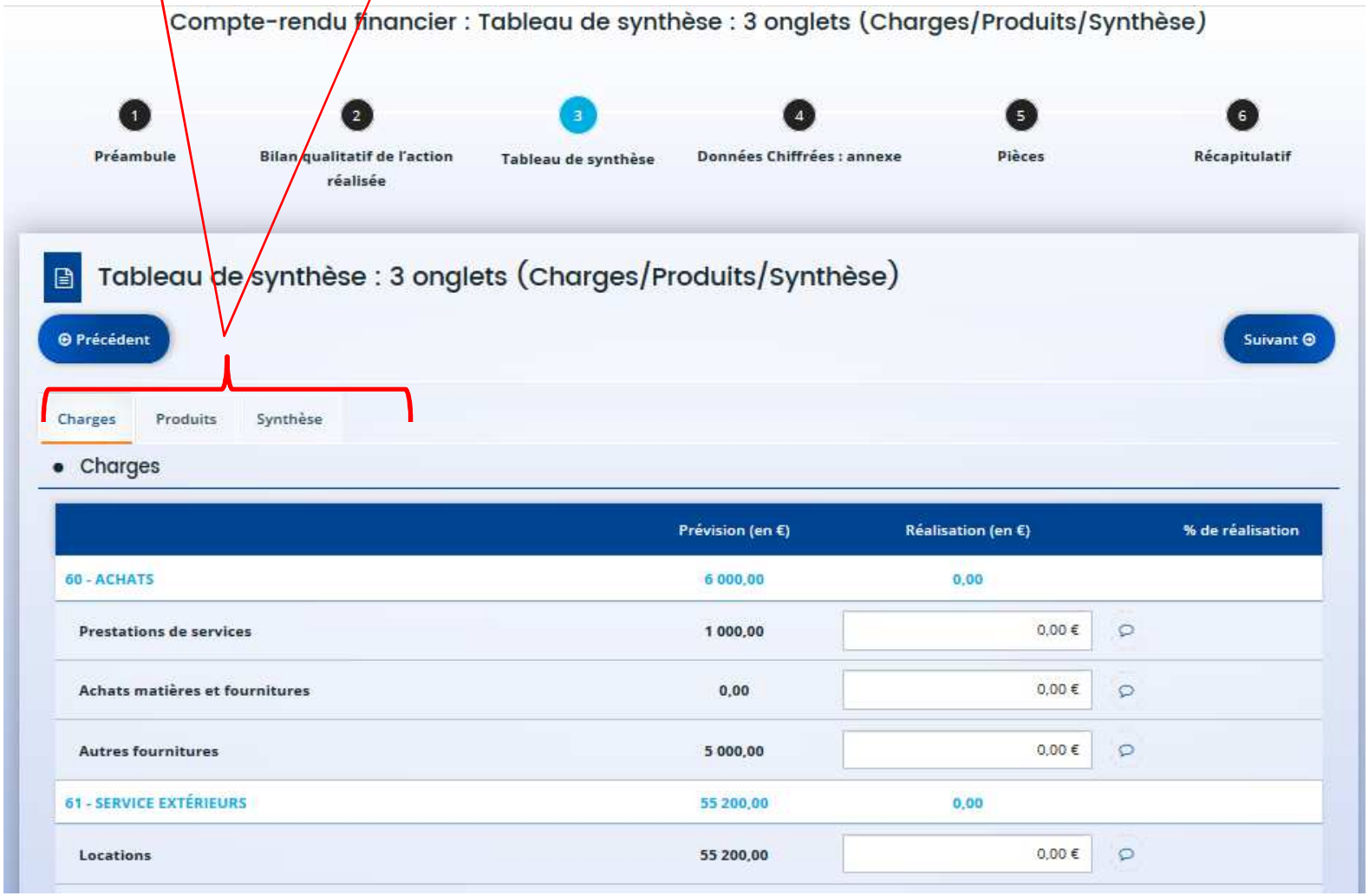
Enfin vous pourrez compléter votre déclaration en intégrant un lien vers une vidéo, un site, un article de presse… etc.



III – TABLEAU DE SYNTHESE

Attention il est impératif de **compléter les 2 premiers onglets** du Tableau de synthèse : Charges + Produits

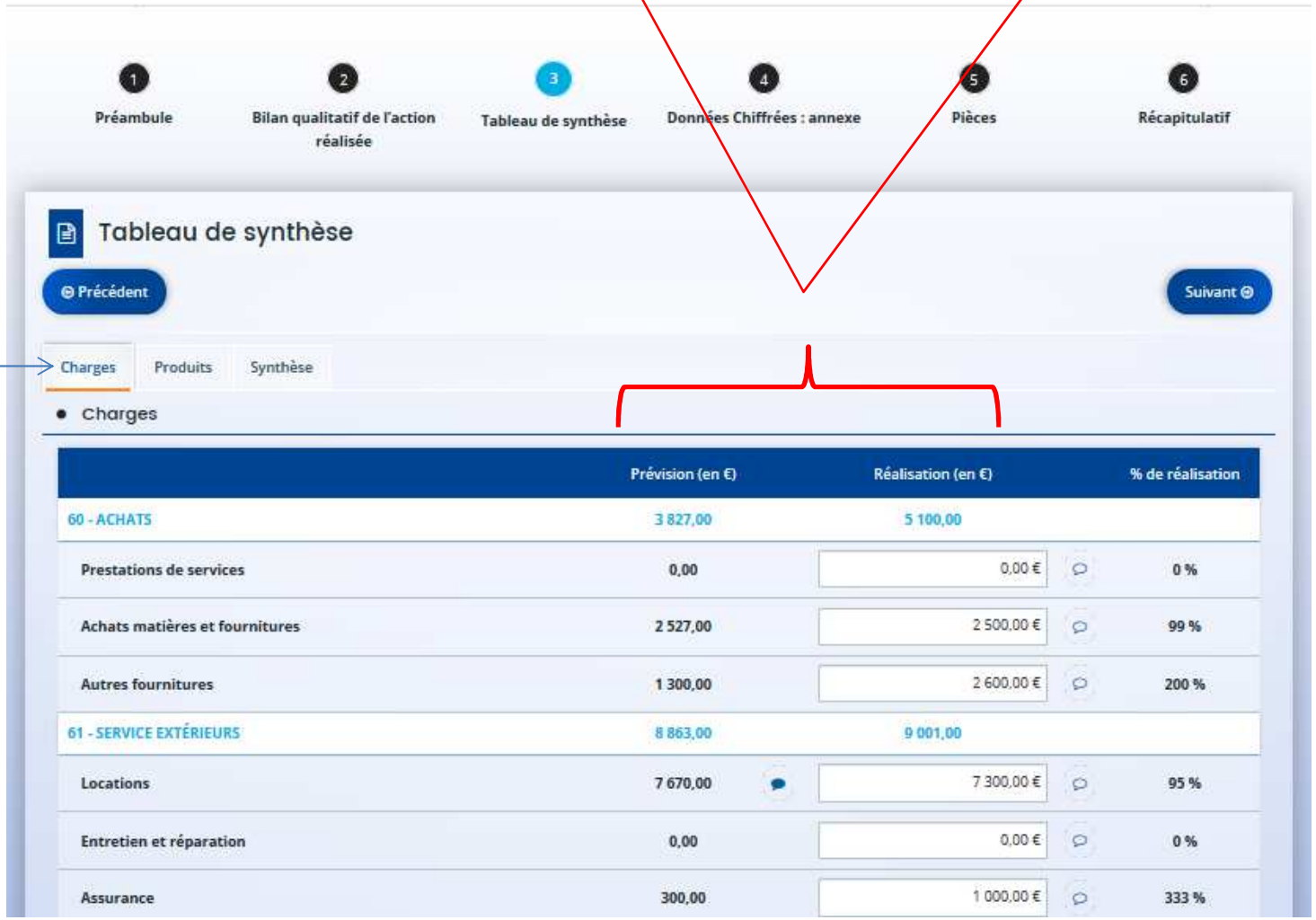
Le 3e onglet (synthèse) indique les totaux et les éventuels excédents ou déficits



Le tableau de synthèse contient 2 colonnes :

- La colonne « **Prévision** » est pré-renseignée. Il s'agit d'un rappel du plan de financement de votre demande de subvention.
- Vous remplirez uniquement la colonne « **Réalisation** » des dépenses effectuées pour réaliser l'action subventionnée.

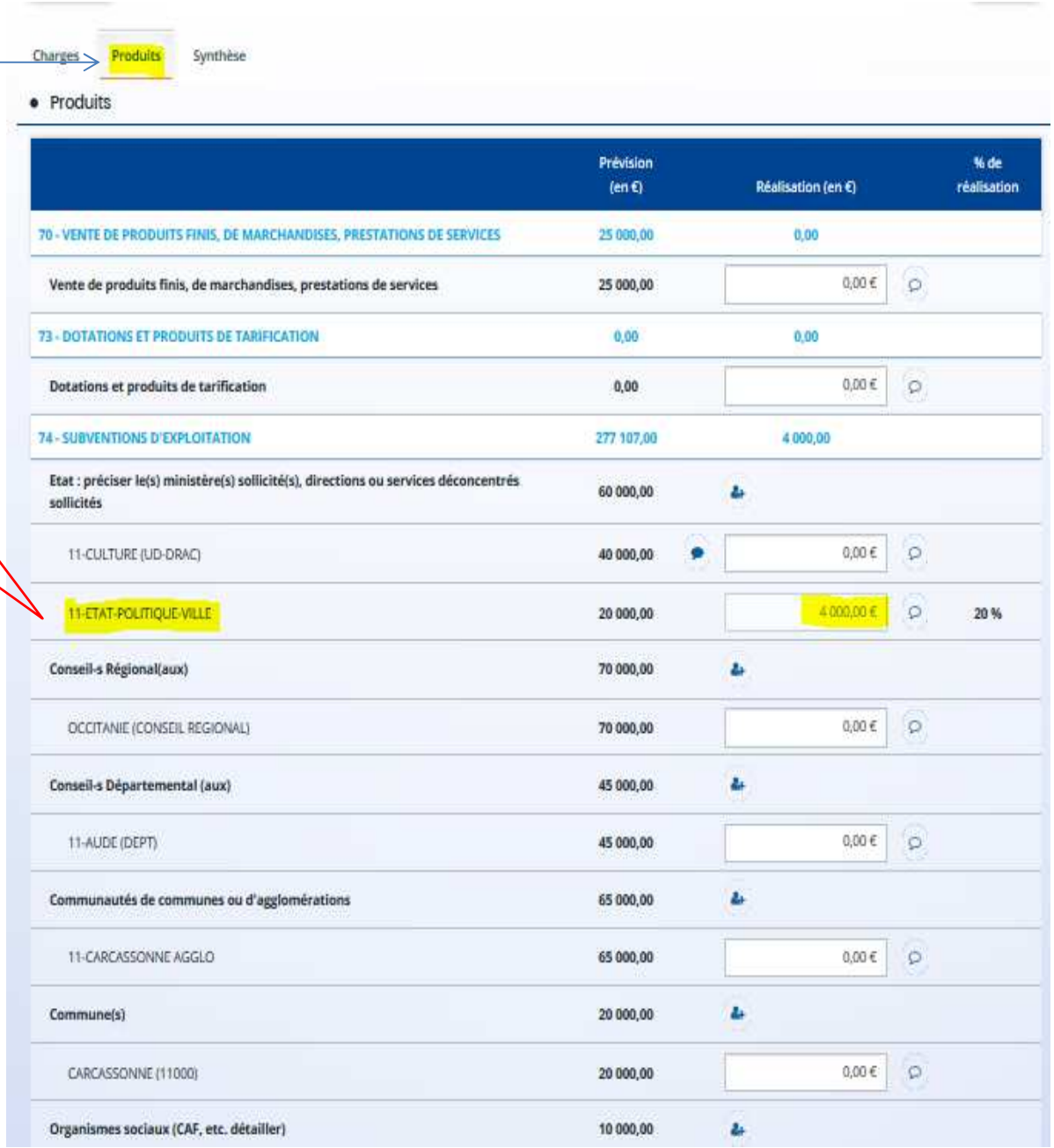
ONGLET CHARGES



ONGLET PRODUITS

Compte 74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

Dans la colonne « Réalisation », seule la ligne ETAT-POLITIQUE-VILLE est pré-saisie. Vous devez compléter les montants attribués par tous les autres cofinanceurs (conventions de financement à l'appui)



	Prévision (en €)	Réalisation (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	25 000,00	0,00	
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	25 000,00	0,00 €	
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00	0,00	
Dotations et produits de tarification	0,00	0,00 €	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	277 107,00	4 000,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	60 000,00		
11-CULTURE (UD-DRAC)	40 000,00	0,00 €	
11-ETAT-POLITIQUE-VILLE	20 000,00	4 000,00 €	20 %
Conseil-s Régional(aux)	70 000,00		
OCCITANIE (CONSEIL REGIONAL)	70 000,00	0,00 €	
Conseil-s Départemental (aux)	45 000,00		
11-AUDE (DEPT)	45 000,00	0,00 €	
Communautés de communes ou d'agglomérations	65 000,00		
11-CARCASSONNE AGGLO	65 000,00	0,00 €	
Commune(s)	20 000,00		
CARCASSONNE (11000)	20 000,00	0,00 €	
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	10 000,00		

Comptes 86 et 87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Il s'agit d'évaluer la valeur d'une prestation fournie **gratuitement** par une tierce personne ;

- *Personne morale*, s'il s'agit d'une commune, d'une autre association, etc.

ou

- *Personne physique*, s'il s'agit d'un bénévole.

Exemple : mise à disposition de locaux, ménage, fluides, bénévolat, don ou prêt d'un véhicule

Le montant indiqué en **charges (86)** doit impérativement être équivalent à celui indiqué en **produits (87)** car il s'agit d'une évaluation ne faisant l'objet d'aucun flux financier. Par conséquent elle ne doit avoir aucun impact sur l'excédent ou le déficit final.

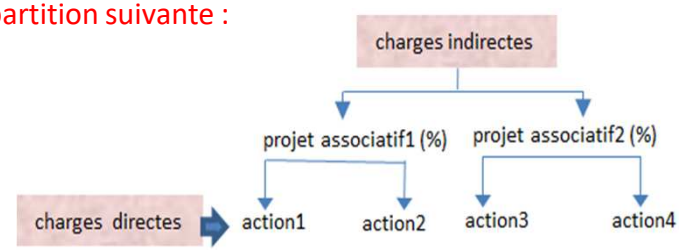
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	17 000,00	0,00
860 - Secours en nature	0,00	0,00 €
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	17 000,00	0,00 €
862 - Prestations	0,00	0,00 €
864 - Personnel bénévole	0,00	0,00 €

=

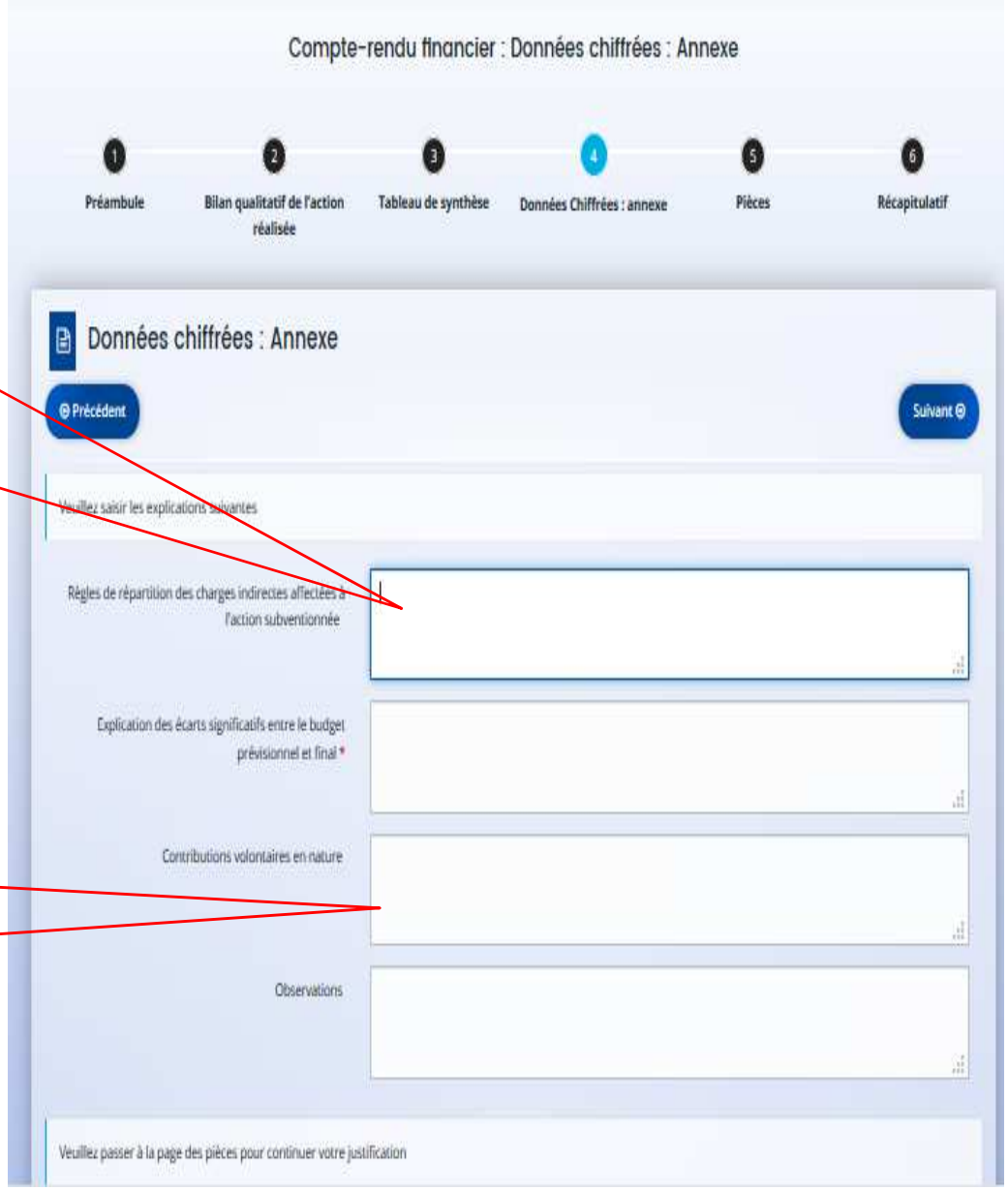
87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	17 000,00	0,00
870 - Bénévolat	0,00	0,00 €
871 - Prestations en nature	17 000,00	0,00 €
875 - Dons en nature	0,00	0,00 €

IV – DONNEES CHIFFREES - annexe

Les charges indirectes sont les frais généraux , les loyers, les amortissements… qui doivent être répartis entre les différentes activités , par exemple selon la méthode de répartition suivante :



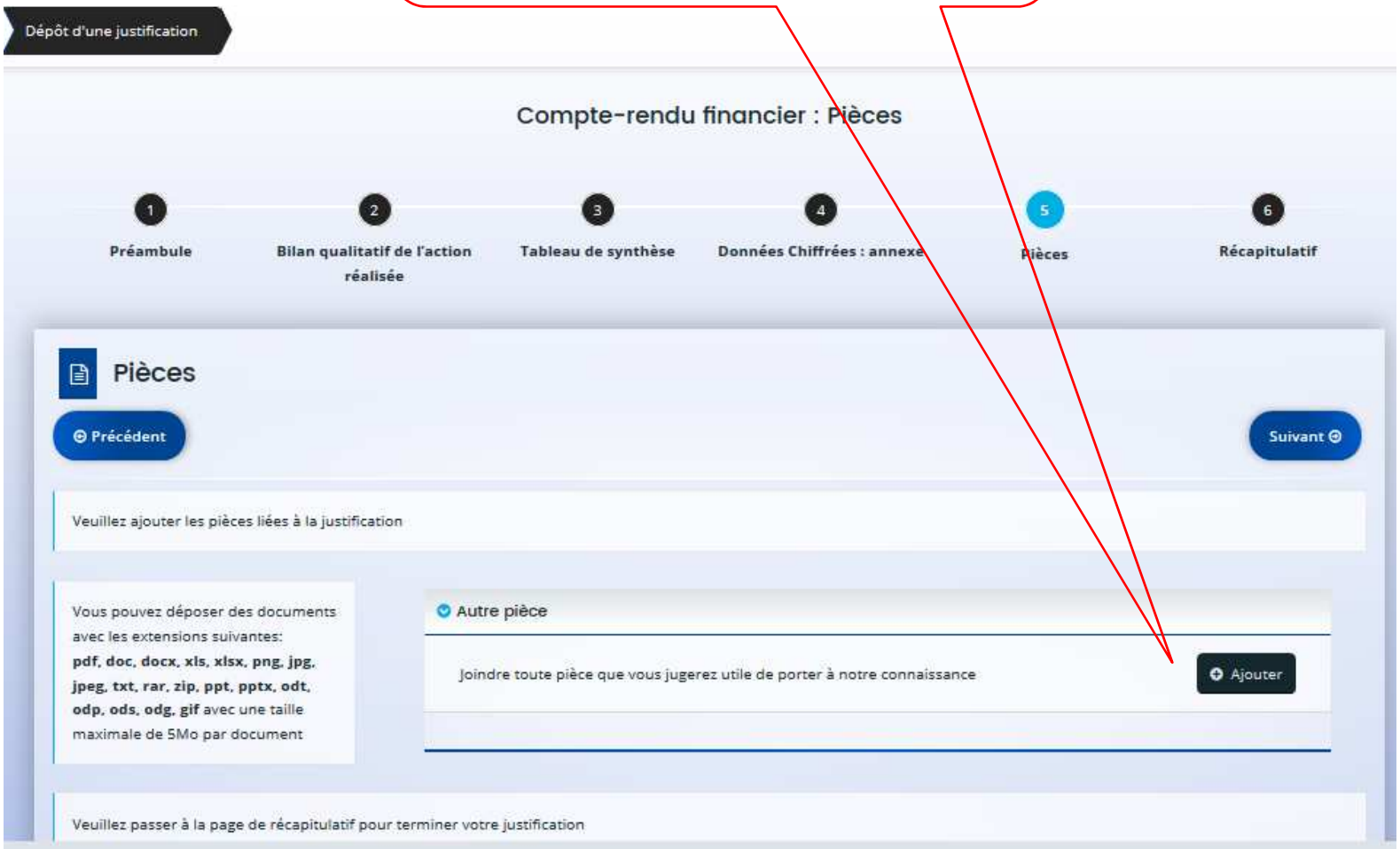
S'il en existe, indiquez la nature des contributions volontaires sera indiqué dans ce cadre.



V - PIECES JOINTES

Il est possible d'ajouter un document complémentaire dans un format le plus compressé possible.

Cliquez sur « + Ajouter »

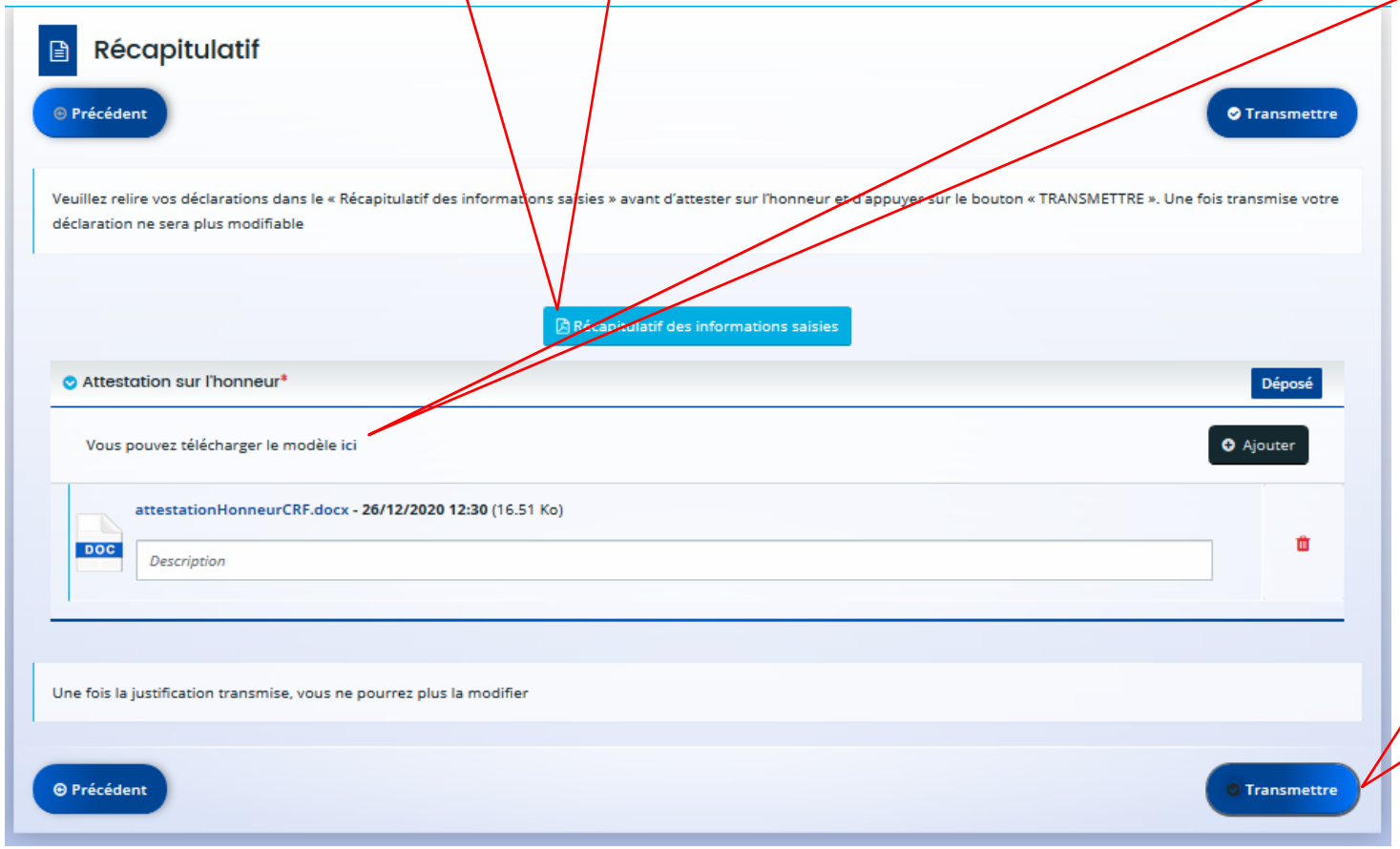


VI - RECAPITULATIF

Il est vivement conseillé de bien relire le récapitulatif avant d'attester sur l'honneur et de transmettre le compte rendu financier aux financeurs.

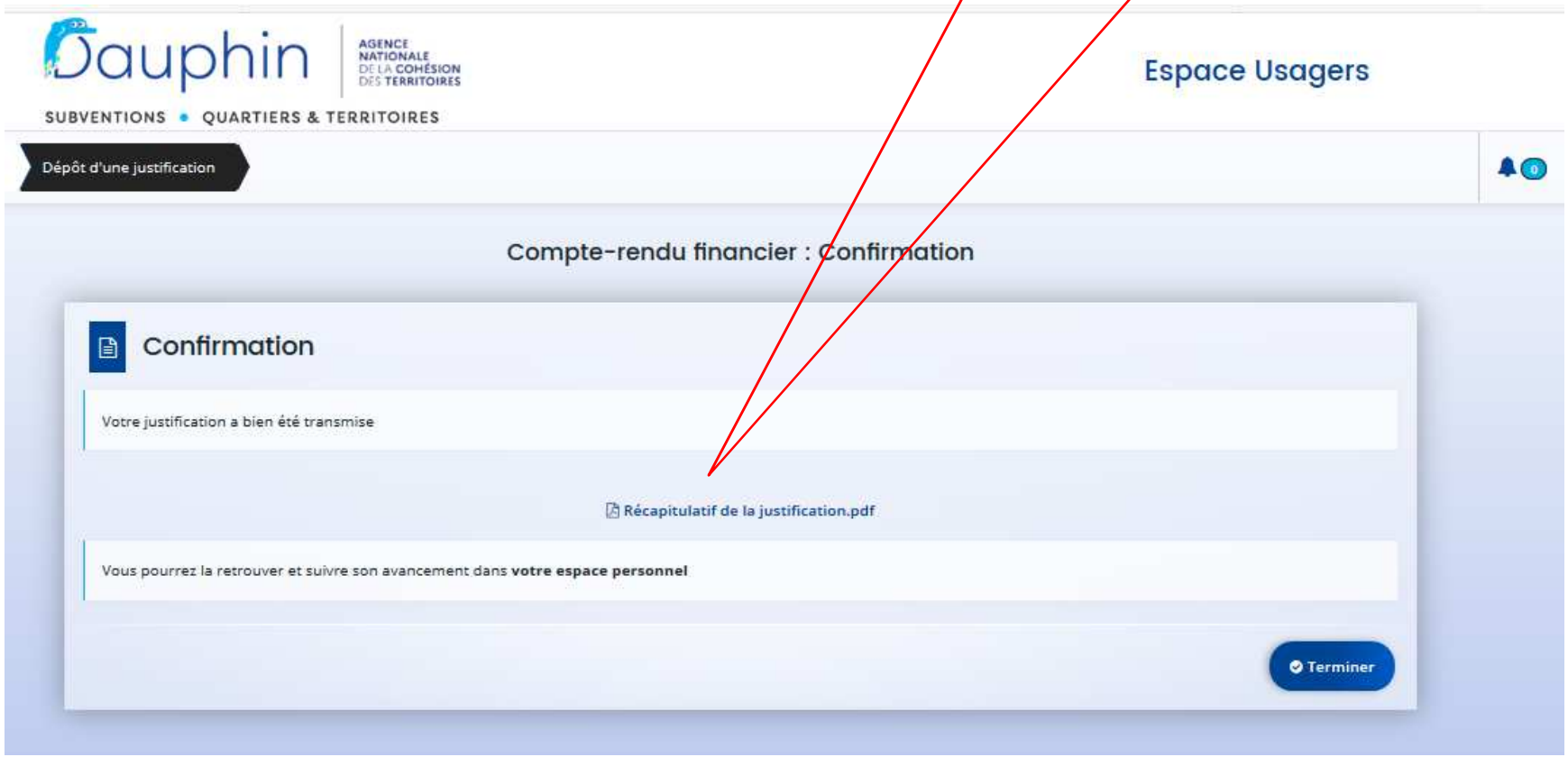
cliquez sur « +Ajouter »

puis rattachez le scan de **l'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal (modèle joint)



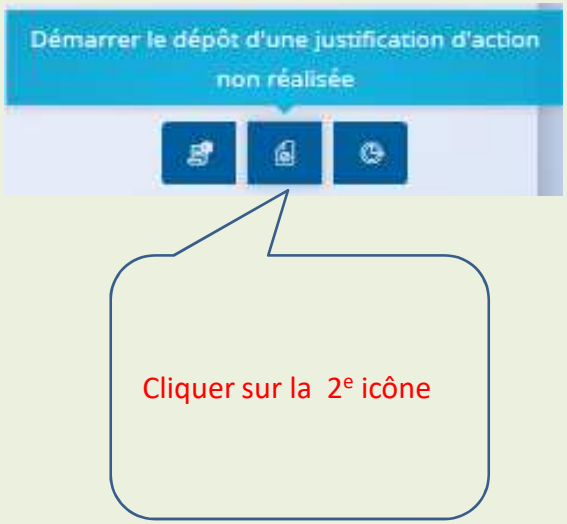
Cliquez sur « Transmettre »

Après avoir cliqué sur « Transmettre » vous téléchargerez le compte rendu financier sous sa forme officielle (cerfa 15059*02) que vous pourrez, après l'avoir signé, envoyer aux financeurs n'utilisant pas la plateforme DAUPHIN si vous le souhaitez



CAS n°2

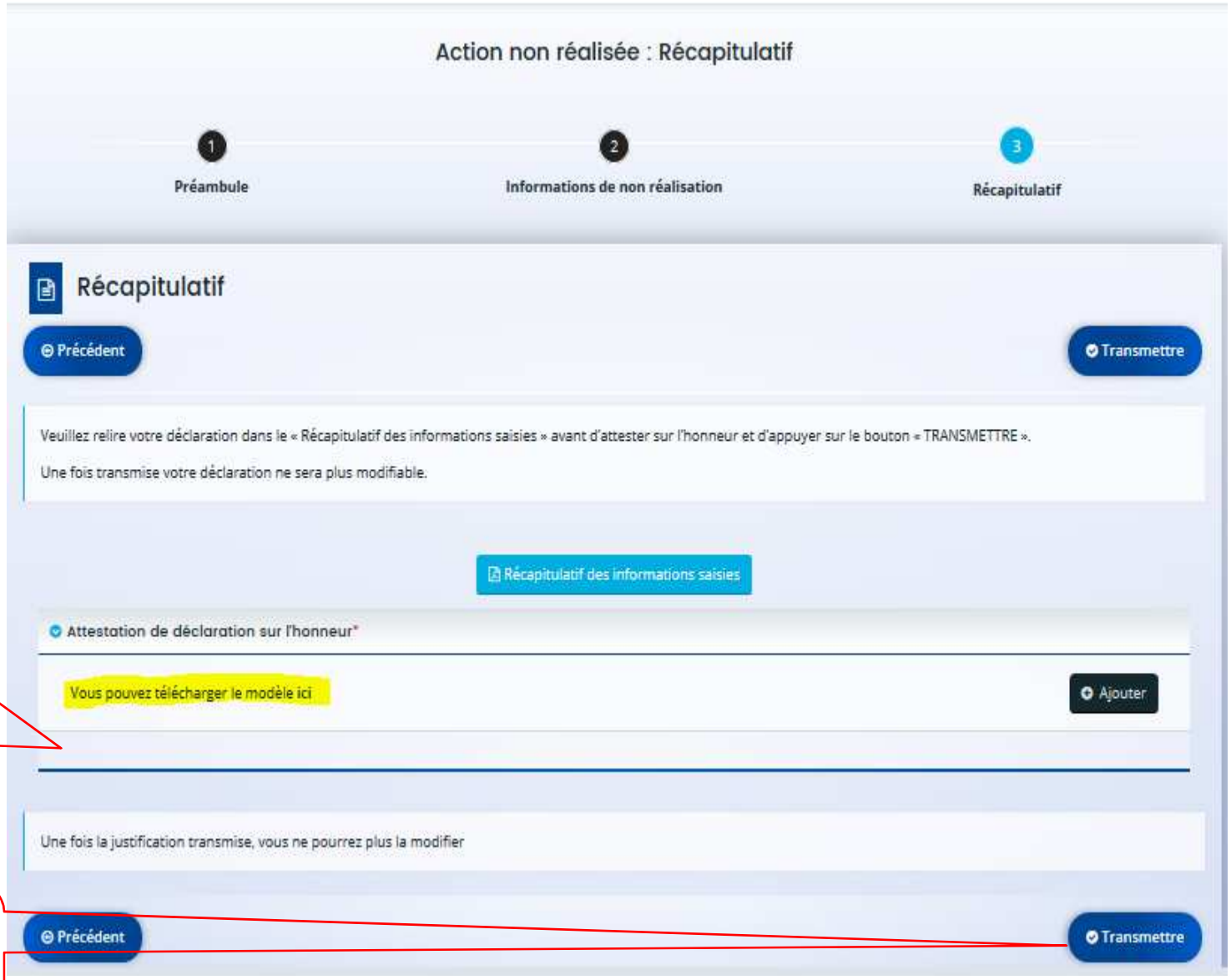
Comment nous informer qu'une action n'a pas été réalisée ?



Lisez attentivement
le PREAMBULE

Vérifiez le libellé de l'action sélectionnée
ainsi que sa référence administrative (voir l'acte attributif de subvention)

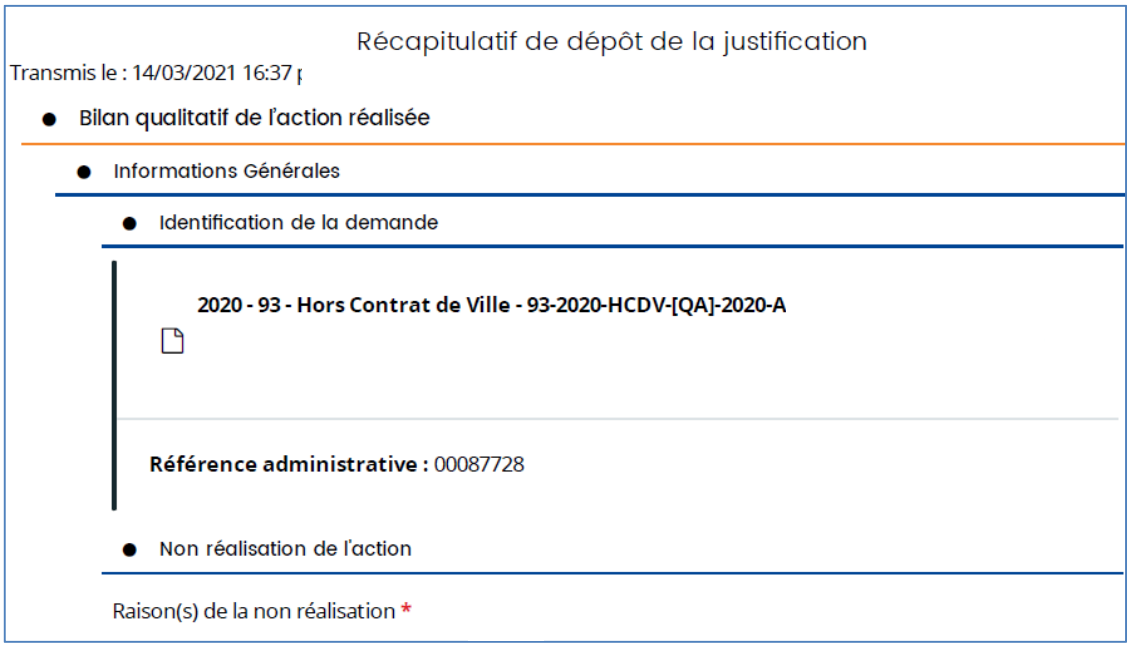
Indiquez les raisons pour lesquelles vous n'avez pas pu réaliser l'action



Cliquez sur
«+ Ajouter», puis

rattachez le scan de **l'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal,

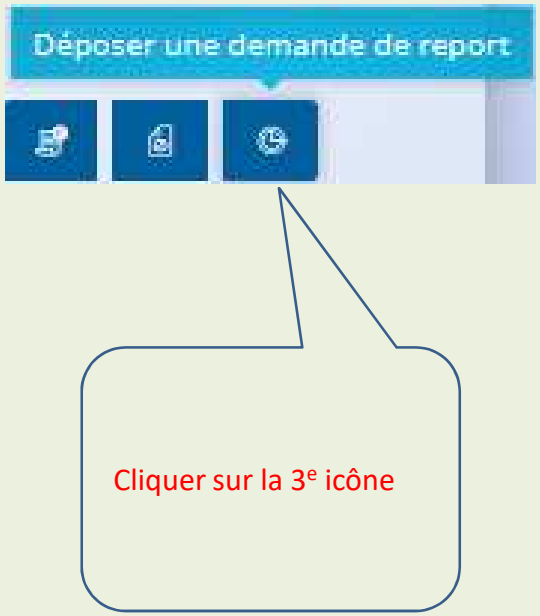
Cliquez sur
« Transmettre »



En cliquant sur « Récapitulatif de la justification » vous obtiendrez le document suivant :

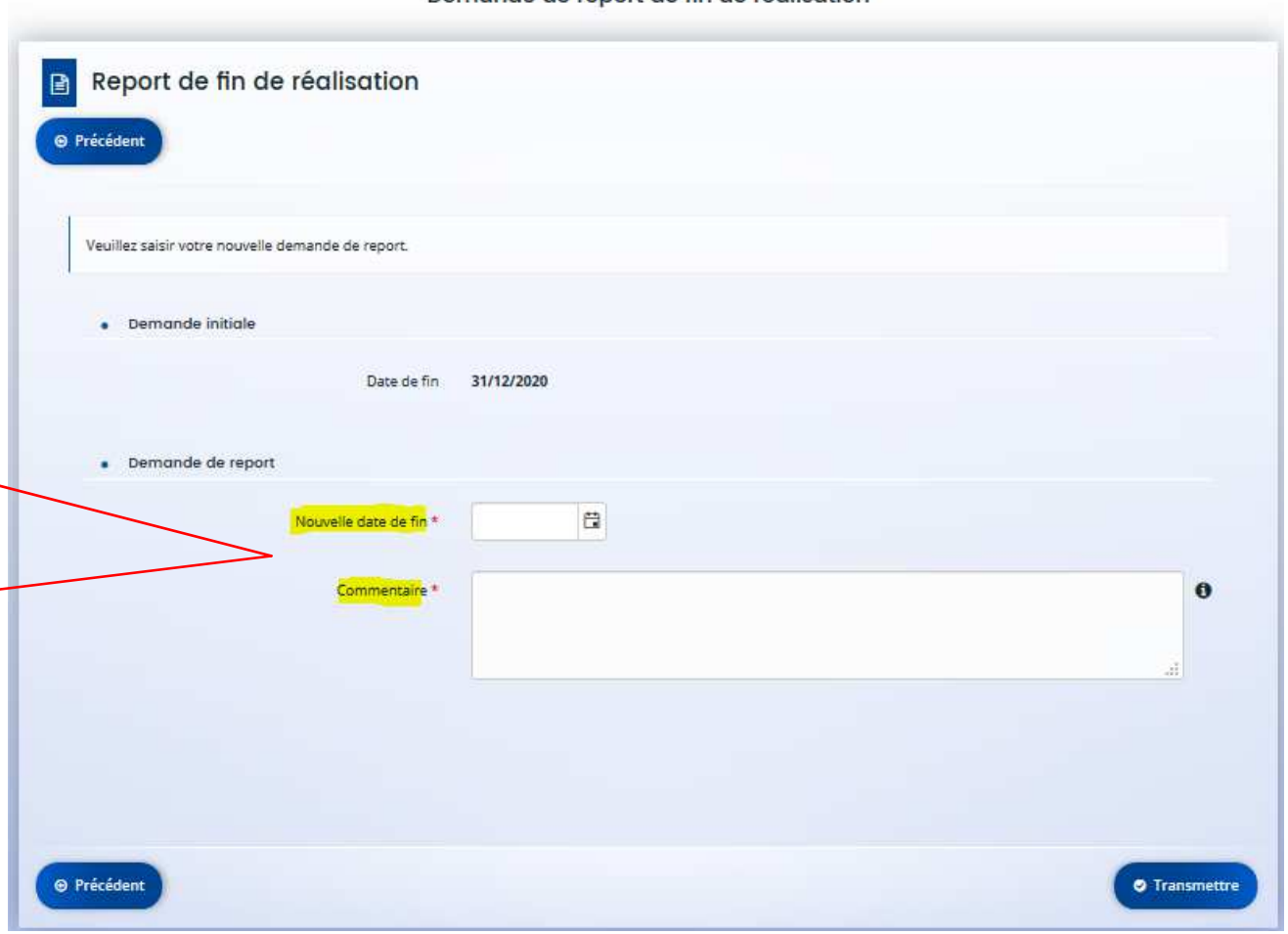
CAS n°3

Comment nous informer qu'une action n'a pas été réalisée dans les délais (report) ?



2 champs sont à saisir :
. La nouvelle date de fin prévue,
. Le motif de la demande de report

Puis cliquez sur « Transmettre »

Vous recevrez un mail du service instructeur vous informant de l'accord ou du refus du report

Demande de report de fin de réalisation