

Intégration des étrangers primo-arrivants

Programme 104 – Action 12

Guide de remplissage du compte-rendu financier de subvention cerfa n°15059*02



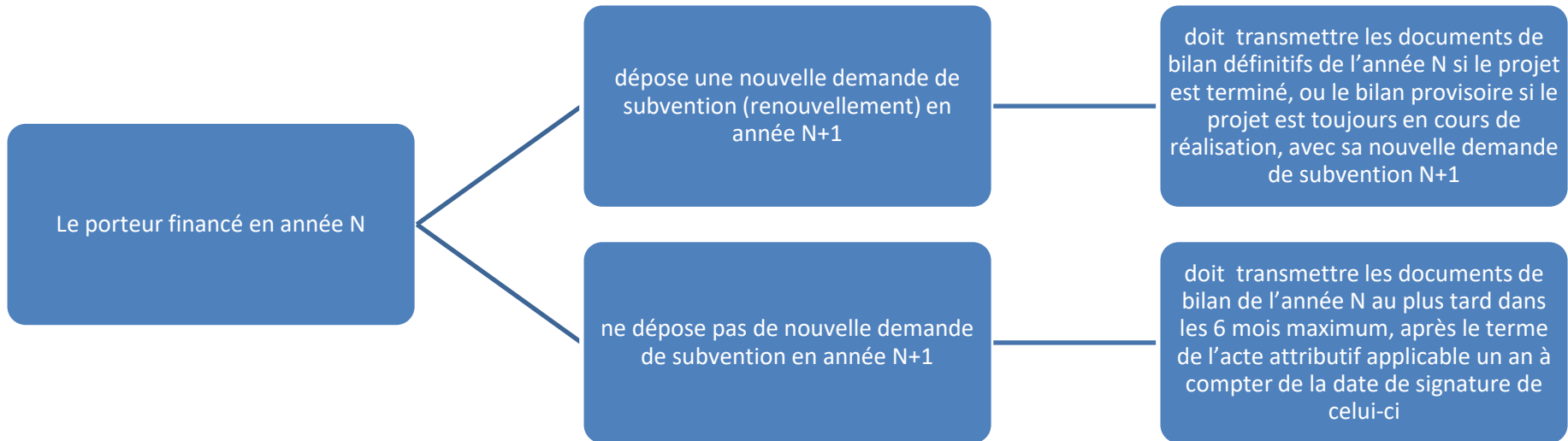
Vous avez bénéficié d'une subvention du programme 104 – Action 12 « Intégration des étrangers primo-arrivants » dans le cadre de l'appel à projets ou hors appel à projets.

Vous devez justifier l'utilisation de cette subvention et faire un bilan du projet pour lequel vous avez été financé via le formulaire de référence cerfa n°15059*02 pour établir le compte-rendu-financier de subvention.

Vous trouverez dans ce guide quelques conseils et recommandations sur les modalités à suivre afin de bien compléter le cerfa n°15059*02.

Quand transmettre les documents de bilan ?

Les dates butoir pour transmettre les documents de bilan varient selon si le porteur sollicite ou non une nouvelle subvention l'année suivante ainsi qu'en fonction de son exercice comptable.



Quels documents de bilan transmettre ?

Toutes les subventions versées doivent faire l'objet d'une justification.

Compte-rendu financier de subvention (cerfa n°15059*02)
+ Rapport d'activité + Comptes annuels de l'année N
=> A transmettre en N+1

Que sont le rapport d'activité et les comptes annuels ?

- **Le rapport d'activité** retrace ce que le porteur a réalisé durant l'année. Il rend compte à ses membres de son action. Ce rapport est présenté à l'assemblée générale qui l'approuve.
- **Les comptes annuels** rendent compte de la gestion financière du porteur à ses membres, selon la taille, l'activité et le niveau de financement de celui-ci. Il peut s'agir d'un état des recettes et des dépenses ou d'un compte de résultat assorti d'un bilan comptable.

Toute structure ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques (sauf subvention européenne) dont le montant global dépasse 153 000 euros, doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe (comptabilité d'engagement) et faire certifier ces comptes par un commissaire aux comptes.

Comment obtenir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

Le compte-rendu financier n'est pas un document à faire sous forme libre.

Dans un souci de simplification et d'harmonisation, la justification des subventions de l'Etat se fait via un formulaire unique : le cerfa n°15059*02.

Il s'agit d'un formulaire en .pdf modifiable qui peut être téléchargé.

Attention ! En fonction du navigateur que vous utilisez pour accéder à Internet, il est possible que les formulaires .pdf s'ouvrent difficilement.

Dans ce cas, vérifiez que votre navigateur est à jour ou testez différents navigateurs (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, ...).

*N'oubliez pas **d'enregistrer et de sauvegarder le fichier téléchargé** sur votre ordinateur avant de commencer à le compléter.*

*Il faut l'ouvrir avec **Adobe Acrobat Reader** ou un autre programme de gestion des fichiers .pdf pour **pouvoir commencer à le compléter** et l'enregistrer au fur et à mesure.*

Comment se présente le compte-rendu financier cerfa n°15059*02 ?

Le cerfa n°15059*02 est composé de **3 feuillets** :

- * un bilan qualitatif de l'action réalisée ;
- * un tableau de synthèse ;
- * une annexe d'explications des données chiffrées figurant dans le tableau financier.

Si le porteur a reçu une subvention **pour plusieurs actions ou projets**, il doit compléter **un compte-rendu cerfa pour chaque action financée** (et non un compte-rendu CERFA pour l'ensemble des actions).

Chaque cerfa complété doit être **signé par le représentant légal de la structure** qui atteste que les informations renseignées sont exactes. En cas de signature par un autre représentant de la structure, une délégation de signature doit être impérativement transmise.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

Tout **compte-rendu financier insuffisamment détaillé ou mal renseigné** fera l'objet de demande de précisions ou de compléments d'informations par l'administration.

Il est donc recommandé d'être aussi **complet et précis** que possible dans les informations qui sont renseignées dans le document.

Le prévisionnel doit être renseigné. Les charges et les produits doivent être obligatoirement à l'équilibre.

C'est grâce à ce document que l'administration vérifie que :

- l'action financée a bien été réalisée ;
- la subvention a bien été utilisée pour l'action qui était prévue ;
- la réalisation finale est conforme à ce qui avait été annoncé en intention lors de la demande de subvention initiale.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

Il peut arriver qu'entre l'action prévisionnelle et l'action réalisée, il puisse y avoir **quelques évolutions** qu'il est important **d'expliquer** dans le compte-rendu.

En revanche, si l'action n'a pas pu se réaliser ou si elle a pris beaucoup de retard, le porteur doit **prendre contact dès que possible avec l'administration** pour l'informer et demander un report lequel pourra être accordé via un avenant à l'arrêté ou à la convention.

Tout **report** doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable** auprès de la DREETS :
dreets-norm.insertion@dreets.gouv.fr

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Les informations administratives de l'association :

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 : : | | | | | | | |

Ce sont ces informations qui permettront à l'administration de relier votre compte-rendu financier au dossier de demande de subvention initiale :

- indiquez le nom de votre structure en toutes lettres tel qu'il figure sur votre déclaration au RNA (Répertoire National des Associations) ou dans le répertoire SIRENET de l'INSEE ;
- vérifiez que votre numéro SIRET est bien actif en consultant le répertoire SIRENET.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

La mise en œuvre de l'action :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

- Rappelez le **titre de l'action** tel que vous l'aviez indiqué dans le dossier de demande de subvention initial ;
- résumez de façon précise la réalisation de l'action (ce qui s'est réellement passé).

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

La mise en œuvre de l'action :

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

Indiquez précisément le nombre de personnes touchées par l'action et leur profil (bénévoles, salariés, femmes, hommes, jeunes, étrangers primo-arrivants, bénéficiaires de la protection internationale ...)

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

La mise en œuvre de l'action :

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



Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

La mise en œuvre de l'action :

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

Décrivez l'évaluation qualitative et quantitative de l'action réalisée : rappel des objectifs initiaux, des critères d'évaluation et des indicateurs utilisés, des modalités d'évaluation mises en place...

Le cerfa ne doit pas faire référence à un document joint en annexe, mais doit être renseigné.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice :

N'oubliez pas d'indiquer l'exercice concerné. Celui-ci correspond à l'exercice au cours duquel la subvention a été attribuée.

Prévision/Réalisation :

Vous devez indiquer dans la colonne « **Prévision** » des charges et des produits, le montant de la demande de subvention renseigné dans le cerfa partie « 6. Budget du projet ». Ceui-ci correspond à la subvention qui vous a été versée.

Vous devez indiquer dans la colonne « **Réalisation** » des charges et des produits, ce que vous avez réellement consommé. Le pourcentage se génère automatiquement.

La ligne « 74-Subventions d'exploitation / Etat » permet de constater si la subvention a intégralement été consommée.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

2. Tableau de synthèse.

Subvention :

La subvention (prévisionnelle comme réalisée) doit apparaître dans la rubrique « 74 – Subventions d’exploitation » sous l’intitulé « **État : DREETS-BOP 104** » (et non Région ou Département).

74- Subventions d'exploitation ²	0	0	
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
-			
-			

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

2. Tableau de synthèse.

Contributions volontaires :

Seules les structures qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.

Sous-totaux, totaux et pourcentages :

Si vous avez rempli toutes les colonnes demandées (Prévision/Réalisation), le calcul des totaux, des sous-totaux et des pourcentages (réalisation/prévision et subvention/total des produits) se fait automatiquement dans le formulaire .pdf.

Si cela ne fonctionne pas, cela signifie que le fichier ne s'est pas ouvert correctement. N'oubliez pas qu'il faut ouvrir le fichier avec Adobe Acrobat Reader ou un autre programme gérant les fichiers .pdf pour que le formulaire fonctionne. Si ce n'est pas le cas, vérifiez si vous disposez d'un programme qui est à jour.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition :

Si vous avez mentionné des charges indirectes et des ressources propres affectées à l'action, vous devez expliquer dans ce paragraphe quelle part ou quel pourcentage vous avez utilisés pour répartir ces charges de fonctionnement et ses ressources propres globales à **cette action spécifique et pourquoi ?**

CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION
---	---

Écarts :

Expliquez les différences de montants constatées entre la colonne « Prévision » et « Réalisation », qu'elles soient positives ou négatives et leur impact éventuel sur la réalisation de l'action.

Comment bien remplir le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

3. Données chiffrées : annexe.

Contributions volontaires :

Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si la structure dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Observations :

Faites part de toute autre information ou remarque qui permettra de mieux comprendre votre bilan ou compte-rendu.

Signature :

Le compte-rendu financier doit être signé par le représentant légal de la structure ou tout autre représentant avec une délégation de signature.

Le cerfa ne doit pas faire référence à un document joint en annexe, mais doit être renseigné.

Quelles pièces joindre au compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

Les pièces à joindre **obligatoirement sont** :

- le dernier rapport d'activité annuel de la structure ;
- les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos de la structure.

Les pièces facultatives sont tout autre document qui vous semblerait de nature à compléter votre bilan.

Comment transmettre le compte-rendu financier cerfa 15059*02 ?

=> Via « **Démarches simplifiées** » dans le cas d'un renouvellement de demande(s) de subvention si le projet de l'année N-1 est finalisé.

=> Sur la **boite mail de la DREETS** : dreets-norm.insertion@dreets.gouv.fr

- * pour les projets non renouvelés ;
- * pour les projets renouvelés dont la date de transmission du compte-rendu a lieu en dehors du calendrier de « Démarches simplifiées » ;
- * pour les projets hors appel à projets.

Votre interlocutrice en région

Catherine RANDON, chargée de mission Intégration et cohésion sociale

Pôle Entreprises et Solidarités

DREETS Normandie

catherine.randon@dreets.gouv.fr

06 73 12 93 18