

Notice méthodologique pour le renseignement du document CERFA « compte-rendu financier »

Appel à projets 2026 Contrat Engagements Quartiers 2030 CAPI

Pour les projets déjà financés en 2025

**Déposer impérativement ce document CERFA sur la plateforme DAUPHIN dans
« autres pièces »**

**L'envoi de ce bilan sur le CERFA, même intermédiaire, est obligatoire pour procéder
à l'examen des projets.**

**Pour votre parfaite information, un bilan final sera à réaliser sur Dauphin avant le
31 mars 2026 si le projet est renouvelé et avant le 30 juin 2026 s'il ne l'est pas.**

**Le renseignement exhaustif des documents CERFA entre en compte dans l'examen
des projets et l'attribution des subventions.**

*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.*

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

Gestion administrative : Dominique LY ou prog-contrat-ville@capi38.fr / 04 74 27 28 00

Nous sommes là pour vous aider



N°15059*01

ASSOCIATIONS

Réinitialiser

Imprimer

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 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 réellement touchés par l'action.
 - Nombre total visé et nombre total atteint, **en indiquant la part du public issu des QPV et des QVA**
 - Tranches d'âge touchées par l'action :
 0/5 ans ; 6/15 ans ; 16/17 ans ; 18/25 ans ; 26/64 ans ; 65 ans et plus
 Ou : toutes tranches d'âge
 - Préciser si le public touché est un public féminin ou masculin (avec un pourcentage) ou mixte
 - Préciser, lorsque l'action visait un public spécifique (RSA, handicap, ...), si l'action a touché ce public et dans quelles proportions (pourcentage)
 - Pour chaque quartier ciblé, indiquer les effectifs visés et atteints.
- Pour rappel :
- Quartiers prioritaires : Saint-Bonnet, Les Roches, Champ-Fleuri, Champaret, Saint-Hubert Les Remparts
 - Quartiers en veille active : Quartier Saint-Michel, les Fougères, Servenoble, les Moines

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

- *Rappeler les dates et lieux de réalisation prévus initialement pour l'action :*
 - Lieux
 - Date de début et date de fin prévus
 - Durée prévue (nombre de mois/jours) périodicité envisagée (mensuelle, hebdomadaire, ...).
 - Nombre d'heures totales envisagées
- *Indiquer s'il y a eu conformité dans la mise en œuvre. Expliquer les différences entre prévisionnel et réalisé.*
- *Indiquer les moyens humains et techniques effectivement mobilisés :*
Moyens humains : préciser les intervenants mobilisés dans l'action, leur statut (salarié/bénévole/prestataire extérieur), leur qualification, la durée hebdomadaire affectée au projet ;
Moyens techniques mobilisés : salle(s), matériel, ...
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 obtenus.*
 - Exemple :
 - Objectif 1 : Lever les freins en matière de mobilité dans l'accès à l'emploi
 - Résultats attendus : Réussite des bénéficiaires à l'examen du permis de conduire
 - Indicateur de réussite : part de personnes ayant réussi l'examen du permis de conduire (plus de 75%)
 - Résultats : 70% de réussite
 - Objectif 2 : ...
- *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)