



Note de conseil

Rédaction des comptes rendus financiers liés à la campagne PSF 2020

Version du 1 avril 2021

1. Cadre général

Lorsque la subvention est utilisée pour une action déterminée, l'association doit fournir à l'organisme qui la subventionne un Compte Rendu Financier (CRF).

- Ce document doit prouver que les dépenses effectuées sont conformes à l'objet de la subvention. Il doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice budgétaire qui s'étend du 01/01/2020 au 31/12/2020 pour lequel la subvention a été attribuée.
- En revanche, quelle que soit la nouvelle demande déposée par une association, il est obligatoire de remettre le CRF avant le dépôt ou du moins la décision d'attribution d'une nouvelle demande, de sorte que l'autorité administrative qui a accordé la subvention, puisse s'assurer de la conformité des dépenses effectuées au regard de l'objet de la subvention.
- Pour établir le CRF, l'association doit utiliser le formulaire suivant : [CERFA n°15059*02](#) compte-rendu financier de subvention qui doit être dans le cas d'un compte rendu définitif (action terminée) **saisi en ligne** sur le Compte Asso (**nouveauté 2021**).
- Enfin, le CRF est une obligation si la subvention a été accordée pour un projet. Si elle l'a été pour un soutien lié au fonctionnement général de l'association, il n'y a pas de CRF à établir.

2. Principes liés à la crise sanitaire

- En raison de l'épidémie liée à la Covid-19, de nombreuses associations ont dû cesser temporairement leurs activités et/ou reporter des projets et actions.
- Le droit prévoit, en cas de force majeure, c'est-à-dire face à un événement imprévisible et irrésistible, qu'aucune faute ne peut être imputée aux parties. Néanmoins, il n'est pas possible d'appliquer une présomption généralisée de force majeure.
- De plus le bénéficiaire de la subvention doit se trouver dans l'impossibilité absolue de poursuivre, momentanément ou définitivement, l'exécution de tout ou partie de l'action ou du projet.
- En conséquence, la force majeure ne pourra être reconnue qu'après un examen précis de chaque situation de versement de subvention.
- Si une association souhaite l'évoquer, elle devra effectuer une déclaration sur l'honneur étayée. Voir procédure détaillée en fonction des différents scénarios.

3. Les échéances

Les associations doivent rendre compte :

- **avant le 30 avril 2021** pour les associations demandant une subvention dans le cadre du PSF 2021,
- **avant le 30 septembre 2021** pour les associations ne demandant pas de subvention PSF dans le cadre de la campagne 2021.

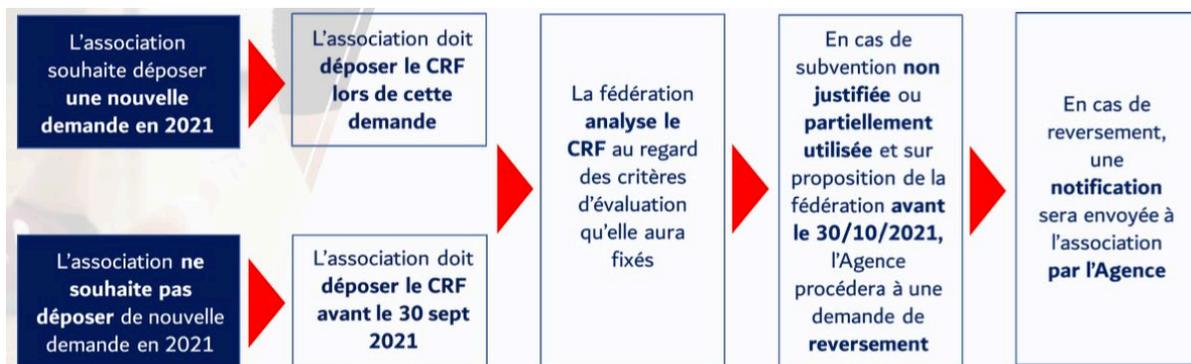
4. Les démarches en fonctions des différents scénarios

Dans tous les cas, chaque association ayant touché une subvention PSF en 2020 doit **renseigner le fichier Excel nommé [enquête-evaluation-PSF-2020.xls](#) et le renvoyer dans les meilleurs délais et au maximum lors du dépôt de demande de subvention à l'adresse mail psf@ffhockey.org**. Cette enquête va permettre à la FFH d'avoir une vision exhaustive des actions réalisées, décalées ou reportées et assurer le suivi administratif lié aux pièces justificatives afférentes.

Ce document a été envoyé par mail aux structures et est également téléchargeable sur la page PSF du site Internet fédéral par ce [LIEN](#).

Vous trouverez ci-dessous les explications sur les différents scénarios possibles pour chaque action et les démarches associées :

- **Scénario 1 : l'association a réalisé l'action en 2020**



Démarche : Dans ce cas l'association devra saisir le CRF sur la plateforme le Comte Asso, répondre OUI à la question « Ce projet-a-t-il été réalisé ? » ; puis suivre la procédure pour compléter le document. Voir la notice CRF du compte Asso et les conseils en partie 5 de ce document « Focus sur le Cerfa n°15059*02 ».

- **Scénario 2 : l'association n'a pas terminé l'action en 2020 et va la terminer au cours du 1er semestre 2021**



Démarche : L'association NE DOIT RIEN SAISIR SUR LE COMPTE ASSO.

Elle doit compléter le [CRF intermédiaire](#) en utilisant le modèle proposé par la FF Hockey puis l'envoyer à l'adresse psf@ffhockey.org.

- **Scénario 3 : l'association n'a pas réalisé ou n'a pas pu terminer l'action à cause de la crise sanitaire**



Circulaire 6166 du premier ministre : https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/circulaire_no_6166-sg_du_6_mai_2020_mesures_adaptation_regles_subventions_publicques.pdf

Démarche : L'association NE DOIT RIEN SAISIR SUR LE COMPTE ASSO.

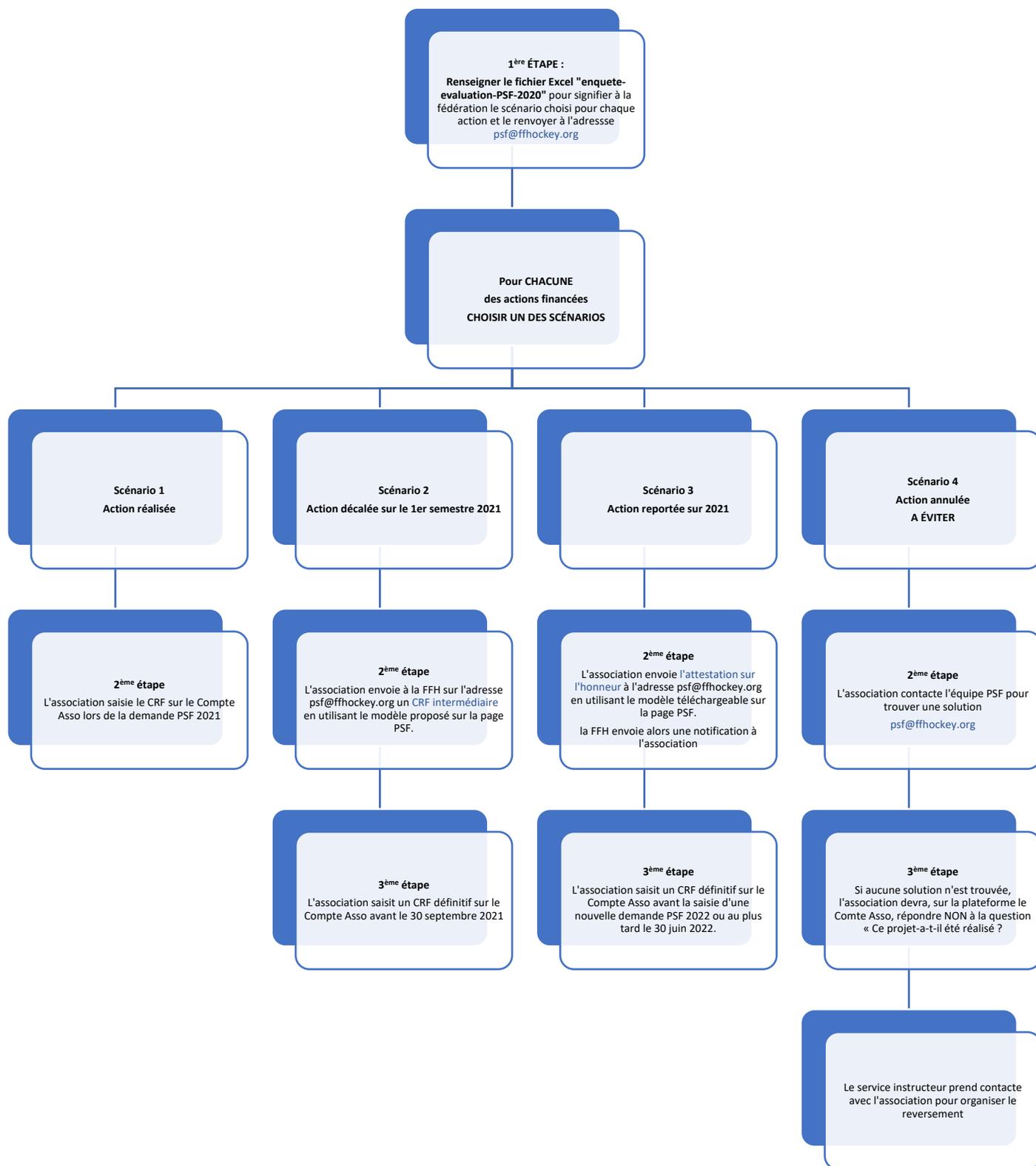
Elle doit compléter [l'attestation sur l'honneur](#) en utilisant le modèle proposé par la FF Hockey puis l'envoyer à l'adresse psf@ffhockey.org, la FFH enverra alors une notification à l'association.

- **Scénario 4 À ÉVITER : l'association n'a pas réalisé l'action en 2020 et abandonne le projet**

Si une association est tentée d'opter pour ce scénario, elle devra en premier lieu **prendre contact avec l'équipe PSF de la FF Hockey** qui la conseillera pour trouver une autre solution.

Si aucune solution n'est trouvée, et uniquement dans ce cas, l'association devra, sur la plateforme le Compte Asso, répondre NON à la question « Ce projet-a-t-il été réalisé ? ». Le service instructeur prendra alors contact avec l'association pour définir les modalités de reversement de la subvention.

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES DÉMARCHES À RÉALISER



5. Focus sur le Cerfa n°15059*02

- A quoi sert le CRF ?

Le **compte rendu financier** doit règlementairement prendre la forme du [CERFA n°15059*02](#) compte-rendu financier de subvention permettant ainsi une simplification et une harmonisation de la justification des subventions de l'État.

Il est composé de 3 parties :

- Partie 1 : "Bilan qualitatif de l'action réalisée"
- Partie 2 : "Tableau de synthèse"
- Partie 3 : "Données chiffrées : annexe"

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

Chaque compte-rendu complété doit être **signé par un représentant légal** de l'association qui atteste ainsi que les informations indiquées sont exactes.

Si l'association a fait **évoluer son action prévisionnelle**, elle doit **impérativement l'expliquer dans le compte-rendu**.

- Partie 1 : le bilan qualitatif de l'action

Les informations administratives : Ce sont les données qui permettent aux fédérations de relier le compte-rendu au dossier de demande de subvention initial.

La mise en œuvre de l'action : L'association doit rappeler le titre de l'action tel qu'il est indiqué dans le dossier de demande de subvention initial et résumer la réalisation de l'action (ce qui s'est passé)

Nombre de personnes bénéficiaires : L'association doit indiquer précisément le nombre de personnes touchées par l'action et leurs profils (bénévoles, salariés, femmes, hommes, jeunes, enfants, senior, personnes en situation de handicap...)

Les dates et lieux de réalisation de votre action : si l'action se ventilait en plusieurs sessions, l'association doit préciser les dates et lieux ainsi que la durée en jours ou en heures de chaque session. Ce sont ces informations qui permettront de vérifier que le montant de la subvention attribuée et versée correspond bien au nombre de jours ou d'heures réalisés et qu'il n'y a pas de trop-perçu.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés : L'association doit décrire l'évaluation qualitative et quantitative de l'action réalisée (rappel des objectifs initiaux, des critères d'évaluation et indicateurs utilisés, des modalités d'évaluation mises en place...). Les associations de la FFH doivent notamment se référer aux indicateurs précisés pour chaque action dans la note de cadrage.

- Partie 2 : le tableau de synthèse

Exercice : L'association doit indiquer l'exercice concerné (correspond à l'exercice au cours duquel la subvention ANS/PSF a été attribuée)

Prévision/réalisation : L'association doit remettre dans les colonnes « prévision » des charges et des produits, ce qu'elle avait indiqué dans le budget prévisionnel de l'action du dossier de demande de subvention initial. L'association indique dans les colonnes « réalisation » des charges et des produits, ce qu'elle a réellement obtenu et dépensé.

Subvention ANS/PSF : La subvention ANS/PSF (prévisionnelle comme réalisée) doit apparaître dans la rubrique « 74 – Subventions d'exploitation » sous l'intitulé « État » (et non Région ou Département)

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

Sous-totaux, totaux et pourcentages : Si l'association remplit toutes les colonnes demandées (prévision/réalisation), le calcul des totaux, sous-totaux et des pourcentages (réalisation/prévision et subvention/total des produits) se fait automatiquement dans le formulaire en format .pdf.

- Partie 3 : données chiffrées : annexes

Règles de répartition : Si l'association a mentionné des charges indirectes et des ressources propres affectées à l'action, elle doit expliquer dans ce paragraphe quelle part ou quel pourcentage elle a utilisé pour répartir ces charges de fonctionnement et ses ressources propres globales à cette action spécifique et pourquoi.

Écarts : L'association explique 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.

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

Observations : Toute autre information ou remarque qui permettra de mieux comprendre le bilan ou compte-rendu de l'association.

Signature : L'association ne doit pas oublier de faire signer le compte-rendu par son représentant légal.