

NOTE DE CADRAGE

COMPTE RENDU
FINANCIER

PSF

**Validée par le comité directeur
et par l'Agence nationale du
Sport**

Version du 15 mars 2022

SOMMAIRE

1. Présentation	3
2. Évaluation de la campagne 2021	3
3. Accompagnement	8
4. Annexe 1 : grille d'évaluation des comptes rendus financier	9
5. Annexe 2 : calendrier prévisionnel	10

1. Présentation

Bénéficiaire de subventions publiques nécessite de justifier de l'utilisation des fonds et donc réaliser un compte rendu financier. Le présent document vous guide dans la réalisation de cette démarche.

2. Évaluation de la campagne 2021

a) 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 une obligation que 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 **saisi en ligne** sur le Compte Asso.
- 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.

b) Principes liés à la crise sanitaire

L'association aura la possibilité de reporter une action sur 2023 uniquement si ce report est exclusivement lié au contexte sanitaire.

c) La forme

Toutes les associations ayant reçu une subvention dans le cadre de la campagne PSF 2021 doivent réaliser un compte rendu financier sous la forme d'un formulaire cerfa 15059*2. **Le Compte rendu cerfa doit être saisi en ligne sur la plateforme Compte Asso.** Il sera étudié par les commissions PSF et la FFH rendra compte à l'ANS.

Pour vous aider dans vos démarches, télécharger le **guide Le Compte Asso pour la saisie d'un compte rendu financier par ce [LIEN](#).**

d) Les échéances

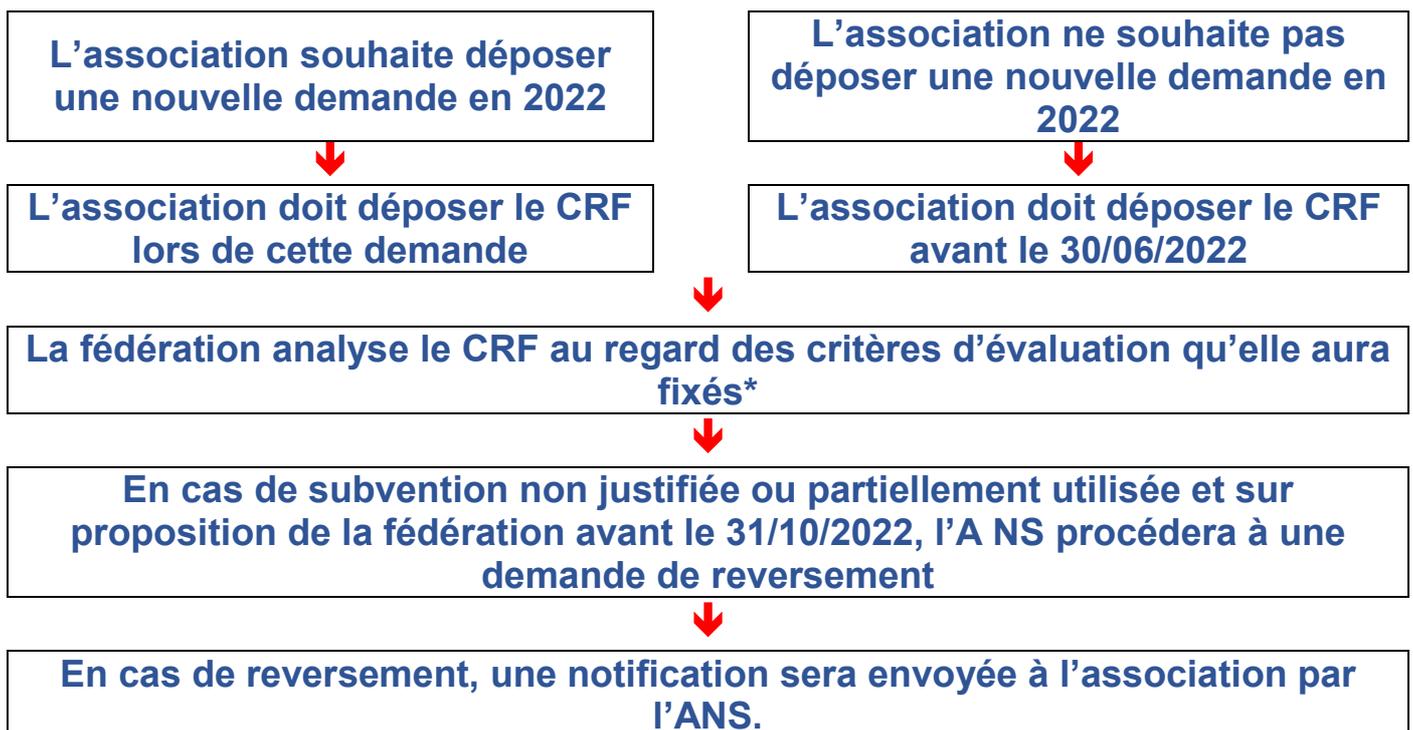
Les associations doivent saisir le compte rendu :

- avant le 04 mai 2022 pour les associations demandant une subvention dans le cadre du PSF 2022,
- avant le 30 juin 2022 pour les associations ne demandant pas de PSF dans le cadre de la campagne 2022.

e) Les différents scénarios

Dans tous les cas : La dématérialisation du CERFA Compte-rendu financier via Le Compte Asso interviendra au moment de l'ouverture de la campagne 2022. Si une association a déjà transmis ou transmet un compte rendu cerfa 15059*2 indépendamment du Compte Asso, elle devra le ressaisir dans le Compte Asso.

➤ Scénario 1 : l'association a réalisé l'action en 2021



*Cf. grille d'évaluation en annexe 1.

➤ **Scénario 2 : l'association n'a pas terminé l'action et va la terminer au cours du 1er semestre 2022**

L'association souhaite déposer une nouvelle demande en 2022



L'association réalise les démarches suivantes sur le Compte Asso :

- sélectionner action non réalisée
- déposer le compte rendu intermédiaire scanné dans l'onglet « documents complémentaires » ET l'envoyer par mail à l'adresse psf@ffhockey.org



La commission PSF inscrit en commentaire CRF intermédiaire et redonne la main à l'association qui doit déposer le CRF définitif avant le 30/06/2022



La fédération analyse le CRF au regard des critères d'évaluation qu'elle aura fixés*



En cas de subvention non justifiée ou partiellement utilisée et sur proposition de la fédération avant le 31/10/2022, l'A NS procédera à une demande de reversement



En cas de reversement, une notification sera envoyée à l'association par l'ANS.

L'association ne souhaite pas déposer une nouvelle demande en 2022



L'association doit déposer le CRF définitif avant le 30/06/2022

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

L'association a commencé à réaliser l'action mais n'a pas pu la mener à son terme



L'association n'a pas pu réaliser l'action



L'association doit aller sur Le Compte Asso, cocher la case « action reportée » lors de la saisie du CRF*



Les subventions non utilisées pourront être redéployées sur la même action en 2022



L'association justifiera, via le CRF, le bon usage des crédits en 2023.

* Le fait de cocher la case vaut attestation sur l'honneur (il n'y a plus besoin de remplir une déclaration annexe)

f) 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 leur profil (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 ventillait 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.

Points d'attention :

Au regard des critères d'attribution de subvention, l'association devra prendre en compte les points d'attention suivant :

- Le pourcentage de fonds public ne peut excéder 80% des produits, dans le cas où ce pourcentage dépasserait 80% dans le bilan financier, la fédération pourra demander un reversement partiel de la subvention.
- De la même manière de la cas où une surestimation des coûts dans le budget prévisionnel amène une diminution importante des dépenses dans le budget réalisé, la fédération pourra demander un reversement partiel de la subvention.

3. Accompagnement

Cette saison, l'équipe du PSF vous accompagne dans vos projets. N'hésitez pas à nous contacter :

Isabelle Burgot

Mail : psf@ffhockey.org

Entretien téléphonique possible après prise de rendez-vous par mail.

4. Annexe 1 : grille d'évaluation des comptes rendus financier

Nom du club :			
Projet et N° action Osiris :			
Budget total de l'action :		subvention obtenue :	
Item	Critères d'évaluation	Observations	Menus déroulants fichier Excel
Déroulé de l'action	L'action réalisée est conforme à l'action prévue		CONFORME
	Des adaptations ont été apportées, mais l'action reste en lien avec le dispositif et les objectifs visés		AJUSTEMENT
	L'action ne correspond pas du tout à l'action prévue		NON CONFORME
Budget de l'action	Budget dépensé égal ou supérieur au budget prévisionnel		EGAL ou SUP
	Budget dépensé inférieur au budget prévisionnel (inscrire écart) Prévisionnel / Réalisé		INFÉRIEUR
% PSF du budget de l'action	Conforme à la règle		Moins de 80% du budget de l'action
	Subvention trop importante par rapport au budget de l'action		Plus de 80% du budget de l'action
% de subvention publique	% de fonds publics Inférieur à 50 %		Inférieur à 50 %
	% de fonds publics acceptable		Entre 50 et 80 %
	% de fonds publics trop importants		Au-dessus de 80 %
			Indicateurs OSIRIS
Évaluation finale OSIRIS ACTION	Si action conforme, budget égal ou supérieur alors :		Action réalisée
	Si budget inférieur et % de fond publique au-dessus de 80 % Analyser les chiffres plus finement, proposer éventuellement un reversement partiel de la subvention		Action partiellement réalisée
	Pas de budget, reversement total de la subvention		Action non réalisée
Évaluation finale OSIRIS OBJECTIF	L'association a atteint ou dépassé les indicateurs chiffré qu'elle s'était fixée		Objectif atteint
	L'association n'avait pas annoncé d'indicateurs chiffrés ou ne les pas atteint.		Objectif non atteint

5. Annexe 2 : calendrier prévisionnel

Missions	Échéances
LANCEMENT DE LA CAMPAGNE	
<p>Ouverture de la campagne et accompagnement des associations par la fédération. Une communication sera faite aux associations dès que la campagne sera officiellement ouverte par l'ANS. Et dépôt des dossiers des Comptes rendus financiers sur Le Compte Asso.</p>	Mars – avril Date fixée par l'ANS
<p>Clôture de la campagne 2022 : Scénario 1 : Pour les actions réalisées, les associations ayant reçu une subvention PSF en 2021 (ou ayant reporté une action de 2020) doivent avoir transmis en ligne sur LCA le compte rendu financier. Scénario 2 : Pour les actions commencées qui finiront sur le 1^{er} semestre 2022, les associations doivent envoyer un CRF intermédiaire à l'adresse psf@ffhockey.org Scénario 3 : Pour les actions non réalisées (annulation liée au covid). L'association doit cocher sur le CRF sur Le Compte Asso « action reportée », elle justifiera de la mise en œuvre la saison suivante.</p>	Date limite Dépôt CRF 4 mai minuit clôture de la campagne PSF 2022
Commission territoriale et nationale : vérification du dépôt des Comptes Rendus Financiers (CRF)	4 au 27 mai
<p>Scénario 2 : les associations ayant envoyé par mail un CRF intermédiaire doivent saisir sur Le Compte Asso un CRF définitif. Association ayant reçu du PSF en 2021 (ou ayant reporté une action de 2020) et n'ayant pas déposé de dossier PSF 2022 doivent saisir le CRF sur Le Compte Asso ou cocher la case action reportée (si annulée cause covid)</p>	Date limite dépôt CRF 30 juin
INSTRUCTION	
Commission territoriale et nationale : instruction des Comptes Rendus Financiers (CRF), saisie des avis sur les CRF sur OSIRIS, rédaction d'un Procès verbale.	Entre le 30 juin et le 30 septembre
Commission nationale : possibilité de mettre en place des contrôles aléatoires par échantillonnage	30 septembre au 26 octobre
Commission nationale : étude des PV des CT ; rédaction d'un Procès verbale Validation des propositions de la commission nationale PSF par le comité directeur de la FFH.	30 septembre au 26 octobre
Transmission à l'ANS des avis sur les CRF via OSIRIS	30 octobre
REVERSEMENT	
Validation des avis, envoi des notifications de reversements et suivi par l'ANS.	novembre