

COMPTE-RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER

LE COMPTE RENDU TECHNIQUE

À rédiger selon l'ordre suivant :

- A. **Dates et lieux** de réalisation du projet
- B. Rappeler **pour quelles actions** la subvention a été demandée ? Et si elles ont **toutes** été réalisées ?
- C. **Comment** ont-elles été mises en œuvre ? (description détaillée)
- D. Les **objectifs** fixés ont-ils été atteints au regard des indicateurs fixés? (rappeler les indicateurs) Montrer les retombées locales
- E. Expliquer les **écarts** entre les objectifs fixés et les résultats obtenus
- F. Donner le **nombre de bénéficiaires** (approximativement)

LE COMPTE RENDU FINANCIER

Remplir :

- A. Le budget final, réalisé du projet (Cf. exemple ci-dessous) :

Comparaison entre le prévisionnel et le réalisé, expliquer les différences (joindre si possible les justificatifs). Tableau signé et certifié conforme par le président ou le trésorier de l'association

- B. Les tableaux descriptifs des actions subventionnées (Cf. exemple ci-dessous) :

« Focus » sur les dépenses pour l'action subventionnée (lister les actions et donner leurs montants, les actions subventionnées doivent apparaître), n'oubliez pas les copies des justificatifs

- C. Joindre le bilan financier et le compte de résultat de l'association (dès que ces documents sont finalisés)

LA VALORISATION

*Valoriser son projet : une démarche qui commence dès la première étape du montage de projet
Pensez à utiliser le suivi-évaluation fait pendant la mise en œuvre du projet, le bilan du projet
et le rapport technique et financier (cf. fiche 1 et 3).*

Pourquoi ?

Visibilité de votre association

Projet utile et reproductible

Montrer votre expertise et votre savoir-faire

Transmettre ses expériences, les enseignements tirés de la réalisation du projet

Ce qu'il ne faut pas faire pour que votre projet serve à d'autres

S'inscrire dans une dynamique collective

Donner envie aux autres de participer à la solidarité internationale

Rassurer le bailleur de la bonne utilisation de la subvention (argent public) et faciliter les demandes ultérieures de subvention (a priori positif)

Sensibiliser

La valorisation est un nouveau critère du dispositif départemental de soutien à la solidarité internationale

Comment ?

Communiquer :

Définir une stratégie de communication avec des cibles précises à toucher (cœur de cibles, cibles éloignées...)

Réaliser des supports sur le projet (expo, vidéos, etc.)

Utiliser les réseaux sociaux (Ex : Facebook)

Publier dans les médias locaux

Créer son site internet pour une meilleure visibilité de l'association et de ses réalisations

Présenter une synthèse du projet

Utiliser l'Éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale

N'oubliez pas d'utiliser le suivi-évaluation.

POUR ALLER PLUS LOIN :

- <http://www.kit-association.org/index.php?fiches>
- <http://www.resam.net/rediger-un-rapport-financier-sp239.html>

Pour un autre exemple de compte rendu technique et financier :

- https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Pour la valorisation de votre projet :

- http://www.etudiantsetdeveloppement.org/sites/www.etudiantsetdeveloppement.org/temp/files/140929_guide_ed_digital_2_the_last.pdf
- <http://ccfd-terresolidaire.org/mob/nos-outils-d-animation/>
- <http://www.educasol.org/>

COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET SUBVENTIONNE

NB : Les montants indiqués sont exprimés en € (éventuellement le taux de conversion appliqué est indiqué à titre informatif)

RAPPEL : TOUTE DEPENSE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE JUSTIFIEE PAR LA PIECE COMPTABLE CORRESPONDANTE
Sont à joindre à l'appui de ce compte rendu financier : les factures, les reçus, les attestations datées et signées, etc.

<u>Dépenses</u> <u>Engagées pour le(s) projet(s)</u>	<u>Montant</u>		<u>Recettes</u>	<u>Montants</u>	
	<u>Réalisé</u>	<u>Prévisionnel</u>		<u>Versés</u>	<u>En cours/ Refusés</u>
Dépenses liées aux investissements			Autofinancement (préciser : vente artisanat – repas – concert - loto...)		
Constructions, rénovations, Réhabilitations, aménagements...					
Creusement de forages, de puits, entretien des points d'eau...					
Equipements pompes, panneaux solaires					
Achat, réparation de mobilier et matériels scolaires					
Achat de matériels médicaux					
Autres (préciser)					
Dépenses liées au fonctionnement			Subventions Collectivités locales		
Actions de formations (rémunération des formateurs...)			Région Bretagne Conseil départemental du Finistère Brest Métropole Communautés de communes Loi Oudin-Santini Agence de l'Eau (préciser l'organisme) Autres (préciser)		
Echanges interculturels - Coûts liés aux transports (internationaux, nationaux, locaux) – A détailler					

Echanges interculturels - Autres dépenses (hébergement, restauration)		Subventions Organismes privés (entreprises, fondations...)	
Frais de séjour des membres de l'association (A détailler)		Dons	
Dépenses non éligibles à une subvention départementale		Cotisations - Adhésions	
Divers (frais administratifs / frais bancaires / frais d'assurance... de l'association en France)		Eléments de banque (intérêts bancaires)	
A détailler			
Dépenses non éligibles à une subvention départementale			
Valorisation		Valorisation	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
TOTAL		TOTAL	

Budget certifié conforme et sincère

A.....

Le

Signature du Président et/ou du Trésorier de l'association

DESCRIPTIF DU COUT DE CHAQUE ACTION

(Joindre les justificatifs correspondants)

Actions 1 : Détailler

Coût total de l'action (en €) :

Actions 2 : Détailler

Coût total de l'action (en €) :

etc...