

■ Les règles applicables aux subventions

→ LA SUBVENTION N'EST PAS UN DROIT :

Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner de l'argent. Les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions, notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association présentent pour ces collectivités.

De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un projet précis, que les pouvoirs publics interviennent.

Une association peut-elle donner une subvention à une autre association ? En principe, seuls l'Etat, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions. Il est donc interdit de reverser tout ou partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent.

→ CONTROLE :

Il est bon de rappeler que toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

Quelle que soit l'origine de la subvention, les associations subventionnées sont sujettes aux vérifications des comptables du trésor et de l'inspection générale des finances, ainsi qu'au contrôle de la Cour des Comptes (ou des Chambres Régionales).

CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Un dossier comprend **une lettre de demande, un descriptif, un budget, des pièces administratives, des annexes.**

→ LA LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Elle synthétise le projet en particulier en lui donnant un nom. Il convient de développer et d'argumenter les points forts de l'action et de mettre en évidence les aspects qui intéressent le destinataire. La lettre peut se terminer par la proposition d'une rencontre.

→ LE DESCRIPTIF DU PROJET

C'est la pièce maîtresse du dossier. Elle doit être présentée avec cohérence et répondre selon les cas à diverses questions :

- **les objectifs du projet** : l'originalité du projet doit être mise en valeur. Argumenter à partir de l'analyse des besoins. Annoncer les objectifs et les résultats attendus ;
- **le contenu** : le descriptif du contenu de l'action expliquera la démarche et sa mise en œuvre. Valoriser les expériences antérieures. Le programme détaillé de cette action indiquera sa durée : début, fin, ainsi que les différentes étapes ;
- **les publics concernés** ;

- **les moyens mis en œuvre** : indiquer le potentiel humain et les moyens techniques et matériels dont dispose l'association et ceux envisagés pour la réalisation de l'action ;
- **les modalités d'évaluation** : chaque projet au moment de sa conception doit intégrer un mode d'évaluation ;
- **l'exploitation ultérieure** prévue de ce projet et ses prolongements éventuels.

→ LE BUDGET

C'est un état de prévision des charges et des produits, présenté en équilibre. Un budget bien pensé évite les écarts de résultat et donne de la crédibilité au dossier. Si une part importante de l'activité est assurée par des bénévoles, il peut être intéressant d'ajouter un Nota Bene indiquant les coûts de cet apport (valorisation du bénévolat) ou de le valoriser directement dans le budget (en charges et en produits !). Attention la double subvention est interdite par la loi. Si plusieurs subventionneurs sont sollicités, le même budget doit leur être transmis.

→ LES PIÈCES A JOINDRE DANS LA PLUPART DES CAS

- le compte de résultat, le rapport d'activité de l'année écoulée et le bilan à la fin de l'exercice,
- les statuts,
- un extrait du journal officiel annonçant la création de l'association,
- le relevé d'identité bancaire,
- la liste des membres du conseil d'administration.

PRESENTATION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

→ LES PLUS QUI DONNENT DU POIDS AU DOSSIER :

- les références d'études ou l'analyse d'expériences similaires sur lesquelles se base l'action,
- l'engagement d'autres financeurs,
- une recommandation d'une collectivité,
- le parrainage,
- une revue de presse.

→ IL EST IMPORTANT QUE LA PERSONNE QUI ETUDIE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION CONNAISSE BIEN L'ASSOCIATION.

UNE FICHE SIGNALETIQUE RENSEIGNE SUR :

- le nom et le sigle,
- l'adresse et le téléphone de l'association,
- la date de déclaration,
- le nom du Président,
- le nom du responsable du projet,
- l'adresse de la banque et le numéro de compte.

→ **UN BREF RAPPEL HISTORIQUE** permettra de se situer, il rappellera quelques temps forts organisés par l'association, citera quelques chiffres (nombre d'adhérents, nombre de participants à la dernière fête ou activité). Si l'association n'est pas connue, c'est le moment de s'appuyer sur son histoire et ses expériences pour montrer qu'elle ne s'est pas créée simplement pour obtenir une subvention. Si la presse a parlé de l'association, ses articles confirmeront ces propos.

→ CONSEIL POUR PRESENTER LE DOSSIER :

- argumenter et développer l'utilité sociale ou l'intérêt général des activités en fonction des orientations budgétaires du destinataire sollicité.
- faire ressortir l'originalité de l'association, distinguer et soigner la présentation des documents.
- présenter un budget qui tienne la route sans excès de vitesse.
- cibler bien les interlocuteurs et surtout se renseigner sur les délais.
- s'assurer de la réception du dossier et suivre son instruction.

