Comment remplir votre demande de subvention ?

Le dossier unique de subvention (Cerfa n° 1256*03) s'applique aux services de l'État et aux établissements publics. Il se compose de 6 parties : une notice avec la liste des pièces à fournir, 4 fiches à renseigner et une annexe. Voici comment le remplir.

Didier Barthel

La notice et la liste des pièces à fournir

- Le numéro SIRET est indispensable pour prétendre à une subvention (fourni par la direction régionale de l'INSEE).
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos et le rapport d'activité le plus récent. Ces documents sont importants pour le financeur car ils permettent de se faire une idée sur la gestion de l'association et sur le volume de ses activités. Cela permettra de comparer la situation passée avec les prévisions pour l'année suivante afin d'apprécier si vos projets sont réalistes et cohérents.
- Le numéro RNA (Répertoire national des associations). Si l'association n'est pas enregistrée dans le RNA, vous devrez joindre les documents suivants mis à jour : les statuts et la liste des personnes chargées de l'administration de l'association telle qu'elle est enregistrée à la préfecture.

POUR LES COLLECTIVITÉS LE DOSSIER UNIQUE EST UNE OPTION

Les collectivités territoriales (communes, agglomérations, conseil généraux et régionaux) sont invitées à utiliser le dossier unique mais ce n'est pas une obligation. Elles ont souvent leurs propres procédures. Vérifiez donc avant toute chose si le service auquel vous vous adressez accepte le Cerfa 12156*03 ou si un formulaire particulier est à remplir.

Fiche 1 :

Présentation de l'association

Cette « fiche d'identité » permet de montrer l'existence légale de l'association, son utilité sociale, les moyens humains qu'elle mobilise et que l'association poursuit un but d'intérêt général au service d'un certain public.

- Objet : c'est le but de l'association tel qu'il est mentionné dans les statuts.
- Activités principales réalisées : ce que fait concrètement votre association, en privilégiant ce qui présente une utilité sociale (liste des activités qui y contribuent)
- Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée. À renseigner seulement si l'association a été créée par une entreprise ou a créé une entreprise en lui transférant des activités. Attention, si la subvention est utilisée par une société à but lucratif, c'est illégal.
- Volontaires : bénévoles indemnisés (par exemple les personnes effectuant un « service civique » dans votre association).

Fiche 2 :

Budget prévisionnel de l'association

Le budget prévisionnel de l'association est une projection comptable : l'ensemble des charges (dépenses) et des produits (recettes) que vous prévoyez pour l'année N + 1. (Voir la fiche pratique « Le budget prévisionnel », *Associations mode d'emploi* n° 146, février 2013).

- Le budget doit être présenté en équilibre : le total des charges doit être équivalent au total des produits.
- Le montant de la demande de subvention sollicitée doit se trouver dans le budget prévisionnel. Cela montre au financeur que vous avez besoin de sa contribution financière pour équilibrer votre budget.
- Les « contributions volontaires ». L'imprimé expose, en bas de tableau, les comptes 86 et 87 avec en particulier le bénévolat. Si l'association s'est engagée dans une procédure de valorisation comptable du bénévolat, il est intéressant de présenter ces données en « charges » (personnel bénévole) et en « produits » (bénévolat).

Fiche 3 :

Description de l'action

- Il faut élaborer une fiche par action. Cette dernière est construite sur une logique classique de présentation d'un projet avec besoins, objectifs, public, moyens, lieu, durée,...
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis. Il n'est pas toujours nécessaire de présenter un dispositif sophistiqué d'évaluation. Mais il peut être dans votre intérêt de montrer que vous vous souciez des résultats de votre action à l'aide d'indicateurs (distingués généralement en 3 familles) : les indicateurs de réalisation pour mesurer la mise en place de l'action et le travail réalisé ; les indicateurs de résultat pour évaluer les effets d'une action ; les indicateurs d'impact pour les retombées globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme. Ce travail vous sera utile pour vous préparer à renseigner le compte rendu de l'utilisation de la subvention à retourner après la fin de l'action (à fournir avant toute nouvelle demande de subvention). (Voir la fiche pratique « Subventions : comment rendre compte ? », *Associations mode d'emploi* n° 124 décembre 2010).
- La rubrique « Information complémentaire » est facultative. Elle peut éventuellement vous permettre d'apporter des informations susceptibles de valoriser votre action et qui n'auraient pas leur place dans les rubriques précédentes (soutiens à votre projet, progrès prévus par rapport à l'action de l'année précédente, projets de coopération avec d'autres associations, etc.).
- Le budget prévisionnel de l'action permet de traduire financièrement l'action envisagée. Il présente les dépenses et les ressources escomptées par la mise en œuvre du projet. Il faut être attentif au ratio subvention demandée/coût de l'action. La subvention ne peut correspondre à 100 % du coût car les financeurs apprécient que l'effort financier soit partagé entre plusieurs contributeurs (auto financement, dons, vente de services...).

Annexe

Cette annexe intitulée « compte rendu financier de subvention » n'est pas à remplir au moment de la demande de subvention. Elle permettra de rendre compte ultérieurement de l'utilisation de la subvention perçue.

Pièces jointes

Vous ne devez fournir en pièces jointes que les documents listés page 3 du dossier. Mais vous pouvez néanmoins y ajouter des documents complémentaires mettant en valeur l'action de votre association (courte revue de presse d'actions passées, étude sur le résultat de votre action, travaux techniques mettant en avant votre savoir faire...). Mais soyez sélectif dans le choix des documents afin de ne pas alourdir le dossier. Le dossier unique de demande de subvention peut éventuellement être accompagné d'un courrier mettant en évidence les points forts de votre dossier.

Fiche 4 :

Déclaration sur l'honneur

Par sa signature, la personne habilitée pour représenter l'association doit s'engager sur la véracité des informations fournies dans le dossier. La demande n'est prise en compte que si la fiche est complétée et signée.

4 GARANTIES

Une subvention n'étant pas un droit, il faut donc rédiger votre dossier en se mettant à la place du financeur. Il est conseillé de le faire relire avant l'envoi par quelqu'un qui connaît peu ou pas votre association.
Un dossier réussi doit être en mesure de fournir 4 garanties : la réalité du fonctionnement légal de l'association ; l'utilité sociale des actions proposées par l'association qui concourt à une mission d'intérêt général ; la bonne gestion financière de l'association ; la nécessité du recours a un financement public. Généralement, les financeurs publics fixent une date limite de dépôt des dossiers.
Il faut donc anticiper car le premier critère de sélection est que le dossier soit complet et arrivé à temps.