

FINANCEMENT PUBLIC

Collectivités publiques · Fonds du sport · Communes · Ville de Genève

TABLE DES MATIERES

| | |
|---------------------------------------------------|---|
| INTRODUCTION..... | 2 |
| I. MOTIVATIONS À LA RECHERCHE DE FONDS | 2 |
| II. DÉLAIS ET PLANIFICATION..... | 2 |
| III. DÉPÔT D'UNE DEMANDE..... | 3 |
| IV. LES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES..... | 5 |
| V. ANNULATION D'UN PROJET SUBVENTIONNÉ..... | 7 |
| VI. APRÈS L'OCTROI D'UNE SUBVENTION PUBLIQUE..... | 7 |

INTRODUCTION

La première étape d'une recherche de fonds auprès des collectivités publiques consiste à s'interroger sur la pertinence d'engager une telle démarche pour son association. Une demande de financement peut représenter un investissement important en temps et en énergie, souvent assumé par des bénévoles, et implique des procédures administratives conséquentes.

Dans certains cas, ces exigences ne se limitent pas à la phase de demande : après la réalisation du projet ou de l'événement, l'association peut être tenue de transmettre des justificatifs ou des rapports afin d'attester de la bonne utilisation des fonds publics reçus.

💡 Les subventions publiques ne sont pas l'unique source de financement. D'autres pistes existent : cotisations des membres, autofinancement, financement privé (fondations, entreprises), sponsoring. Voir le document dédié au financement privé.

I. MOTIVATIONS À LA RECHERCHE DE FONDS

Il est important de distinguer deux types de motivations :

- L'aide pour les frais liés au fonctionnement de l'association : location de salle, achat de matériel, salaires, etc.
- Le financement d'un projet spécifique : organisation d'un tournoi, mise en place d'un camp, voyage, ou tout événement particulier impliquant des coûts supplémentaires.

D'expérience, il est généralement plus aisé d'obtenir des subventions pour des projets clairement définis dans le temps et leurs objectifs. Les collectivités publiques s'attendent souvent à ce que les associations assurent leur fonctionnement de base par leurs propres moyens et sollicitent des soutiens pour des projets ponctuels ou d'envergure.

II. DÉLAIS ET PLANIFICATION

La recherche de fonds intervient une fois l'association effectivement active. Les demandes liées à un projet spécifique doivent être largement anticipées : les entités publiques examinent les dossiers à des échéances fixes et ne soutiennent en règle générale pas des projets déjà commencés.

Principales échéances à Genève

| SOURCE DE FINANCEMENT | ÉCHÉANCE |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Ville de Genève – Professionnalisation | Échéances fixes (dates publiées annuellement sur ge.ch) ¹ |
| Ville de Genève – Manifestations | Au plus tard 2 mois avant l'événement ² |
| Fonds du sport – Fonctionnement des clubs | Date précise, souvent au printemps ³ |
| Fonds du sport – Projets et manifestations sportives | Au minimum 3 mois avant la date prévue ⁴ |

⚠ Chaque entité dispose de ses propres échéances. Identifier tous les financeurs potentiels et établir un calendrier en amont est essentiel. En cas d'informations peu claires, contactez directement les services concernés.

⚠ les délais de réponse pouvant être relativement longs, il est prudent de diversifier les sources de financement et d'anticiper les demandes suffisamment tôt. Un refus ou une réponse tardive ne devrait pas mettre en péril l'ensemble d'un projet ou d'une manifestation, et une planification rigoureuse contribue ainsi à sécuriser la réalisation des activités envisagées.

III. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

La première étape consiste à constituer un dossier solide comprenant une présentation du projet et un budget détaillé. Celui-ci doit faire apparaître les dépenses prévues ainsi que l'ensemble des revenus attendus. Il est recommandé d'indiquer toutes les contributions sollicitées auprès des différents bailleurs potentiels, ce que l'on appelle un plan de financement, car cela permet à chaque financeur d'évaluer la faisabilité du projet et la portée de sa participation.

Si un financeur vous a déjà confirmé son soutien, n'hésitez pas à indiquer cela dans le plan de financement. Cela peut souvent créer un sentiment de confiance car le risque pris par une entité est moins lourd si elle sait que d'autres entités sont impliquées. De la même façon, si vous recevez de nouvelles confirmations alors que votre dossier est déjà en cours d'examen chez un autre bailleur, contactez-le pour l'en informer. Cette mise à jour spontanée est toujours bien perçue.

Bien que la plupart des financeurs privilégient un envoi unique et complet, les tenir informés de l'évolution du projet et des soutiens obtenus témoigne d'une démarche de transparence et de communication proactive — un signal positif qui contribue à instaurer une relation de confiance durable.

¹ <https://www.ge.ch/document/35379/telecharger>

² <https://www.ge.ch/document/39348/telecharger>

³ <https://fondsdusport.ch/accueil/soutiens/>

⁴ <https://fondsdusport.ch/accueil/soutiens/>

Documents généralement demandés

Pour l'association

- Présentation de l'association
- Présentation du projet et de ses activités
- Présentation du public visé
- Comptes annuels avec budget de l'exercice concerné
- Si la subvention concerne un projet : comptes détaillés du projet soutenu
- Rapport de révision ou rapport des vérificateurs des comptes
- Extrait du procès-verbal de la dernière assemblée générale approuvant les comptes
- Rapport d'activité annuel
- Un exemplaire des documents édités dans le cadre de l'activité ou du projet subventionné
- Tous documents démontrant la bonne utilisation des fonds

Pour un projet spécifique

- Budget détaillé du projet
- Comptes et rapport d'activité d'un projet similaire déjà réalisé, si possible
- Exemplaires des supports ou documents produits dans le cadre du projet
- Tout document démontrant la bonne utilisation des fonds

Documents complémentaires pouvant être demandés

- Attestation d'affiliation à une caisse de compensation
- Formulaire interne propre à l'entité publique
- Budget prévisionnel de l'année en cours ou suivante
- Plan financier détaillant les demandes adressées à d'autres financeurs
- Devis justificatifs
- Bulletin de versement
- Lettres de référence

Avant le dépôt, un contact téléphonique peut être utile pour présenter brièvement la démarche et obtenir le nom de la personne responsable du dossier. Certaines institutions préfèrent garder une certaine discrétion à propos de cela, mais cet effort n'est jamais malvenu. Comme expliqué plus tôt, cela témoigne surtout d'une volonté de bien faire et permet d'établir un lien de confiance durable avec les bailleurs de fonds.

⚠ Les procédures et délais fixés par les entités publiques sont stricts. Un dossier incomplet ou transmis hors délai peut ne pas être traité, parfois sans en être informé officiellement. Une attention particulière doit être portée à la conformité du dossier.

Critères d'analyse fréquents

Les critères varient selon le type de subvention et le service public. Ils peuvent porter sur :

- Taille et structure : Mesurent le poids et l'organisation de l'entité.
Ex. : nombre de clubs affiliés (si faitière), nombre de membres, nombre d'équipes, divisions existantes, degré de professionnalisation.
- Encadrement et compétences : Évaluent la qualité des ressources humaines et la reconnaissance institutionnelle. Ex. : nombre d'entraîneurs diplômés, moniteurs et arbitres formés, membres détenteurs d'une carte de Swiss Olympic.
- Activités et missions : Portent sur les actions concrètes menées. Ex. : organisation de compétitions ou d'événements, soutien aux talents, activités scolaires.
- Performance sportive : Jaugent le niveau compétitif. Ex. : niveau des équipes, nombre d'équipes engagées, positionnement dans les divisions.
- Finances : Mesurent les moyens engagés. Ex. : dépenses consacrées aux équipes.
- Impact social : Évaluent la contribution sociétale. Ex. : intégration des personnes en situation de handicap ou issues de la migration, répartition de genre.

Ces critères ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste exhaustive : chaque entité a ses propres critères et parfois selon le type de subvention. Cependant, avoir ces éléments en tête est toujours une bonne chose lorsque vous préparez votre dossier, votre lettre de motivation, présentation de projet, etc.

IV. LES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES

A. Le Fonds du sport (Canton de Genève)

Le Fonds du sport constitue l'un des principaux soutiens financiers pour les associations sportives du canton de Genève. Il distingue deux types de demandes avec des calendriers différents :

- Fonctionnement des clubs : dépôt avant une date précise, généralement au printemps.
- Projets et manifestations sportives : dépôt au minimum 3 mois avant la date prévue.

RESSOURCES OFFICIELLES

fondsdusport.ch — Consulter la section « Soutiens » pour les formulaires et les dates de dépôt en vigueur.

B. La Ville de Genève

Les associations dont le siège est en Ville de Genève peuvent bénéficier de nombreux fonds et subventions en lien avec leurs activités et leurs projets. Deux types d'aides sont disponibles :

- Aides à la professionnalisation des associations : échéances fixes, dates publiées annuellement.
- Soutien aux manifestations : demande à déposer au plus tard 2 mois avant l'événement.

RESSOURCES OFFICIELLES

ge.ch — Rechercher « subventions associations sportives Ville de Genève » pour les formulaires et les dates à jour.

C. Les communes

De nombreuses communes disposent de financements spécifiques pour les projets sportifs. Il est particulièrement utile de cultiver une bonne relation avec le service des sports de votre commune. Si votre association utilise des terrains ou des salles communales, vous disposez probablement déjà d'un contact établi. Ces interlocuteurs sont les mieux placés pour vous informer des soutiens disponibles.

💡 Dans certains cas, plusieurs services communaux peuvent collaborer autour d'une même subvention, par exemple pour un projet sportif à vocation sociale, impliquant à la fois le service des sports et les services sociaux ou de la jeunesse. N'hésitez pas à explorer ces synergies.

Une communication transparente et régulière avec les responsables locaux porte souvent ses fruits. Il peut être judicieux de ne pas se limiter au champ strictement sportif et d'envisager des collaborations plus larges.

V. ANNULATION D'UN PROJET SUBVENTIONNÉ

Si un événement ou projet financé par des fonds publics ne peut être réalisé, il est essentiel de contacter rapidement le bailleur de fonds pour déterminer la marche à suivre. Le montant accordé correspond à un budget prévu pour un projet précis : en cas d'annulation, ce budget devient caduc et il est probable que l'institution demande le remboursement total ou partiel des fonds, afin de les redistribuer à d'autres projets.

La démarche consiste généralement à envoyer un courrier ou courriel officiel expliquant la situation et sollicitant les instructions pour le traitement des fonds. Dans certains cas, le bailleur peut décider de ne pas exiger de remboursement ; il peut donc être pertinent de mentionner cette option dans la communication, afin d'ouvrir la discussion et de trouver une solution adaptée.

⚠ Même si les fonds n'ont pas tous été utilisés après un événement, ne les affectez pas à un autre usage sans accord préalable du bailleur public. La comptabilité du précédent événement pourra être demandée lors du financement du suivant. L'argent public est accordé dans un but précis.

VI. APRÈS L'OCTROI D'UNE SUBVENTION PUBLIQUE

Les démarches à effectuer en cas d'attribution dépendent des exigences de chaque entité donatrice, communiquées au moment de l'octroi. Dans tous les cas :

- Établir des comptes précis : c'est le principal justificatif demandé une fois le projet réalisé.
- Conserver précieusement toutes les quittances, factures et reçus.
- Envisager une enquête de satisfaction pour justifier la reconduction du projet.
- Envoyer des remerciements à l'ensemble des services, avec photos à l'appui.
- Réserver du temps pour le travail administratif qui suit la réalisation du projet.

🔑 Une relation de confiance avec les bailleurs publics se construit dans la durée. Les associations qui respectent les délais, transmettent des dossiers complets et communiquent de manière proactive ont davantage de chances d'être soutenues dans leurs futurs projets.

Cet outil a été développé en collaboration avec [Lyoxa](#).

