

Conseils actualisés pour la constitution du dossier de demandes de fonctionnement FSER 2009

Hervé Dujardin / Isabelle Bourdais / Dominique Vasseur / 17-02-09

Le **dossier type** de demande de subventions doit être téléchargé à l'adresse :

http://www.ddm.gouv.fr/article.php3?id_article=1154

(il peut se faire que le n° de l'article change, mais en allant sur le site www.ddm.gouv.fr (onglet « FSER : Fonds de soutien à l'expression radiophonique locale ») vous devriez le retrouver facilement).

Deux formats sont utilisés : Word pour les fiches à compléter **et PDF** pour la liste des pièces à joindre. Le dossier complet est lui en Word (l'administration n'en est pas encore à utiliser les logiciels libres)

Principales nouveautés :

- la déclaration automatisée des données sociales (**DADS**) est ajoutée à la liste des pièces à fournir,
- lorsqu'une radio diffuse des **messages publicitaires**, elle en liste **l'objet** et plus le contenu (mais il faut toujours fournir le contenu des MIG).

FICHE n° 1 – Présentation de l'association –

Page 1

Ne pas oublier de mettre un contact joignable facilement par téléphone et / ou par courriel.

Dans le cadre « **AUTRES INFORMATIONS** »

N'inscrire que des informations utiles et significatives. Par exemple une modification importante survenue au cours de l'année : autorisation du CSA, changement de fréquence ou de site, **changement du nom de la radio**, etc.

Attention, ce n'est pas une tribune revendicative anti-gouvernementale ni égocentrique !

Si vous hésitez, NE RIEN INSCRIRE DANS CE CADRE ! Cela pourrait vous desservir !

Page 2

« **Identité des associations** » : Ne négliger aucun partenariat mais ne faire figurer que ce que l'on peut attester. La mention des campagnes SEPREM (dans ce cadre ou ailleurs) peut nuire au dossier (en tout cas n'apporte rien).

« **Fonctionnement du secteur radiophonique de l'Association** » - « **Ressources humaines en 2008** »

Joindre la DADS en annexe (attention, elle est officiellement demandée cette année). Veillez à ce que les informations qui y figurent correspondent avec les informations que vous noterez dans ce cadre.

Si vous bénéficiez d'une **subvention régionale** pour un emploi (emploi « tremplin », « associatif » ou autre dénomination), en CDI, **veillez à inscrire le poste dans la ligne CDI** plein temps (ou temps partiel selon le cas) et non pas en « autres emplois aidés ».

Penser à noter le personnel mis à disposition par une autre structure sur des projets ou par le biais d'une collectivité. Ne pas négliger le nombre de bénévoles.

« Activité radiophonique en 2008 » « Catégories de programmes »

Dans ce cadre, on vous demande le nombre d'heures par jour :

D'émissions produites par la radio au sein de la grille de programme

Attention, il n'est plus question du programme d'intérêt local ni de la tranche horaire de 6h à 22h. Il faut donc noter **24 heures** si vous produisez TOUTES les émissions diffusées. Y compris bien sûr votre programmation de nuit si vous ne faites pas appel à une banque de programme. Le plus simple est de calculer les éventuelles émissions venant de l'extérieur (voir ci-dessous), d'en faire une moyenne par jour, par exemple 90 mn et de les déduire des 24h. Dans ce cas, vous inscrirez 22h30.

Programme faisant appel à des banques de programmes : **Sofia, A2PRL, etc.**

Programme faisant appel à un fournisseur de programme identifié (précisez) de catégorie A, à titre gracieux : **par exemple heure « Ferarock », EPRA, etc.**

Il est souhaitable de préciser le nombre d'heures (ou minutes) par jour en moyenne pour l'**EPRA** (et à détailler dans la note d'activité au critère 7 « Part d'émissions produites par le service considéré au sein de la grille de programme ») dans tous les cas, assurez-vous d'avoir inscrit les mêmes chiffres dans ce cadre que ceux que vous allez donner au critère 7.

Programme faisant appel à d'autres fournisseurs de programme (précisez) : **producteurs indépendants par exemple**

Comptabilité

Assurez-vous que votre expert n'oublie pas l'**attestation** qui doit accompagner ces comptes annuels.

Assurez-vous également que ces comptes sont présentés conformément aux règles de présentation des comptes annuels. C'est-à-dire, par exemple, qu'ils doivent faire apparaître obligatoirement les chiffres N-1 aussi bien dans le bilan, que dans le compte de résultat.

Encore une fois, il est utile de rappeler l'importance pour les dirigeants de la radio d'entretenir une véritable collaboration avec leur expert comptable. Ce dernier doit vous conseiller mais vous devez aussi l'informer très précisément des modalités et contraintes de présentation des documents comptables, et aussi contrôler son travail (si dans l'équipe de la radio, personne n'est en capacité de vérifier et d'analyser les documents comptables, il vous faut trouver des compétences à l'extérieur parmi les sympathisants ou les relations d'un des membres).

Il est fortement déconseillé de déléguer à l'expert comptable la responsabilité d'envoyer les documents comptables directement au FSER ! Certaines radios s'en sont déjà mordues les doigts !

FICHE n° 4 – Détail des produits

Pas de changement. Il convient toujours de **détailler au maximum** plutôt que de regrouper les sommes pour avoir moins d'écritures à faire ! **Le critère « diversification des ressources » sera jugé principalement à partir des éléments de cette fiche.** Le contenu de cette fiche est donc primordial à cet égard. Par exemple **bien distinguer « MIG » de la « PUB »** (un message venant d'une collectivité territoriale est en général un MIG)

Lors de l'instruction du dossier, le rapporteur va faire un rapprochement entre compte de résultat et ce détail des produits : **il faut éviter les incohérences** (par exemple une recette inscrite sous un libellé différent).

Attention : en 2008, certaines radios se sont faites « piégées » car des ressources provenant d'actions du type « animations podium », « voyages » ou autres, n'ont pas été considérées comme étant des **ressources directement liées à l'activité radiophonique**. L'assiette est, dans ce cas, recalculée et pour celles qui ont des ressources publicitaires importantes, le risque de dépasser les 20% est bien réel.

L'administration, questionnée ne semble pas en mesure de donner aujourd'hui, une définition des ressources directement liées à l'activité radiophonique. Elle est par ailleurs assez ambiguë voire contradictoire dans l'analyse de cette notion. Peut-être faudra-t-il attendre la réponse du Tribunal administratif à un futur recours contentieux.

Subvention sélective à l'action radiophonique

Cette subvention est « déconnectée » de la subvention principale dite d'exploitation. Vous pouvez d'ailleurs envoyer la demande de subvention d'exploitation et la demande de subvention sélective séparément mais attention à **bien envoyer la totalité des pièces demandées pour chaque subvention** (par exemple, **il vous faudra envoyer la comptabilité dans chaque dossier**). Cette manière de faire n'est pas forcément du goût du secrétariat du FSER.

=> Très important : ne pas oublier de cocher la case « oui » de la ligne « sélective à l'action radiophonique » de l'attestation sur l'honneur (fiche n°2).

Fiche n°3

Note d'activité de **4 pages** maximum, comprenant **8 chapitres** et annexes de préférence « recensées par critère » ...justifiant ce qui est dit dans la note ...

Il convient de faire un classement des annexes qui permette une lecture indépendante des pièces de chaque critère (éviter de renvoyer à une pièce classée dans un autre critère). Ceci sous-entend qu'il peut y avoir éventuellement des documents en double, par exemple la grille des programmes dans le chapitre « 0 » présentation générale et dans le chapitre « 7 » « Part d'émissions produites... »

Vous pouvez joindre à votre dossier une liste récapitulatif signalant la nature des pièces jointes (conventions, articles de presse, comptes rendus validés par des tiers partenaires, flyers...)

Cette liste quand elle figure au dossier est transmise à vos représentants alors que les pièces ne le sont pas.

Voir la note d'activité commentée dans le dossier type complet sur le site de la DDM

Enfin, n'oubliez pas la date limite d'envoi (le cachet de la poste faisant foi)

mercredi 15 avril 2009 (c'est juste après Pâques).

A poster en recommandé avec accusé de réception.

Plus tôt vous l'envoyez, plus vite il sera traité, les dossiers étant traités par ordre d'arrivée. Vous pouvez aussi choisir de l'envoyer au dernier moment si vous souhaitez que votre dossier soit traité en décembre (voire en janvier 2010).

(NB : si vous souhaitez le déposer au FSER à Paris, assurez-vous à l'avance que quelqu'un pourra le réceptionner et vous délivrer un « accusé de réception » !)