



La demande de subvention

Mardi 31 janvier 2023

L'association au service des associations

Acteur du monde associatif, la Chambre des associations informe et soutient les associations dans la mise en œuvre de leur projet associatif par des actions de formation et des temps d'accompagnement.

Depuis sa création en 1998, la Chambre des associations s'adresse aux acteurs de la vie associative : dirigeants, bénévoles, volontaires et salariés d'associations, porteurs de projet, étudiants, collectivités territoriales et acteurs du soutien à la vie associative

En 2021

- **247 ADHÉRENTS**
- **1 600 HEURES DE BÉNÉVOLAT**
- **1 265 ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT**
auprès de 382 associations
- **26 SESSIONS DE FORMATION**
organisées dans le cadre de l'organisme de formation à destination de 170 stagiaires
- **99 HEURES D'INTERVENTIONS**
organisées en partenariat avec le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, les collectivités et l'université Paris 8



Nos actions



Temps d'information

Interventions sur mesure menées en partenariat avec le SDJES 94 et les collectivités territoriales (services vie associative...).



Accompagnement

La CDA informe, soutient et accompagne les acteurs associatifs de la création de leur association à la mise en œuvre de leurs projets. Labélisée Centre de Ressources et d'Information, elle conçoit et met à disposition des acteurs associatifs de la documentation et des outils.



Formations

La Chambre des association porte un organisme de formation spécialisé dans le domaine associatif, certifié Qualiopi en 2021. Elle anime des formations collectives, en présentiel et à distance. Elle organise également des parcours individuels de formations adaptés aux attentes des stagiaires.



Extension d'immatriculation tourisme

La CDA propose aux associations organisant des sorties, séjours ou voyages de bénéficier par extension de son immatriculation tourisme.

Définition

Constituent des subventions « les **contributions facultatives de toute nature**, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, **justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement**, à la **contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité** de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ».

La subvention

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire Sirene peut demander une subvention.

La subvention est sollicitée par l'association et non attribuée automatiquement.

Bonnes pratiques

NE PAS CONFONDRE Subvention et commande publique

- La subvention n'a pas pour objet de répondre à un besoin exprimé par l'autorité administrative contre rémunération.
- La subvention est attribuée sans contrepartie.

La subvention peut être de différentes nature :

- **Un soutien financier**
- **Une mise à disposition**
 - de salles (équipements sportifs, culturels, espace de travail)
 - de matériel
 - d'outils de communication
 - de ressources humaines

Les différents types de subvention

Les subventions de fonctionnement

- Financer la **gestion courante** de l'association, conformément à son objet social.
- Allouée par toutes les collectivités publiques, possiblement renouvelable.

Les subventions par action

- Financer une activité ou un projet spécifique.
- Allouée par les collectivités pour soutenir une action compatible avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé.
- Aide **conditionnée** au bon fonctionnement de l'activité ou du projet.



Les différents types de subvention

Les subventions d'investissement

- Financer certains **équipements** de l'association (l'achat d'équipements, l'accomplissement de travaux, véhicules).

Les subventions en nature

- Soutien au fonctionnement des associations.
- Attribution de **matériel** ou mise à disposition gracieuse de moyens techniques (prêt de matériel)
- Mise à disposition de **locaux** appartenant à la collectivité publique. A titre permanent ou pour des manifestations ponctuelles (spectacle, réunion, conférence, ...)
- Mise à disposition de personnel. Fonctionnaires (ponctuelle pour certains projets ou permanente, quand les associations complètent l'action des services publics).
Subordonnées à la conclusion d'une **convention** entre l'association et l'administration.

Subventions publiques

Union Européenne

L'État

Les collectivités territoriales (Conseil
Régional, Conseil départemental,
agglomération, commune)

Les établissements publics
administratifs, et les organismes chargés
de la gestion d'un service public
administratif

Les organismes de sécurité sociale

Financements privés

- Appels à projet
- Fondations

Une attribution sur dossier

La subvention est facultative et discrétionnaire :

➤ **Ce n'est pas un droit.**

Démontrer comment votre projet participe de l'intérêt général.

Souligner en quoi votre projet participe des **orientations** municipales, départementales, régionales...

Bonnes pratiques

Il est important de convaincre les financeurs à l'aide du dossier :

- **Cohérence** de l'ensemble du dossier, qui doit être « réaliste »
- **Adéquation** du budget au projet présenté
- **Précision** du volet narratif du projet
- **Clarté** des éléments de communication

Mettre en place une veille

S'appuyer sur une équipe

Organiser sa recherche (référencement des sites, recherche par mots clés, partage de documents)

Sélectionner les « bonnes » sources pour ne pas être « débordé » par l'information.

- **Plateformes dédiées**
 - Généralistes (Appel à projets, fondation de France...)
 - Thématiques (Coordination sud ...)
 - Mécénat (Admical)
- **Newsletters**
 - En fonction de votre domaine d'activité
 - ESS : CRESS, Réseau des collectivités Territoriales pour une Économie Solidaire...
- **Votre réseau**
 - Vie associative (commune, département, région ...)
 - Associations nationales (UNAT, France Tiers Lieux...)

Une équipe dédiée

Privilégier le travail en équipe pour prévenir la lassitude et le découragement, limiter le « stress ».

Le travail en équipe facilite le partage d'informations, ce qui améliore la qualité de votre dossier.

Bonnes pratiques

- Associer des compétences diverses : qualités de rédaction, recueil de données, communication, éléments sur l'association, données budgétaires.
- Travailler en coordination (trésorier, responsable du projet, personne chargée de la communication ...).

Analyser l'appel à projet

Prendre en considération :

- Les critères d'éligibilité, les conditions à remplir (nombre d'années d'existence ...)
- Le cadre donné : axes, objectifs, types d'action...
- Les orientations
- Le calendrier de l'appel à projet et établir un retroplanning
- Les modalités particulières et le processus de sélection (prix, jury, demandes spécifiques, présentation, vidéos ...)

Le volet administratif

Informations

Recevabilité

Temporalité

Bonnes pratiques

- Prendre contact avec le service Vie Associative ou le service instructeur : être « identifié »
- S'assurer de la recevabilité de son dossier, obtenir un complément d'information ...
- Anticiper le délai entre la demande, l'acceptation du dossier et le versement des fonds

Le volet administratif

Le formulaire unique
= CERFA 12 126

Le contrat d'engagement
républicain

Décret n° 2021-1947 du 31
décembre 2021

Bonnes pratiques

Rassembler l'ensemble des pièces
utiles :

- Récépissé de déclaration
- Publication au Journal Officiel
- Pouvoir (si besoin)
- Liste des dirigeants
- Rapport d'activité
- Budget prévisionnel
- Statuts ...

Le dossier de demande de subvention

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent) <input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> première demande <input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> fonctionnement global <input type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle <input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr>) :

- État - Ministère**
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional**
Direction/Service
- Conseil départemental**
Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité**
Direction/Service
- Établissement public**
- Autre (préciser)**

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association : Site web:

1.2 Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date | | | | | | | | | |
Volume : | | | | | Folio : | | | | | Tribunal d'instance : ▾

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : | | | | | | | | | | Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : | | | | | | | | | | Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Courriel :

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Courriel :

Le dossier de demande de subvention

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

Le dossier de demande de subvention

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

Le dossier de demande de subvention

5. Budget' de l'association

Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire -
demande pluriannuelle

Suppression du budget -
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	

Le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est un élément fondamental de vos recherches de financements.

Bonnes pratiques

- Veiller à ce que le budget prévisionnel inclut la demande en cours
- Un outil à actualiser (« budget rectificatif »).

Le dossier de demande de subvention

Projet n°

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Le volet narratif : les objectifs

Projet réaliste

Projet cohérent

Bonnes pratiques

- Définissez des objectifs qui s'inscrivent dans les orientations de l'appel à projet
- Les objectifs doivent participer de l'intérêt général

Le volet narratif

Clarté, concision

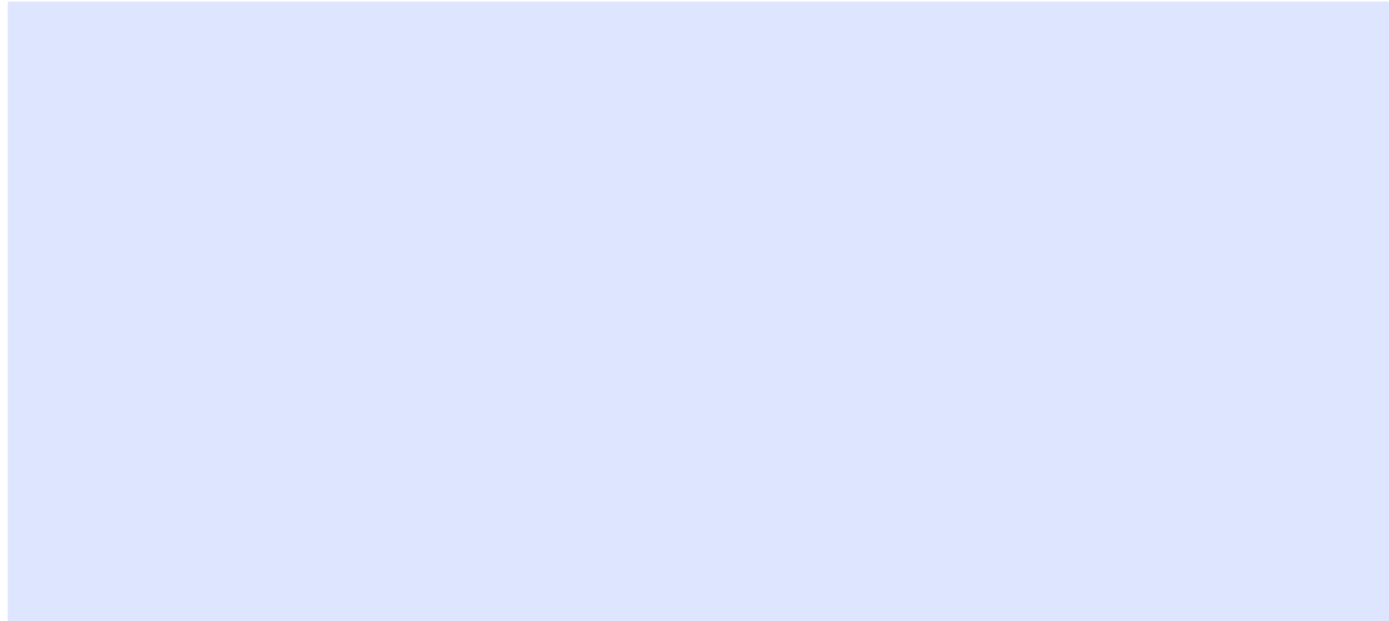
Précision

Bonnes pratiques

- Appliquer une méthodologie de projet « classique »
- Soyez précis, fournissez des données détaillées (composition des équipes, dates, temps de préparation...)
- Cela prouve que le projet est bien préparé
- Témoigner de votre savoir-faire en mettant en valeur les actions déjà entreprises

Le dossier de demande de subvention

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.



Le volet narratif : les bénéficiaires

Partenariats

Précision

Expertise

Bonnes pratiques

- Préciser les profils des bénéficiaires
- Détailler votre relation avec le public
- Donner des chiffres clés
- Insister sur les relations avec d'autres acteurs locaux (=vos partenariats)
- Mettez en valeur votre expertise

Le dossier de demande de subvention

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques...)		

Le volet narratif : le territoire et les moyens

Partenariats

Ancrage local

Valorisation du
bénévolat

Bonnes pratiques

- Mettre en avant les partenariats
- Expliciter votre ancrage dans le territoire (ancienneté de l'association, nombre d'adhérents ...)
- Lister les moyens matériels nécessaires à la réalisation du projet (local, ordinateurs, fournitures ...)
- Détailler les ressources humaines impliquées :
 - Valoriser le bénévolat
 - Préciser les ressources salariés ou autres

Le dossier de demande de subvention

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

oui non

Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) | | | | | | | | | au | | | | | | | | |

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Le volet narratif : l'évaluation

Méthodologie retenue

Choix des indicateurs

Pertinence, analyse

Bonnes pratiques

- Préciser les méthodes d'évaluation retenues
- Détailler les indicateurs choisis :
 - Indicateurs de réalisation (actions mises en œuvre)
 - Indicateurs de résultats :
 - Nombre d'actions réalisées
 - Nombre de bénéficiaires...
- L'évaluation vous permet
 - d'élaborer une analyse de l'action
 - de dresser le bilan du projet
 - de rédiger la synthèse

Le dossier de demande de subvention

Projet n°		6. Budget⁵ du projet		Budget supplémentaire - projet pluriannuel
		Année 20... ou exercice du au		Suppression du budget - projet pluriannuel
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant	
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification		
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
61 - Services extérieurs	0			
Locations				
Entretien et réparation				
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :		
Documentation				
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires				
Publicité, publication				
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:		
Services bancaires, autres				
63 - Impôts et taxes	0			
Impôts et taxes sur rémunération				
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Charges sociales		Aides privées (fondation)		
Autres charges de personnel		Autres établissements publics		
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0	
		756. Cotisations		
		758. Dons manuels - Mécénat		
66 - Charges financières		76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges		

Le volet narratif : le budget du projet

Lister

Chiffrer

Présenter

Bonnes pratiques

- Lister et chiffrer les charges :
 - Les achats
 - Les charges de personnel
 - Les charges indirectes
- Lister et évaluer les ressources :
 - Fonds propres
 - Dons
 - Subventions
- Veiller à :
 - Diversifier vos ressources (fonds privés, fonds publics, fonds propres)
 - La cohérence avec le budget de l'association

Le dossier de demande de subvention

CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de€, objet de la présente demande représente% du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

Le volet narratif : le budget du projet

Budget réaliste

Budget en
cohérence avec le
projet et le budget
prévisionnel

Bonnes pratiques

- La valorisation des contributions volontaires :
 - Du bénévolat
 - Des salles mises à disposition ...
- La valorisation des contributions volontaires : une nouvelle disposition

= Une OBLIGATION

Le dossier de demande de subvention

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁹.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de :

.....	€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....	€ au titre de l'année ou exercice 20....
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

Le projet

Budget réaliste

Budget en
cohérence avec le
projet et le budget
prévisionnel

Bonnes pratiques

- Temporalité : anticipez le délai entre la demande, l'acceptation du dossier et le versement des fonds.

Le suivi du dossier

Suivi

Evaluation

Valorisation

Bonnes pratiques

- Suivre l'évolution du projet
- Compléter les outils d'évaluation
- Penser à la valorisation du projet et aux outils de communication
- Etablir des budgets rectificatifs

Le compte rendu financier

La subvention doit être utilisée conformément à son objet.
L'Etat et les collectivités ont la possibilité de s'assurer de la bonne utilisation des subventions.

- **L'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié**
Complétez vos outils d'évaluation (établir des comptes rendus)
Conserver les documents
- **Le compte-rendu financier (CERFA 15059*02) :**
 - Présente des éléments quantitatifs et qualitatifs
 - Permet de justifier les écarts
 - Doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande.
 - Doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>



Les excédents de gestion

La Loi 1901 n'interdit pas de dégager des bénéfices mais seulement de les partager entre ses membres.

- **La notion « d'excédent raisonnable » (Loi 2021-875 du 1er juillet 2021)**
L'association peut dégager un excédent de gestion pour :
 - Renforcer ses fonds propres et être en capacité de faire face aux délais de paiement (trésorerie)
 - Financer d'éventuels investissements

Les conventions de financement

La conclusion d'une convention de subvention est obligatoire lorsque le montant de cette subvention est supérieur à 23 000 €.

La convention de subvention contient généralement :

- la **durée** de la convention (maximum : 4 ans),
- les modalités de **paiement** de la subvention,
- les **obligations** de l'association, notamment sur le plan comptable,
- les conditions d'emploi des moyens matériels accordés,
- les conditions **d'évaluation** des actions menées (tant sur un plan quantitatif que qualitatif),
- les **sanctions** en cas de non-respect des obligations de l'association,
- les conditions de **renouvellement** de la convention,
- les conditions de **résiliation** de la convention.

L'obligation de nommer un commissaires aux comptes

Si l'association reçoit

153 000 €

de subvention (hors fonds
européens), elle doit nommer
un commissaire aux comptes.

Le compte asso : un service en ligne

Saisir, transmettre, suivre et rendre compte des demandes de subvention

Simplifier les démarches administratives

The screenshot shows the homepage of the 'Le Compte Asso' website. At the top left is the French Republic logo with the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Liberté Égalité Fraternité'. To its right is the title 'Le Compte Asso' and the subtitle 'Le site officiel de gestion des associations'. A search icon and a red button labeled 'Accéder à mon compte' are in the top right. A navigation menu below the header includes 'Découvrir' (highlighted), 'Actualités', 'Les démarches administratives', and 'FAQ'. The main content area has a dark blue background. It features the title 'Le Compte Asso' in large white letters, followed by the text 'Consulter les informations et effectuer les démarches administratives de votre association'. A red button 'Découvrir le Compte Asso' is positioned below this text. To the right, there is an illustration of a person in a red shirt and blue pants interacting with a digital interface. Above the person is a horizontal flow diagram with four circles: the first is red with a white checkmark, the second is blue, and the last two are white. Below the main text are two blue square icons: the first shows a smartphone with a person icon and the text 'Comment créer un compte ?'; the second shows a computer monitor with a person icon and the text 'Comment gérer mon association ?'. At the bottom right, there is a small blue arrow pointing down with the text 'Sacrément utile, non ? Découvrez la suite !'.