



Lot 3 : Ressources humaines & financières

Elaborer une demande de financement

Ville de Paris
Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)

MAIRIE DE PARIS



PROJETS-19

projets19@projets19.org



Objectifs & modalités de l'atelier

Objectifs de l'atelier

- Consolider ses connaissances en méthodologie de projet et en montage de dossier de financement ;
- Savoir constituer un dossier de demande de financement public et privé ;
- Gérer le suivi de sa demande de subvention ;

Modalités de l'atelier

- **Méthodes pédagogiques :**
 - Tour de table des participants (rôle et fonction dans l'association, niveau de connaissances sur le sujet & attentes par rapport à l'atelier
 - Exposé théorique ;
 - Echanges et analyse des situations et pratiques des participant-e-s ;
 - Cas pratique : travail en petit groupe ;
- **Organisation matérielle :**
 - 3 heures avec une pause de 10 minutes au milieu de l'atelier ;



Déroulé de l'atelier

1. Introduction

Rappel : les sources de financement

De l'idée au projet : rappels méthodologiques

2. La constitution d'un dossier de demande de subvention

- Les règles de formes
- Le fond, la structuration du dossier
- **Cas pratique** : lecture commentée d'un dossier de **demande de subvention public (le dossier COSA)**
- **Cas pratique** : Travail en petit groupe autour d'un dossier de **demande de subvention privée – restitution en plénière des observations faites par les différents groupes**

3. Conseils de rédaction & facteurs de succès

4. Le suivi de la demande de subvention

5. Conclusion & bibliographie



Introduction

Rappel : les sources de financement

Qu'est-ce qu'une subvention ?

LOI n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire modifie le chapitre III du titre Ier de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations :

Article. 9-1

« Constituent des **subventions**, au sens de la présente loi, les **contributions facultatives de toute nature**, notamment financières, matérielles ou en personnel, 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. »

Les subventions peuvent être

- en nature,
- en argent,
- en personnel,

Les subventions peuvent être accordées pour financer :

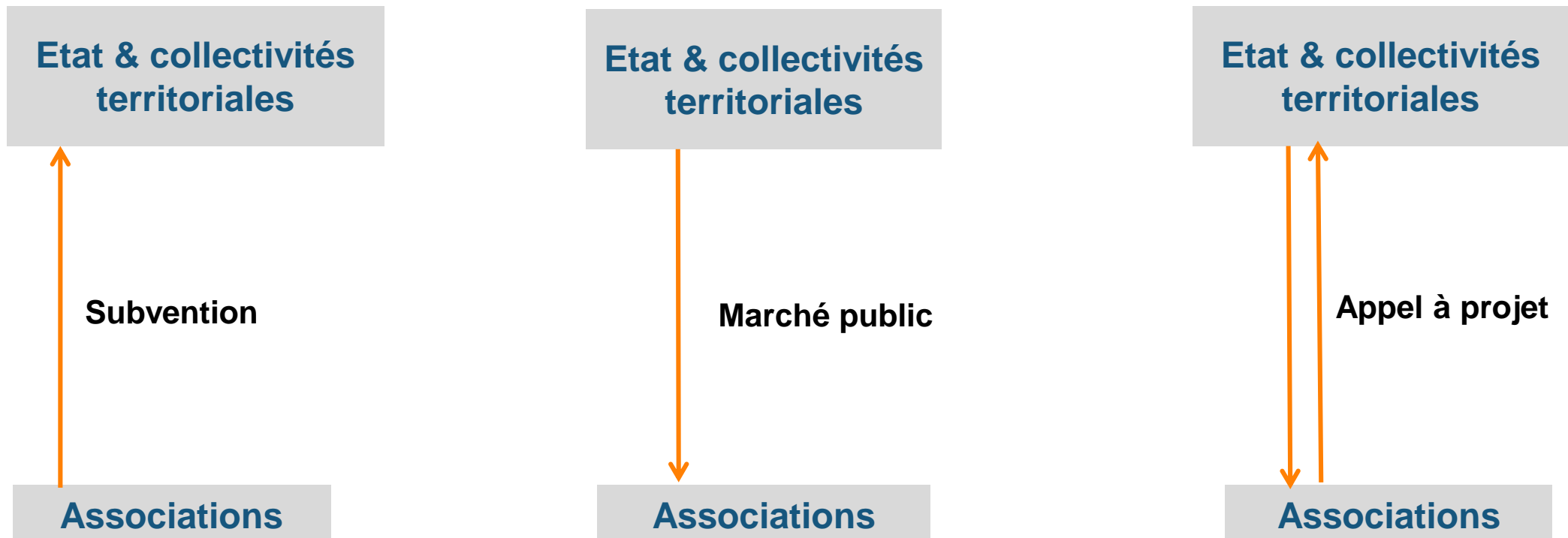
- du fonctionnement,
- de l'investissement
- Un projet.

C'est notamment cette dernière option qui est la plus répandue aujourd'hui.

Introduction

Rappel : les sources de financement

On distingue trois formes principales de financements publics



Introduction

De l'idée au projet : rappels méthodologiques

Étape 1

Réalisation du diagnostic

Identification du contexte, des **problèmes (besoins)** – de leurs **causes** – et des **solutions**

Ancrage local du projet

Étape 2

Choix de la stratégie d'intervention & des partenaires

Sélection d'**objectifs & d'activités** pour traiter les problèmes identifiés

Le partenariat

Étape 3

Planification des ressources

Moyens matériels, humains et financiers

Définition des modalités de mise en œuvre

Calendrier, plan d'action

Sources de financements :
Autofinancement, fonds propres et valorisations
Subventions (appel à projets, mécénats etc.)

Étape 4

Définition des modalités de suivi & évaluation

Pérennisation de l'action



Introduction

De l'idée au projet : rappels méthodologiques (le cadre logique simplifié)

Objectif général	Objectifs spécifiques	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Moyens matériels	Moyens humains

La constitution d'un dossier de demande de financement

Les règles de forme : les pièces administratives

PIECES A JOINDRE COURAMMENT À UN DOSSIER DE FINANCEMENT

- **Statuts;**
- **Copie de la déclaration à la préfecture et de la parution au J.O;**
- **Le cas échéant, reconnaissance d'utilité publique, numéro d'agrément ou affiliation à une fédération;**
- **Liste actualisée des dirigeants de l'association (noms et qualités);**
- **Dernier rapport d'activités;**
- **Comptes financiers du dernier exercice (compte de résultat et bilan), approuvés en AG;**
- **Certification du commissaire aux comptes si l'association y est soumise;**
- **Budget prévisionnel de l'association (pour attester de la bonne santé financière et de la bonne gestion de l'association);**
- **R.I.B.**

La constitution d'un dossier de demande de financement

Les règles de forme : le dépôt sur SIMPA

Pour une demande de financement public à la ville de Paris, il faut obligatoirement passer par l'interface SIMPA

Etape 1 : Créer son compte & mettre à jour tous les documents administratifs cités sur la slide précédente (JO, statuts etc.)

Pour mettre à jour ses informations & documents, aller dans « Votre compte » → « Vos informations »



PARIS Service en ligne

MAIRIE DE PARIS PARIS.fr Rechercher dans tout Paris.fr Accueil

Votre compte

- Vos données de connexion
- Vos informations
 - Vos données générales
 - Vos documents
 - Vos établissements
 - Vos disciplines
- Se désabonner

Accès aux télé-services

Ma communication sur P@ris.fr

Bienvenue
» Se déconnecter

Accueil > S.I.M.P.A. > Accès aux télé-services Aide?

Accès aux télé-services

Cet écran vous permet d'accéder aux différents télé-services auxquels vous êtes inscrit ou bien d'effectuer une demande d'inscription à un nouveau télé-service.

L'inscription à l'**annuaire** des associations nécessite, une fois votre profil complet, de remplir un formulaire spécifique (en cliquant sur le lien du menu de gauche 'Ma communication sur P@ris.fr').

Vous ne pourrez déposer vos demandes de **subvention** qu'une fois votre dossier complet et comprenant un numéro SIRET. ATTENTION : Les modifications de votre compte ne prennent effet dans le télé-service Subventions qu'après validation par un agent de la Ville (sous 48 heures).

Nom du télé-service	Statut d'activité	Statut d'abonnement	Descriptif
Télé-Service SPORTS (demande de créneaux dans les équipements sportifs)	Ouvert	Non abonné	Réservation par les associations des créneaux horaires en ligne sur les équipements sportifs municipaux.
Annuaire en ligne ou autre motif	Ouvert	Non abonné Demande déposée le 09/10/2012	La publication dans l'annuaire en ligne nécessite de remplir une fiche de présentation spécifique. Une fois votre profil "complet", cliquez sur 'Ma communication sur P@ris.fr' dans le menu de gauche, puis 'Annuaire des associations'.
Demande dématérialisée de subvention	Ouvert	Abonné Demande déposée le 09/10/2012	Demander une subvention en ligne en déposant un dossier complet et totalement dématérialisé qui sera transmis aux directions de la Ville de Paris concernées.

Politique des données personnelles Contact Haut de page

La constitution d'un dossier de demande de financement

Les règles de forme : le dépôt sur SIMPA

Etape 2 : Saisir une demande

Pour saisir une demande cliquer sur « accès aux télé-services » puis sur « demande dématérialisée de subvention »



PARIS Service en ligne

MAIRIE DE PARIS PARIS.fr Rechercher dans tout Paris.fr Accueil

Votre compte Bienvenue
» Se déconnecter

Accès aux télé-services

Ma communication sur P@ris.fr

> Accueil S.I.M.P.A. > Accès aux télé-services Aide?

Accès aux télé-services

Cet écran vous permet d'accéder aux différents télé-services auxquels vous êtes inscrit ou bien d'effectuer une demande d'inscription à un nouveau télé-service.

L'inscription à l'**annuaire** des associations nécessite, une fois votre profil complet, de remplir un formulaire spécifique (en cliquant sur le lien du menu de gauche 'Ma communication sur P@ris.fr').

Vous ne pourrez déposer vos demandes de **subvention** qu'une fois votre dossier complet et comprenant un numéro SIRET. ATTENTION : Les modifications de votre compte ne prennent effet dans le télé-service Subventions qu'après validation par un agent de la Ville (sous 48 heures).

Nom du télé-service	Statut d'activité	Statut d'abonnement	Descriptif
Télé-Service SPORTS (demande de créneaux dans les équipements sportifs)	Ouvert	Non abonné	Réservation par les associations des créneaux horaires en ligne sur les équipements sportifs municipaux.
Annuaire en ligne ou autre motif	Ouvert	Non abonné Demande déposée le 09/10/2012	La publication dans l'annuaire en ligne nécessite de remplir une fiche de présentation spécifique. Une fois votre profil "complet", cliquez sur 'Ma communication sur P@ris.fr' dans le menu de gauche, puis 'Annuaire des associations'.
Demande dématérialisée de subvention	Ouvert	Abonné Demande déposée le 09/10/2012	Demander une subvention en ligne en déposant un dossier complet et totalement dématérialisé qui sera transmis aux directions de la Ville de Paris concernées.

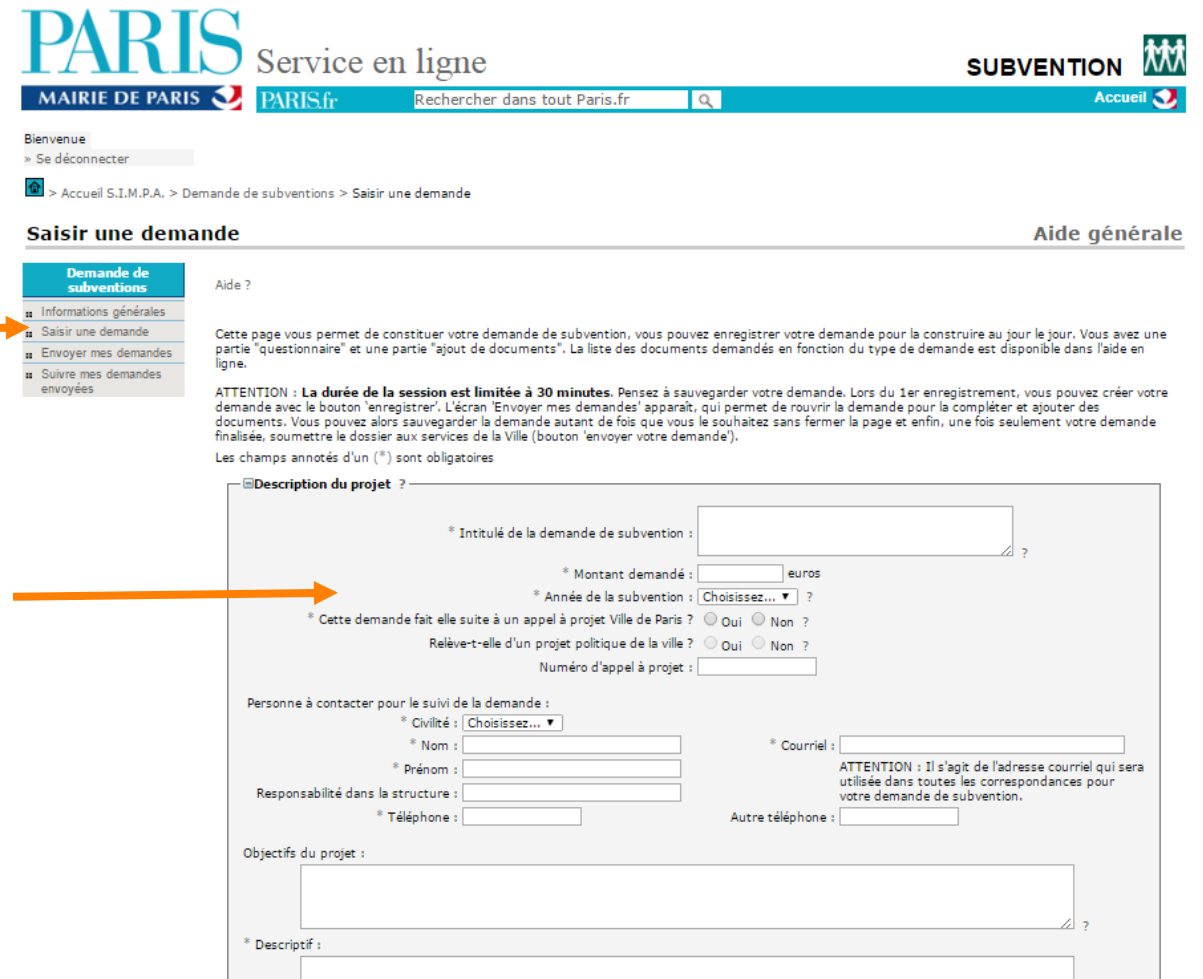
Politique des données personnelles Contact Haut de page

La constitution d'un dossier de demande de financement

Les règles de forme : le dépôt sur SIMPA

Aller sur l'onglet « saisir une demande »

Savoir si la demande de subvention se fait dans le cadre d'un appel à projet ou non



The screenshot shows the 'PARIS Service en ligne' website interface. At the top, there is a navigation bar with the Paris logo, 'Mairie de Paris', and 'PARIS.fr'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans tout Paris.fr'. On the right, there is a 'SUBVENTION' button with a group icon and an 'Accueil' button.

The main content area is titled 'Saisir une demande' and includes a breadcrumb trail: 'Accueil S.I.M.P.A. > Demande de subventions > Saisir une demande'. There is an 'Aide générale' link on the right.

A sidebar on the left contains a menu for 'Demande de subventions' with the following items: 'Informations générales', 'Saisir une demande' (highlighted with an orange arrow), 'Envoyer mes demandes', and 'Suivre mes demandes envoyées'.

The main form area is titled 'Description du projet ?' and contains several fields:

- * Intitulé de la demande de subvention : [Text input field]
- * Montant demandé : [Text input field] euros
- * Année de la subvention : [Dropdown menu: Choisissez... ?]
- * Cette demande fait elle suite à un appel à projet Ville de Paris ? [Radio buttons: Oui, Non ?]
- Relève-t-elle d'un projet politique de la ville ? [Radio buttons: Oui, Non ?]
- Numéro d'appel à projet : [Text input field]
- Personne à contacter pour le suivi de la demande :
 - * Civilité : [Dropdown menu: Choisissez... ?]
 - * Nom : [Text input field]
 - * Prénom : [Text input field]
 - * Courriel : [Text input field]
- Responsabilité dans la structure : [Text input field]
- * Téléphone : [Text input field]
- Autre téléphone : [Text input field]
- Objectifs du projet : [Text input field]
- * Descriptif : [Text input field]

Below the form, there is a note: 'ATTENTION : La durée de la session est limitée à 30 minutes. Pensez à sauvegarder votre demande. Lors du 1er enregistrement, vous pouvez créer votre demande avec le bouton 'enregistrer'. L'écran 'Envoyer mes demandes' apparaît, qui permet de rouvrir la demande pour la compléter et ajouter des documents. Vous pouvez alors sauvegarder la demande autant de fois que vous le souhaitez sans fermer la page et enfin, une fois seulement votre demande finalisée, soumettre le dossier aux services de la Ville (bouton 'envoyer votre demande'). Les champs annotés d'un (*) sont obligatoires.'

La constitution d'un dossier de demande de financement

Le fond : la structuration du dossier

Dans la plupart des cas, les financeurs publics ou privés proposent un modèle de dossier. Si ce n'est pas le cas (et seulement si) il faut suivre la structuration suivante :

PLAN TYPE

(30 pages max annexes comprises)

- Page de présentation ;
- Sommaire et pagination ;
- Lettre de demande de subvention ;
- Fiche de synthèse récapitulative du projet ;
- Présentation détaillé du projet ;
- Budget ;
- Annexes;

1. Contexte et justification du projet (*besoins identifiés, public cible, contexte socio-économique et institutionnel du territoire d'intervention*);
2. La stratégie d'intervention (*les objectifs, activités et résultats attendus*)
3. Les partenaires
4. Les moyens
5. Le calendrier
6. Les indicateurs de suivi

La constitution d'un dossier de demande de financement

Le fond : la structuration du dossier

Les principales qualités d'un dossier :

- **La clarté**
 - 10 à 15 pages max pour le corps du projet
 - 1 à 2 idées fortes par page
 - aérer
- **L'originalité**
 - être capable de marquer la différence
- **La méthode**
 - soigner les liens logiques et la **cohérence globale du projet jusqu'au budget**
- **Les annexes**
 - Ne mettre que des documents susceptibles d'appuyer le projet ou d'accroître la légitimité de l'association : pièces légales, photos, plans, dossier de presse, lettres de recommandation...
- **Lettre d'accompagnement**
 - 1 page max, obligatoire - permet de personnaliser la démarche (objet, où et quand,, pourquoi nous, pourquoi vous)

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

- **Le dossier COSA (Cerfa 12156*04) est un dossier unique de demande de subvention instauré en 2002 dans un souci de simplification des relations entre les administrations et les associations ;**
- **Il est utilisé par de nombreuses administrations et collectivités territoriales (notamment la ville de Paris via SIMPA) ;**
- **De nombreuses collectivités ou administrations s'inspirent largement du COSA pour leur modèle de dossier ;**

Formulaire
Demande de subvention

Permet à une association de demander une subvention à un service de l'État. Peut aussi être accepté par la mairie, les services du département, le conseil régional, un établissement public local ou une agence régionale de santé (ARS).

[Accéder au formulaire](#)

Ministère en charge de la vie associative

À réception de la demande, les collectivités territoriales (mairies, départements, régions) peuvent demander à l'association de remplir un dossier spécifique complémentaire.

Le financeur peut exiger de l'association qu'elle demande à l'Insee l'attribution des **numéros d'immatriculation** Siret et du code APE (ou code Naf), si celle-ci n'a pas déjà été réalisée.

insee_siren_siret Institut national de la statistique et des études économiques (Insee)

Plusieurs associations peuvent demander une subvention autour d'un projet commun selon la même démarche.

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Choisir:

« Première demande » ou « Renouvellement »

Sélectionner l'administration dont vous sollicitez la subvention:

- État
- Région
- Commune



The screenshot shows the top part of a yellow form titled 'DEMANDE DE SUBVENTION(S)'. It features the French Republic logo and the text 'ASSOCIATIONS' and 'cerfa N°12156*04'. There are buttons for 'Imprimer' and 'Réinitialiser'.

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs projets concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do (lien)

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

- première demande demande annuelle ou ponctuelle
 renouvellement d'une demande demande pluri-annuelle (Cf. fiche 3-2)

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

- État - Ministère
Direction
- Conseil régional
Direction
- Conseil départemental
Direction
- Commune ou Intercommunalité
Direction
- Établissement public
- Autre (préciser)

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Indiquer le numéro de SIRET (si vous ne l'avez pas, téléchargez la demande sur le site <http://avis-situation-sirene.insee.fr>)

L'adresse doit être celle qui figure sur la déclaration en préfecture et la déclaration SIRET

Indiquer l'adresse postale si elle est différente de celle du siège social

Généralement le président de l'association (à renseigner obligatoirement)

Coordonnées de la personne qui peut fournir des compléments d'information sur le dossier (pièces manquantes, ...)

1-1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom :
Sigle :
Objet :
Numéro Siret : [.....]
Numéro RNA (hors Alsace-Moselle) ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IW [.....]
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 de la notice 51781)
Date de publication de la création au Journal Officiel : [.....]
Pour une association d'Alsace-Moselle, date de l'inscription au registre des associations : [.....]

Activités principales réalisées :
Adresse du siège social :
Code postal : Commune :
Téléphone :
Courriel :
Site internet :
Adresse de correspondance, si différente du siège :
Code postal : Commune :
L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale
régionale locale
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).
.....
.....
Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?
.....
.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Le BP de l'association est supérieur ou égal au BP du projet

Le financeur sollicité apparaît forcément dans la colonne produits

Un budget prévisionnel doit être équilibré

Il faut valoriser les contributions volontaires en nature prévisionnelles

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation⁵	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération, autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - produits exceptionnelles	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
85 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860-Secours en nature		870-Bénévolet	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Coordonnée de la personne chargée de l'action

Donner un nom au projet (accrocheur et pas trop long)

C'est ici la justification de l'action et l'argumentation de l'intérêt pour le service instructeur de soutenir financièrement cette action

Il s'agit ici d'être précis sur les activités mise en œuvre dans le cadre du projet

rojet n° 1

3-1. Description du projet

Remplir une « fiche 3.1 Description du projet » (4 pages) par projet

Projet supplémentaire (demande pluriannuelle)

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Présentation du projet :

Intitulé :

Objectifs du projet :

▪ A quelles attentes répond-il ?

▪ Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

Description du projet (voir également page suivante) :

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Inscription de votre action dans une orientation politique de l'institution sollicitée (faire des recherches sur les sites web des collectivités identifiées)

Les moyens précisés ici doivent être cohérent avec les données financières fournies dans les pages suivantes

n° 1

3-1. Description du projet (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire(s) concerné(s) :

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

La durée de l'action doit être en relation avec les objectifs et les moyens déployés

L'évaluation est fondamentale ! c'est votre capacité à restituer l'action et à justifier de l'utilisation de l'argent public

Donnez toutes informations complémentaires que vous jugez nécessaire pour l'étude de votre dossier (notamment le partenariat !!)

Projet n° 1

3-1. Description du projet (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Ce BP doit être en parfaite cohérence avec les moyens décrits dans la fiche 3-1

Il faut indiquer tous les financeurs qui sont ou vont être mobilisés pour le projet

Les charges indirectes réparties affectées à l'action correspondent à un pourcentage des frais de fonctionnement (loyer, assurance, frais bancaire etc.)

n° 1

3-2. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Projet supplémentaire
(demande pluriannuelle)

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation¹¹	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		Organismes sociaux (détailler) :	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
63 - Impôts et taxes	0	Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération,		Aides privées	
Autres impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
64 - Charges de personnel	0	Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Rémunération des personnels		76 - Produits financiers	
Charges sociales		77 - produits exceptionnels	
Autres charges de personnel		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

La subvention de € représente% du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100.

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Il ne s'agit pas uniquement de « lister » les postes les plus significatifs mais bien d'arriver à expliquer l'addition

Il s'agit ici de définir une règle de répartition en % des charges indirectes (ou charges de fonctionnement (loyer, assurance, frais bancaire etc.) selon l'importance de ce projet dans toutes les activités de l'association

Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, à la mise à disposition de salles ou de matériels etc. Il s'agit ici d'expliquer les chiffres inscrits dans le budget. Par exemple : 20H de bénévolat à 9,67€/h = 193€)

et n° 1

3-2. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁸ ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁹			
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		875-Dons en nature	
864-Personnel bénévole			
TOTAL	0	TOTAL	0

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

⁹ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 09-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Cas pratique

Lecture commentée d'un dossier de demande de subvention

Sur la dernière version du COSA, il est possible d'intégrer une signature électronique en format jpeg ou gif

4 DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR¹³

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 ce dossier.

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-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations 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 ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁴ :

- inférieur ou égal à 500 000 €
- supérieur à 500 000 €¹⁵

- demander une subvention de : €
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention et joindre un RIB :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
.....
N° IBAN [.....]			
BIC [.....]			

Fait, le à

Signature



insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

¹³ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
¹⁴ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.
¹⁵ Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.
 Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1894 du code civil

Cas pratique

Analyse d'un dossier de demande de subvention privée

- Le groupe sera divisé en 3 sous groupe : le groupe «administratif & financier », le groupe « projet » et le groupe « cahier des charges ». Chaque groupe devra travailler sur **un dossier de demande de subvention privé** choisi par le formateur (selon l'actualité des appels à projet : Fondation de France, Fondation aéroport de Paris etc.)
- Pendant 15 mn, chaque groupe sera invité à regarder attentivement les parties du dossier qui le concerne (la partie administrative, la partie projet ou le cahier des charges) et sera invité à notifier :

Groupe « administratif & financier » Groupe « projets »

- les similitudes avec le dossier COSA,
- Les différences avec le dossier COSA,
- Les points de vigilance et difficultés
- Toute autre observation

Groupe « cahier des charges »

- Les termes de l'appel à projets
- Le public cible, territoire, type de projets
- Les autres contraintes spécifiques

- Le formateur supervisera ce travail et passera auprès de chaque groupe pour les aider à avancer ;
- **Restitution** : chaque groupe sera invité à restituer les différents points durant l'exercice. Ils seront également invités à identifier les critères du cahier des charges et faire part du positionnement de leur projet en conséquences.



Conseils de rédaction

A faire	A éviter
Soyez concis & clair dans votre propos	Utiliser un jargon trop technique
Planifiez à l'avance la rédaction	Surcharger la rédaction
Impliquez toute l'équipe dans la relecture (voir même des personnes extérieures)	« Gonfler » votre budget en y insérant des éléments inappropriés
Faites preuve de passion sans vous laisser pas envahir par les émotions	Dissimuler des informations
Soyez humain plutôt qu'académique	« Copier-Coller » à l'identique le projet dans plusieurs demandes de subvention



Conseils de rédaction

Conseils de rédaction	Conseils de présentation
Rédiger avec simplicité sans jargon (adressez-vous à un lecteur non technique)	Veillez à une unité dans la police, les tailles & les couleurs
Utilisez la voix active mais préférez le « nous » ou le « l'association » au « je »	Utilisez des marges suffisantes
Relisez-vous (vérifiez fautes d'orthographe & de grammaire)	Ne pas surcharger le texte



Le dépôt du dossier

- Vérifier que le **dossier est complet** ;
- Respecter scrupuleusement **les dates de dépôt** si elles existent (notamment dans le cadre d'appels à projets) ;
- Identifier les **annexes obligatoires** ;
- Ajouter les pièces qui semblent intéressantes le cas échéant ;
- Il est rarement nécessaire d'envoyer le dossier en recommandé (sauf en cas de demande expresse du financeur) ;
- En revanche, ne pas hésiter à **téléphoner quelques jours après l'envoi** pour s'assurer qu'il est bien arrivé à destination ;
- **Privilégier l'envoi par message électronique** si la possibilité est offerte (gain de temps, coût d'envoi plus faible...) ;



Le suivi de la demande

Après le dépôt du dossier

- Le suivi du dossier

- Savoir quand on l'a envoyé et surtout à qui (Si possible avoir le nom de la personne qui suit votre dossier)
- Appeler régulièrement pour suivre l'instruction du dossier ;

- En cas d'obtention de la subvention (publique ou privée)

Une convention sera signée entre le bailleur et vous : vérifiez bien les termes de la convention (objet, durée, engagement, moyen de résiliation, contreparties)

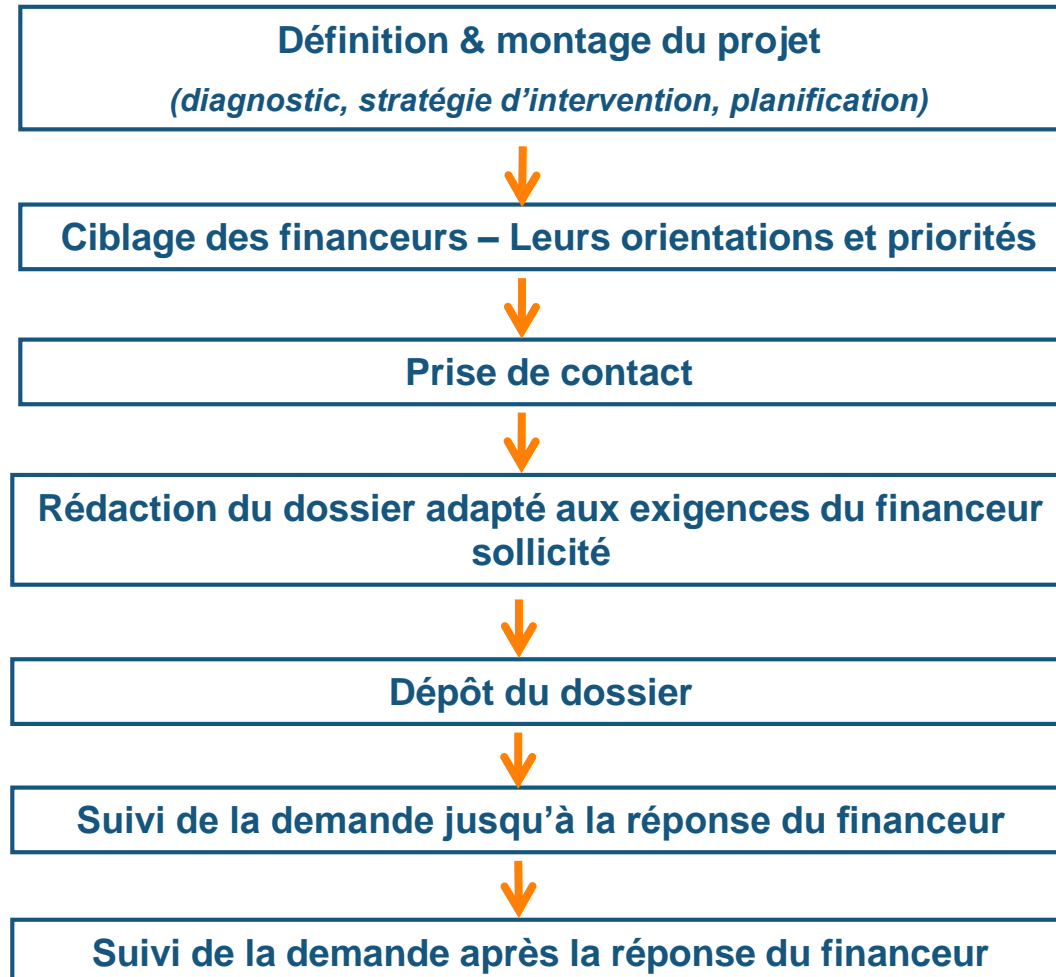
- Rapport d'activité (cf. les indicateurs d'évaluation)
- Bilan financier

- En cas de refus :

- Essayer d'obtenir les raisons du refus

Conclusion

Rappel des étapes d'une demande de financements



Conclusion

Facteurs de succès de la demande

- **Ancrage local** du projet ;
- Réponse à un **besoin réel**, une demande clairement formulée;
- Conception d'un projet « **socialement utile** » ;
- Bonne **connaissance de la thématique d'intervention**;
- Identification des acteurs/**partenaires** principaux sur le terrain;
- **Co-construction** et **co-élaboration** du projet (avec les bénéficiaires, les partenaires etc.);
- **Budget prévisionnel réaliste** (=capacité d'analyse et de gestion de l'association);
- Réflexion autour du **suivi** de l'action et de **l'évaluation**;

CONSEILS

- Bien compter plusieurs mois entre le dépôt du dossier et le versement éventuel de la subvention ;
- Rester en veille pour trouver les co-financements et financements complémentaires ;
- Utiliser les lieux relais (mairie, maison des associations etc..)
- Garder une trace de la demande de subvention



Bibliographie

Guide association & financements

- http://www.iledefranceactive.fr/IMG/pdf/guide_solutions_financement_association_cnar_financement_2012.pdf

Guide mécène & associations

- http://solfia.org/IMG/pdf_Guide_Mecenat.pdf

Guide association & fonds propres

- http://www.franceactive.org/upload/uploads/File/ressources_documentaires/113312_fonds_propres_2eme_version_web.pdf

Quelles solutions pour quels besoins de financement ?

- <http://solfia.org/?rubrique2>

Sites ressources

- [Www.projaide.fr](http://www.projaide.fr)



Bibliographie

Financements publics

- www.paris.fr
- www.iledefrance.fr
- www.valdemarne.fr
- www.europeidf.fr
- www.fonjep.org

Financement privées

- www.admical.org
- www.centre-français-fondations.org
- www.cressnpdc.org
- www.generosite.org
- www.mecenova.org
- www.franceactive.org/?id=3