



Lot 3 : Ressources humaines & financières

Elaborer une demande de financement

Ville de Paris
Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)



PROJETS-19
accueil.siege@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

Introduction

Les sources de financement - quelques définitions

La constitution d'un dossier de demande de subvention

- De l'idée au projet : méthodologie
- **Cas pratique 1** : présentation et travail sur **le cadre logique**
- **Cas pratique 2** : lecture commentée d'un dossier de **demande de subvention publique (le dossier COSA)**
- La saisie de votre demande de financement sur les plateformes
- Conseils et méthode pour répondre à un appel à projet
- **Cas pratique 3** : travail en petit groupe autour **d'un dossier de demande de subvention privée**

Conseils de rédaction & pièces à joindre

Le suivi de la demande de subvention

Conclusion : rappel des étapes de la demande et facteurs de succès

Bibliographie

Introduction : les sources de financement - quelques définitions

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

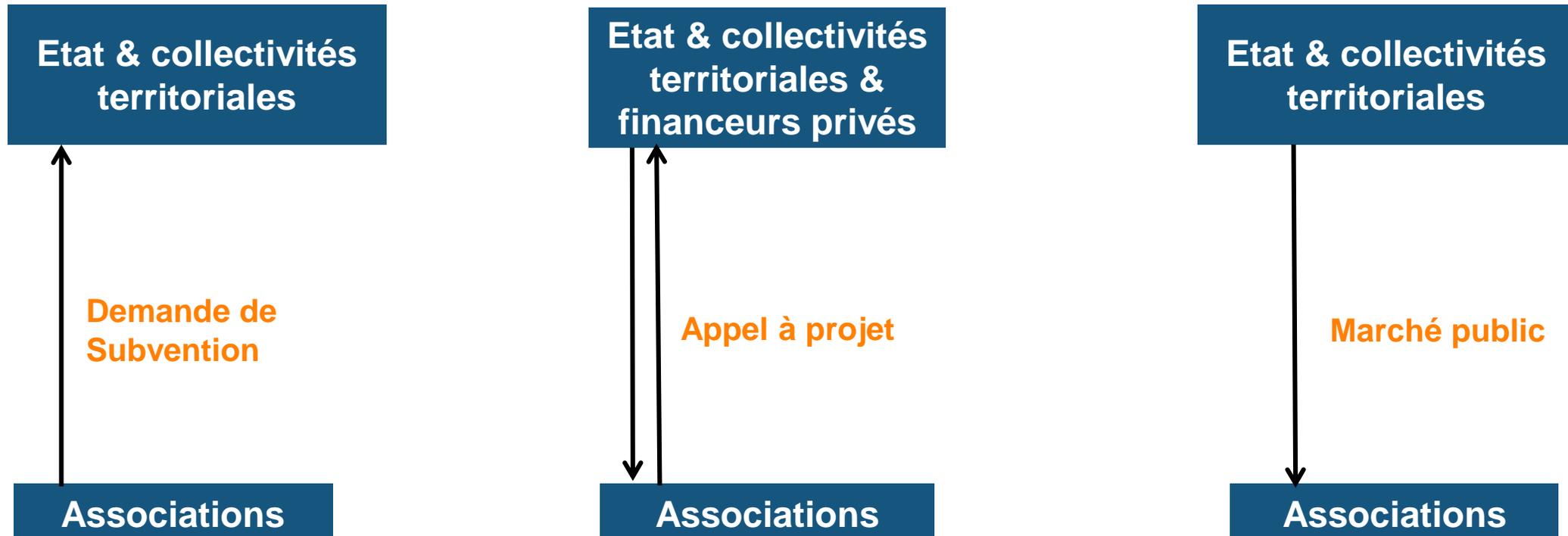
- en nature
- en argent
- en personnel

Les subventions peuvent être accordées pour financer :

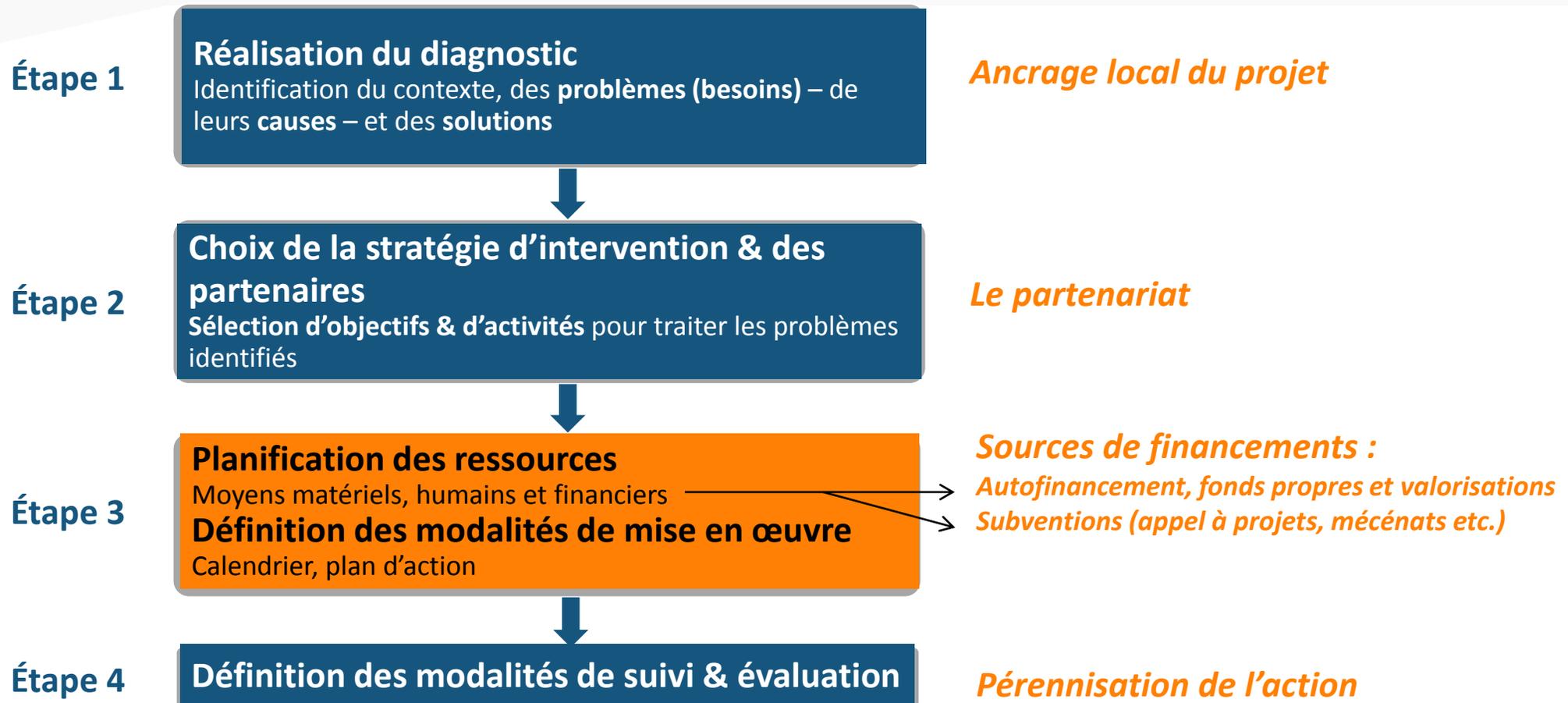
- du fonctionnement
- de l'investissement
- Un projet

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

Introduction : les sources de financement - quelques définitions



De l'idée au projet, méthodologie



De l'idée au projet, méthodologie : le cadre logique

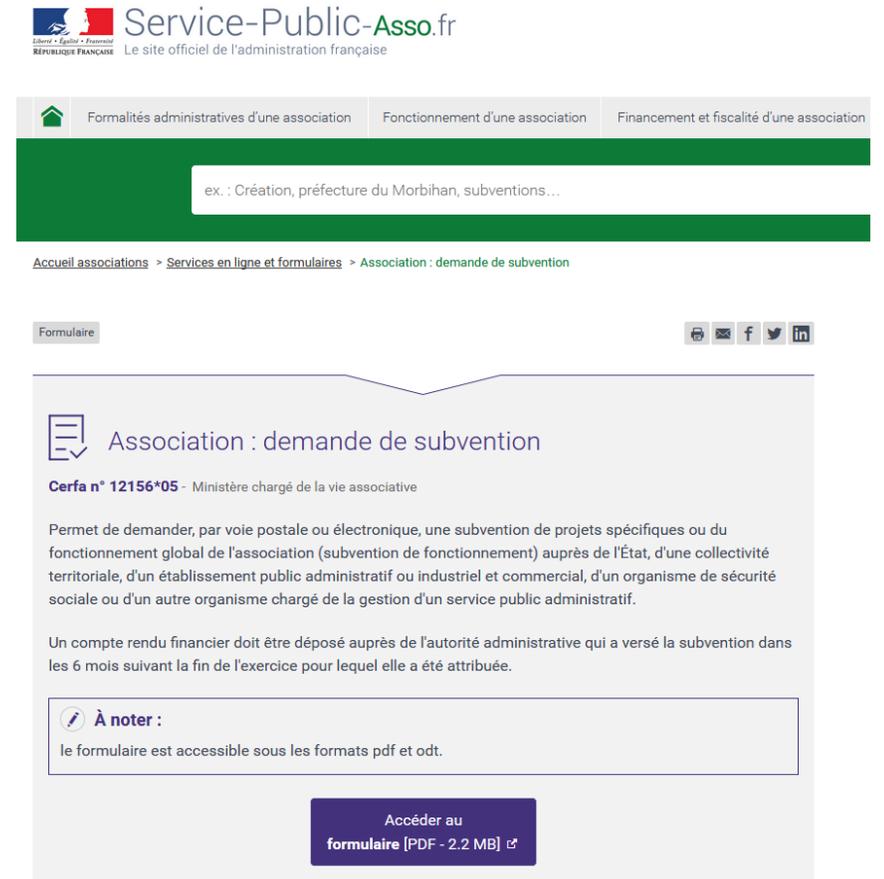
Objectif général (ou global)	Objectifs spécifiques (ou opérationnel)	Résultats attendus	Indicateurs	Moyens de vérification	Activités	Moyens humains	Moyens matériels
L'objectif général peut se rapprocher de l'objet de l'association. Il vise à définir un impact positif attendu sur un public cible	Les objectifs spécifiques sont les objectifs concrets à atteindre. Ensemble ils contribuent à la réalisation de l'objectif général	Un résultat est le produit direct des activités du projet. L'ensemble des résultats réalise l'objectif spécifique	Variables de nature quantitatives ou qualitatives qui constituent un moyen simple et fiable de mesurer et d'informer des impacts positifs du projet	Il s'agit des outils ou documents qui permettent de prouver que les résultats sont bien atteints. Ils sont directement liés aux indicateurs	Les activités doivent être les tâches concrètes mises en place pour atteindre l'objectif spécifique. Il peut y avoir plusieurs activités par objectifs. Les activités peuvent se décliner en action qui sont les micro tâches) réaliser pour que l'activité se déroule au mieux.	Il s'agit des moyens humains et matériels à mobiliser pour la mise en oeuvre de l'activité. Ces colonnes sont directement liées à la colonne activité !	
Conseils : -le public cible doit être cité dans <u>l'objectif général</u> -Rédiger avec un verbe à l'infinitif. privilégiez les verbes positifs ("encourager", "favoriser" etc..)	Conseils : -Clair & concis (1 idée par objectif); -Ils doivent être mesurable (quantifiable); -Ils doivent être réalisables;	Conseils : -Les résultats attendus du projet doivent être formulés avec des phrases entières au présent; -Il faut veiller à avoir des résultats ;quantitatifs et qualitatifs	Conseils : -Il y a un indicateur par résultat attendu;	Conseils : -Il y a à minima un moyen de vérification par indicateur	Conseils : -L'activité doit être une activité concrète	Conseils : -Plus cette colonne est précise, plus il sera facile d'élaborer le budget prévisionnel/	
Exemple : Favoriser la réussite éducative des enfants de la cité Chaufourniers dans le 19ème arrondissement	Exemple : Accompagner 40 enfants de la cité Chaufourniers dans leur scolarité	Exemple : 40 enfants de la cité Chaufourniers participent régulièrement à l'atelier de soutien scolaire 30 enfants améliorent leurs résultats scolaires	Exemple : Nombre d'enfants participant à l'atelier de soutien scolaire Taux d'amélioration des résultats scolaires	Exemple : Fiche d'inscription et cahier d'appels Statistiques réalisé avec les bulletin de notes	Exemple : Organisation d'un atelier de soutien scolaire du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 16h30 à 18h30 pendant 36 semaines	Exemple : Une salle (2hx4jours x36semaines = 288h) Matériel pédagogique (cahier, stylo) Livres	Exemple : Un animateur vacataire (2hx4joursx 36semaines = 288h) Un animateur bénévole (2hx4joursx 36semaines = 288h)

Cas pratique 1 : le cadre logique (simplifié)

Objectif général (ou global)	Objectifs spécifiques (ou opérationnel)	Résultats attendus	Indicateurs	Moyens de vérification	Activités	Moyens humains	Moyens matériels
	I <input type="checkbox"/>						

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

- **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 la plateforme **PARIS ASSO** : <https://parisasso.paris.fr/parisassos/>)
- De nombreuses collectivités ou administrations s'inspirent largement du COSA pour leur modèle de dossier
- Pour télécharger le dossier COSA : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>
- Retrouver un guide de saisie de la demande de subvention sur la plateforme : <https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>



The screenshot shows the Service-Public-Asso.fr website interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Formalités administratives d'une association', 'Fonctionnement d'une association', and 'Financement et fiscalité d'une association'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'ex. : Création, préfecture du Morbihan, subventions...'. The main content area is titled 'Association : demande de subvention' and includes the Cerfa number 'Cerfa n° 12156*05 - Ministère chargé de la vie associative'. The text describes the purpose of the form: 'Permet de demander, par voie postale ou électronique, une subvention de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association (subvention de fonctionnement) auprès de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public administratif ou industriel et commercial, d'un organisme de sécurité sociale ou d'un autre organisme chargé de la gestion d'un service public administratif.' It also states: 'Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.' There is a 'À noter' section with a note: 'Le formulaire est accessible sous les formats pdf et odt.' At the bottom right, there is a button labeled 'Accéder au formulaire [PDF - 2.2 MB]'.



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

Choisir:

« Première demande » ou « Renouvellement »

Sélectionner l'administration dont vous sollicitez la subvention:

- État
- Région
- Commune



Imprimer

Réinitialiser



ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

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#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

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

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

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



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

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, ...)

Agrément : par exemple : Jeunesse & sport, Service à la personne, Éducation populaire..

Reconnue d'Utilité Publique (RUP) # Intérêt général (notion fiscale)

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 :

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 :
.....
.....
.....

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



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

Affiliation à des réseaux ou fédérations (ligue de l'enseignement, fédérations sportives etc..)

Indiquer: En équivalent Temps Plein « ETP »
ETP mensuel = 151,67h / ETP annuel 1608h

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 :

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>	



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

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
Total des charges = total des produits

Il faut valoriser les contributions volontaires en nature prévisionnelles (bénévolat, prêt de matériels, mise à disposition de salles etc.)

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		74 - Subventions d'exploitatioz	0
Autres fournitures		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		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
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		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
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 - Reprise sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³			
80 - 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



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

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

L'objectif doit toujours préciser l'impact que le projet cherche à avoir sur le public cible (« faire du soutien scolaire » n'est pas un objectif, il faudrait dire « favoriser la réussite scolaire des enfants »)

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

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

Dans le cadre d'un contrat de la ville (précisez lequel) _____

Hors contrat de la ville

Intitulé :

Objectifs :

Description :

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.



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

Préciser le ou les territoire(s) d'intervention (éventuellement les politiques publiques sur le territoire et/ou les partenaires)

Les moyens précisés ici doivent être cohérent avec les activités décrites sur la page précédente et les données financières fournies dans les pages suivantes

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

Projet n°

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Veillez préciser le(s) noms du(des) quartier(s) concerné(s) par le contrat de la ville :

.....

.....

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 ...)		

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

.....



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

Ce BP doit être en parfaite cohérence avec les moyens décrits précédemment

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 définis par une clef de répartition (loyer, assurance, frais bancaire etc.)

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

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			74 - Subventions d'exploitation²		0
Autres fournitures			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		
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 NATURE⁷					
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.					



Projets-19

Une association au service de vos projets

Cas pratique 2 : lecture commentée du COSA

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

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-ci⁸.

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



Insérez votre signature en jpeg ou gif sur le cadre ci-dessus

⁸ "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. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ 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 et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

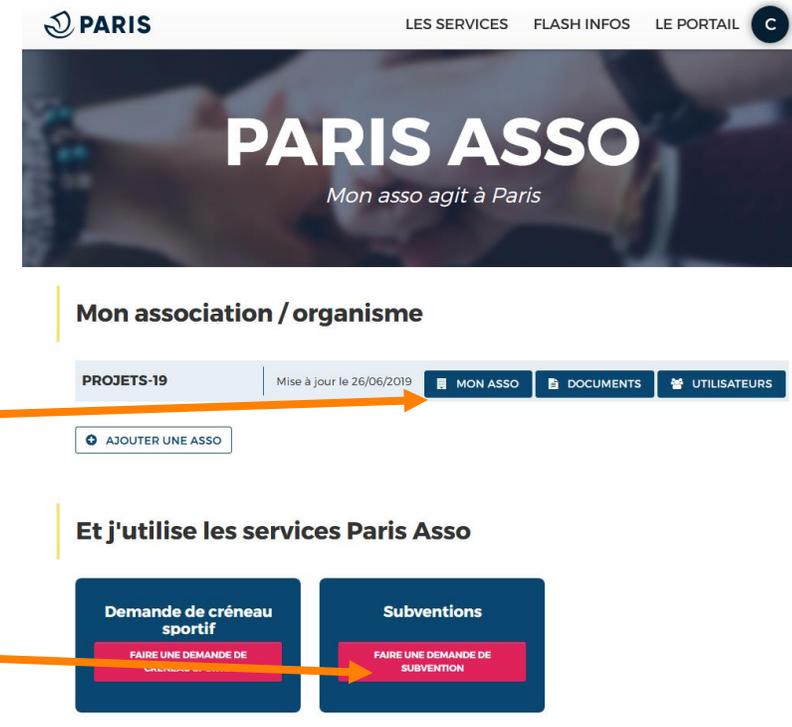
La saisie de votre demande de financement : le dépôt sur PARIS ASSO

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

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

Pour mettre à jour ses informations & documents, aller dans « Mon asso » et « documents »

Pour saisir votre demande de subvention



The screenshot shows the PARIS ASSO website interface. At the top, there is a navigation bar with the PARIS logo, 'LES SERVICES', 'FLASH INFOS', and 'LE PORTAIL'. Below this is a large banner with the text 'PARIS ASSO' and 'Mon asso agit à Paris'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Mon association / organisme', shows the user's profile for 'PROJETS-19' with a 'Mise à jour le 26/06/2019' date. There are three buttons: 'MON ASSO', 'DOCUMENTS', and 'UTILISATEURS'. An 'AJOUTER UNE ASSO' button is also visible. The second section, 'Et j'utilise les services Paris Asso', contains two buttons: 'Demande de créneau sportif' and 'Subventions'. The 'Subventions' button has a red 'FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION' button on it. Orange arrows from the text on the left point to the 'DOCUMENTS' button and the 'FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION' button.



Projets-19

Une association au service de vos projets

La saisie de votre demande de financement : le dépôt sur PARIS ASSO

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

 > Demande de subventions > Saisir une demande

Saisir une demande

[Aide générale](#)

- Demande de subventions**
- Informations générales
- Saisir une demande
- Envoyer mes demandes
- Suivre mes demandes envoyées

[Aide ?](#)

Cette page vous permet de constituer votre demande de subvention, vous pouvez enregistrer votre demande pour la construire au jour le jour. Vous avez une partie "questionnaire" et une partie "ajout de documents". La liste des documents demandés en fonction du type de demande est disponible dans l'aide en ligne.

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

Description du projet ?

* Intitulé de la demande de subvention :

* Montant demandé : euros

* Année de la subvention :

* Cette demande fait elle suite à un appel à projet Ville de Paris ? Oui Non ?

Relève-t-elle d'un projet ponctuel de la ville ? Oui Non ?

Numéro d'appel à projet :

Personne à contacter pour le suivi de la demande :

* Civilité :

* Nom :

* Prénom :

Responsabilité dans la structure :

* Téléphone :

* Courriel :

ATTENTION : Il s'agit de l'adresse courriel qui sera utilisée dans toutes les correspondances pour votre demande de subvention.

Autre téléphone :

Objectifs du projet :

* Descriptif :

ANNULER **ENREGISTRER**



Projets-19

Une association au service de vos projets

Le calendrier de campagne de subvention à Paris

- **Retrouvez les dates limites de dépôt des demandes de subvention par secteur d'activité sur :**
<https://www.paris.fr/pages/associations-la-campagne-subventions-2019-5843>
- Le calendrier de campagne de subventions **ne concerne pas les appels à projets**

Les dates limites de dépôt selon votre secteur d'activité

SECTEUR D'ACTIVITÉ	DATE
Jeunesse	Mardi 1er octobre 2019
Égalité, intégration et inclusion	Mardi 15 octobre 2019
Sport de proximité	Mardi 22 octobre 2019
Partenariat institutionnel lié au monde éducatif et scolaire	Vendredi 25 octobre 2019
Accueil de la petite enfance (crèches, haltes-garderie)	Mardi 29 octobre 2019
Vie associative et participation citoyenne	Mercredi 30 octobre 2019
Attractivité économique, emploi, formation, métiers d'art, commerce	Mardi 5 novembre 2019
Mobilités / voirie / déplacements / espace public	Mercredi 6 novembre 2019
Culture, patrimoine et mémoire / anciens combattants	Vendredi 15 novembre 2019
Affaires sociales, personnes âgées, handicap, lutte contre l'exclusion, toxicomanie	Vendredi 15 novembre 2019
Mission familles / pôle partenariats protection maternelle et infantile (soutien à la parentalité, lieu d'accueil enfant-parent, médiation familiale, etc.)	Vendredi 15 novembre 2019

La saisie de votre demande de financement : le dépôt sur Dauphin

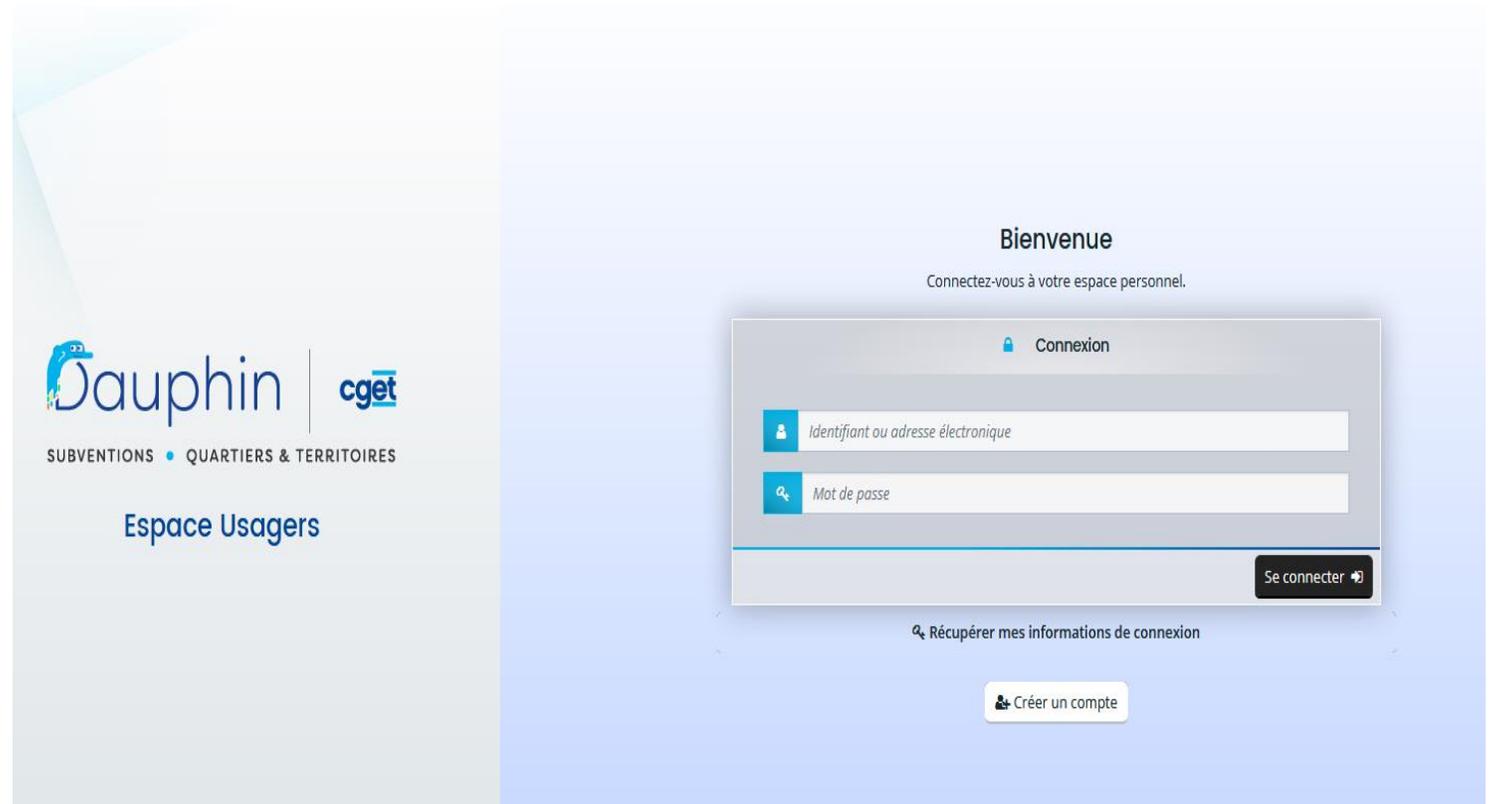


Pour les demandes de **subvention politique de la ville** auprès du **CGET**, utiliser la plateforme Dauphin

Retrouver un **guide de saisie** de la demande de subvention sur la plateforme Dauphin :



https://www.cget.gouv.fr/sites/cget.gouv.fr/files/atoms/files/guide_usagers_vd1.pdf



La saisie de votre demande de financement : d'autres plateformes !



Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Récupérer mes informations de connexion](#)

Créer un compte

Vous pouvez vous connecter avec votre compte FranceConnect si vous en disposez.

S'identifier avec FranceConnect



Authentification

Adresse e-mail

Mot de passe

Débuter la session

[Créer un compte](#)
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs supportés
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari



Répondre à un appel à projet : conseils et méthode

- Vérifier les **conditions d'éligibilité** de la structure (ancienneté, agrément...)
- Décortiquer le cahier des charges, **identifier les mots clefs, les dépenses éligibles...**
- Vérifier l'**adéquation** entre le projet de l'association et les attentes du financeur
- Faire une **veille sur le financeur** : quels sont les appels à projets des années précédentes, quels projets ont été retenus ?

Cas pratique 3 : analyse d'un appel à projet privé

- Un dossier de subvention privé sera soumis aux participants
- Ils devront prendre 10 à 15 mn pour lire le cahier des charges et le dossier de candidature
- Ils devront être attentif à :

1) Le cahier des charges

- **Repérer les mots clefs de l'appel à projets**
- **Le public cible, territoire, type de projets**
- **Les autres contraintes spécifiques**

2) Le dossier de candidature

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

Conseils de rédaction et de présentation d'un dossier de financement

à faire	à éviter
Planifiez à l'avance la rédaction	Utiliser un jargon trop technique
Soyez concis & clair dans votre propos Rédigez avec simplicité sans jargon	Surcharger la rédaction
Utilisez la voix active mais préférez le « nous » ou « l'association » au « je »	Dissimuler des informations
Relisez-vous (vérifiez fautes d'orthographe & de grammaire)	« Copier-Coller » à l'identique le projet dans plusieurs demandes de subvention ou d'une année sur l'autre
Impliquez toute l'équipe dans la relecture (voir même des personnes extérieures)	« Gonfler » votre budget en y insérant des éléments inappropriés



Pièces à 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.

Le suivi de la demande : après le dépôt du dossier

- **Le suivi du dossier**

- **Regarder sur la plateforme l'état de l'instruction** de votre dossier
- Envoyer les pièces complémentaires demandées le cas échéant
- Si pas de nouvelle dans un délai raisonnable, **recontacter la personne qui suit votre dossier**
- **Mettre à jour vos informations en cas de nouveauté** (financement, partenariat, description plus précise du projet...)

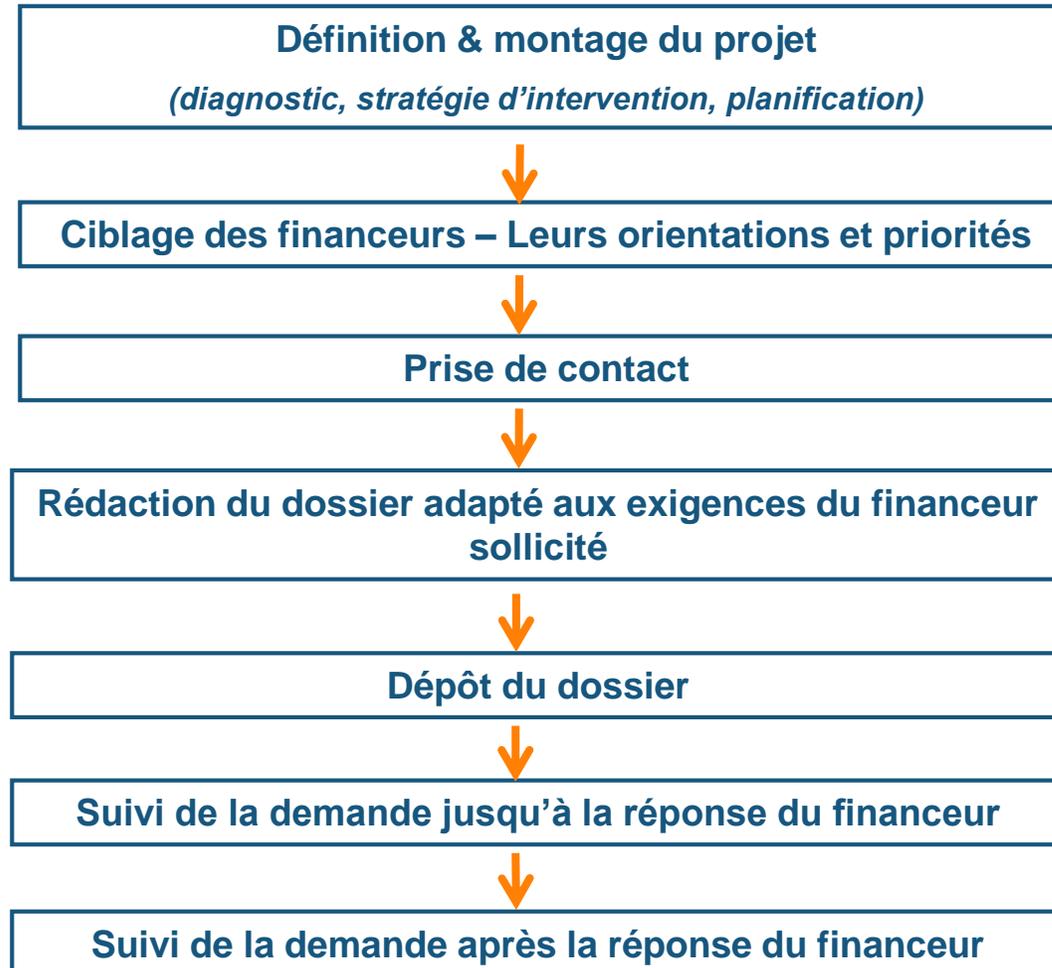
- **En cas d'obtention de la subvention (publique ou privée)**

- Une convention sera signée entre le financeur et vous : **vérifiez les termes de la convention** (objet, durée, engagement, calendrier et modalités de versement, indicateurs d'évaluation)
- Une fois l'action réalisée, envoyez les éléments de bilan : **rapport d'activités** (cf. les indicateurs d'évaluation) et **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
- Mise en avant **l'intérêt général** du projet
- 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



Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines & financières

Elaborer une demande de financement

Bibliographie : les plateformes de saisie en ligne

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>

Plateforme PARIS ASSO

<https://parisasso.paris.fr/parisassos/>

Plateforme DAUPHIN

<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>

Plateforme REGION IDF

<https://mesdemarches.iledefrance.fr>

Bibliographie : ressources pour identifier les financeurs

Les fondations :

- **l'ADMICAL** : répertoire du mécénat : <http://www.admical.org/>
- **L'Institut de France** : <http://www.institut-de-france.fr/fr/prix-et-fondations>
- **Le site de la fondation de France** (qui comporte un annuaire des fondations sous égide) : <http://www.fondationdefrance.org/>
- **Le site de la fondation Caritas France** (annuaire des fondations sous égide) : <https://www.fondationcaritasfrance.org/fondations-abritees/annuaire-des-fondations/>
- **Le centre français des fonds et fondations** qui propose un annuaire en ligne répertoriant plus de 4000 structures : www.centre-francais-fondations.org
- **Portail des fondation françaises** : <http://www.fondations.org/>

Les financeurs publics :

- <https://www.paris.fr/pages/associations-la-campagne-subventions-2019-5843>
- <https://www.paris.fr/appelsaprojets>
- <http://eco.plainecommune.fr/actualites/appels-a-projets/>
- <https://www.valdemarne.fr/le-conseil-departemental/les-appels-a-projets>
- <https://www.iledefrance.fr/aides-services>
- www.europeidf.fr
- www.fonjep.org