

Comment faire une demande de subvention pour les associations ?

Description

La demande de [subvention d'une association](#) peut être motivée par la volonté d'accomplir une action ou un projet d'investissement, de financer le développement de ses activités ou encore de participer au financement global de son activité. Quelle que soit la raison à l'origine de cette demande, l'association doit compléter, de manière exhaustive, un formulaire prévu à cet effet et le signer. La tâche est relativement fastidieuse mais nécessaire pour obtenir une subvention.

[Créer mon association en ligne](#)

Demande de subvention pour les associations : qu'est-ce que c'est ?

L'[article 59 de la loi du 31 juillet 2014 relative à l'Économie Sociale et Solidaire](#) définit précisément ce qu'est une subvention. En effet, selon ce texte, une subvention est une contribution facultative de toute nature justifiée par un intérêt général et destinée à :

- La réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement ;
- La contribution au développement de ses activités ;
- Au financement de manière globale son activité.

Ainsi, seules les associations **œuvrant pour l'intérêt général** et projetant de réaliser l'une des actions précitées peuvent demander une subvention. En outre, l'association doit faire l'objet d'une [déclaration auprès du greffe des associations](#) et d'une immatriculation au répertoire Sirene. Par ailleurs, pour certaines subventions, les associations ont l'obligation de disposer d'un agrément ministériel.

À noter : une association culturelle ne peut pas demander de subvention dans la mesure où elle ne peut bénéficier de subvention publique.

À qui l'association peut-elle demander une subvention ?

Les [associations](#) peuvent déposer une demande de subvention auprès des administrations et organismes suivants :

- État ;
- Collectivités territoriales ;
- Établissements publics administratifs ;
- Organisme de sécurité sociale ;
- Établissements publics à caractère commercial et industriel ;
- Organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

A noter : le demandeur de la subvention doit s'identifier précisément. La [demande de subvention d'une association de parents d'élèves](#) par exemple, devra contenir toute information utile à sa parfaite identification.

Comment compléter le formulaire de demande de subvention pour associations ?

Pour déposer une demande de subvention, l'association doit compléter le [formulaire 12156*06](#) prévu à cet effet. Ce formulaire est destiné aux demandes de **subventions de fonctionnement** des associations œuvrant dans l'intérêt général. Il peut être utilisé pour plusieurs projets auprès d'un ou plusieurs organismes ou administrations.

Nature de la demande

En premier lieu, l'association doit préciser la nature de la demande. À cet égard, elle indique la **forme de la subvention sollicitée** :

- En numéraire : l'association demande une [aide financière](#) prenant la forme de versements de sommes d'argent ;
- En nature : l'association sollicite une aide autre que financière, telle que le prêt d'une salle pour organiser un événement ou encore des équipements.

Bon à savoir : l'association peut déposer à la fois une demande en numéraire et une demande en nature.

Ensuite, l'association précise s'il s'agit de sa **première demande de subvention ou d'un renouvellement**. Dans ce dernier cas, l'association a déjà perçu une aide et souhaite en solliciter une nouvelle pour le même objet et auprès du même organisme,

afin de poursuivre un projet déjà subventionné.

L'**objet de la subvention** doit également être détaillé. L'organisme associatif spécifie qu'il sollicite une aide pour :

- Contribuer à [son fonctionnement](#) global ;
- Réaliser un ou plusieurs projets ou actions spécifiques portés par l'association.

Enfin, l'association précise la **durée** pour laquelle la subvention est demandée. Elle peut, par exemple, être sollicitée pour une ou plusieurs années d'exercice.

Identification de l'association

Toutes les informations relatives à l'association doivent ensuite être précisées, telles que :

- Le [numéro SIRET de l'association](#) : il est obligatoire pour percevoir une subvention d'une autorité publique ;

À noter : pour obtenir ce numéro, l'association doit formuler une demande par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétent, accompagnée d'une copie des statuts et d'une copie de l'extrait paru au journal officiel.

- Le [numéro du répertoire national des associations \(RNA\)](#) : ce numéro est attribué lors des formalités de création, de changement de dirigeant ou de [modification des statuts](#). Il se compose d'un W et 9 chiffres.
- L'identité du [représentant légal](#) : il s'agit de la personne qui représente l'association devant la justice et qui accomplit, pour le compte de celle-ci, tous les actes importants, tel que le dépôt d'une demande de subvention.

À noter : une autre personne que le [représentant légal de l'association](#) peut déposer et signer une demande de subvention à la condition de détenir un mandat spécifique.

Relations avec l'administration et relations avec d'autres associations

Cette partie est destinée à permettre à l'autorité administrative de comprendre la nature de l'activité de l'association ainsi que son environnement. Elle lui permet également de déterminer si l'association dispose de l'agrément administratif obligatoire pour demander la subvention. En effet, certaines aides sont conditionnées à la détention d'un **agrément** :

- Pour solliciter une subvention auprès du ministère chargé de la jeunesse, l'association doit disposer de l'agrément "jeunesse et éducation populaire" (JEP) ;
- Pour demander une aide au titre d'une activité de protection de la nature, l'organisme associatif doit avoir obtenu l'agrément "association de protection de l'environnement".

Moyens humains

Dans cette rubrique, il est demandé à l'association de dresser **un état de ses ressources humaines** au 31 décembre de l'année passée. Cela permet à l'autorité administrative de mieux appréhender les conditions de fonctionnement de l'organisme associatif à travers ses moyens humains. Elle peut également s'assurer du respect de la réglementation pour certains domaines.

Pour ce faire, l'association doit spécifier le "**nombre de salariés en équivalent de temps travaillé**" (ETPT). Cela permet d'estimer le volume de salariés par rapport au nombre d'heures travaillées et non pas par rapport au nombre de personnes physiques travaillant dans l'association.

Budget prévisionnel de l'association

L'association présente son [budget prévisionnel](#) global. Il s'agit d'un budget construit pour l'avenir qui peut donc être amené à évoluer. Le budget prévisionnel est **un instrument de gestion financière** en ce qu'il permet de prévoir les dépenses et les [recettes](#). Il est également un outil décisionnel car il permet d'envisager des actions et d'évaluer leur faisabilité.

Demande d'équipement

Cette partie ne doit être complétée que si l'association a coché la case "**subvention en nature**". Deux catégories d'informations doivent être renseignées :

- Celles à fournir au moment de la demande de subvention ;
- Celles à renseigner plus tard, dans le cas où la subvention est octroyée, lors de

la fourniture de l'équipement sollicité.

Projet de l'association

Un soin particulier doit être porté à la rédaction de cette rubrique. Il s'agit ici de **décrire le ou les projets objets de la demande de subvention**. L'association doit détailler avec clarté et cohérence les objectifs visés par le projet et les actions mises en œuvre pour sa réalisation. Cependant, le niveau de détail doit être proportionné à la nature du projet, son importance et le montant de la subvention demandée. À titre d'exemple, si la demande porte sur une subvention en nature (équipements), il suffit simplement de décrire l'événement pour lequel celle-ci est sollicitée.

Plus concrètement, l'association doit détailler les éléments suivants dans sa demande :

- L'intitulé du projet : le titre permet de retranscrire l'idée globale du projet ainsi que les intentions ou ambitions poursuivies ;
- Le(s) objectif(s) : l'objectif général du projet ainsi que les objectifs poursuivis. En effet, il est important de contextualiser le projet et de décrire les motivations à l'origine de celui-ci ;
- La description : le but est ici de donner une vision concrète et construite du projet. Pour ce faire, l'association décrit les opérations et les actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ainsi que leur calendrier ;
- Les moyens matériels et humains : l'association décrit les ressources matérielles et humaines mobilisées pour réaliser les opérations et actions planifiées ;
- Les modalités d'évaluation : l'association doit définir des indicateurs d'évaluation permettant d'évaluer le projet. L'autorité publique ne peut pas octroyer une subvention pour un projet qu'il est impossible d'évaluer.

Budget du projet

Le budget du projet est destiné à **chiffrer les moyens à mobiliser** pour atteindre les objectifs fixés et de comparer les chiffres aux ressources dont dispose l'association et celles qui seront nécessaires. Ce budget doit montrer le caractère réaliste et réalisable du projet et donc sa viabilité.

Attestations

Dans le cadre d'une demande de subvention, chaque association a l'obligation de souscrire au **contrat d'engagement républicain**. Pour ce faire, le représentant légal de l'organisme associatif ou toute personne ayant pouvoir doit signer une attestation

sur l'honneur.

L'autorité publique doit, par ailleurs, connaître le montant total et cumulé de subventions publiques dont a bénéficié l'association sur les 3 derniers exercices. L'association doit ainsi remplir **la déclaration des montants demandés chaque année** si elle sollicite une demande de subvention en numéraire.

Que faire après la demande de subvention ?

Dans le cas où la demande de subvention est approuvée, et si l'aide financière accordée dépasse un certain montant, l'association est tenue à certaines obligations. Elle doit notamment conclure une convention avec l'organisme public et tenir des comptes.

Rédiger une convention si le montant de la subvention excède 23 000€

Lorsque le montant de la subvention excède **23 000€**, l'association bénéficiaire doit conclure une convention écrite avec l'organisme ou l'administration qui l'a attribuée. La convention définit l'objet, le montant ainsi que les modalités de versement et d'utilisation de l'aide financière.

Bon à savoir : le site du service public met à la disposition des associations des [modèles de convention](#).

Établissement de comptes annuels

Lorsque l'association perçoit une ou plusieurs subventions dont le montant total dépasse **153 000€**, elle est tenue d'établir des [comptes annuels](#). En cas de non-respect de cette obligation, elle s'expose à une amende de 9 000 €.

Ces comptes doivent comporter les documents suivants :

- Bilan ;
- Compte de résultat ;
- Annexe.

L'association doit également désigner un [commissaire aux comptes](#) et un suppléant. Et les publications des comptes doivent intervenir dans les 3 mois qui suivent l'approbation des comptes par l'assemblée délibérante. Cette démarche peut être

effectuée [en ligne](#).

FAQ

Comment demander une subvention pour une association ?

L'association qui souhaite formuler une demande de subvention doit compléter le formulaire 12156*06, spécifiquement prévu à cet effet.

Quelles sont les différentes subventions pour les associations ?

Lorsque la subvention permet de financer l'organisation globale de l'association, on parle de subvention de fonctionnement. La subvention est dite "d'action" lorsqu'elle finance un projet spécifique dirigé par l'association. Enfin, la subvention d'investissement permet le financement de certains équipements de l'association (achat d'un local, travaux...).

Où déposer une demande de subvention pour une association ?

L'association peut formuler sa demande de subvention auprès des organismes suivants : État, collectivités territoriales, établissements publics administratifs, organisme de sécurité sociale, établissements publics à caractère commercial et industriel ou encore organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.