

FONDS POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

Note d'orientation 2025

FDVA « Fonctionnement et projets innovants »

Le fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) a pour objet de contribuer au développement des associations régies par la loi du 1er juillet 1901, par le biais de subventions. Connu pour le soutien d'actions de formation des bénévoles, le fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) voit son périmètre d'actions étendu par le décret n° 2018- 460 du 8 juin 2018 au soutien au fonctionnement et à l'innovation des associations.

Le FDVA 2 « Fonctionnement et Innovation » est ouvert aux associations de Martinique, tous secteurs confondus, sans condition d'agrément. Elles doivent répondre aux critères généraux de cette note d'orientation.

Les aides sont attribuées sur décision du Recteur par délégation du Préfet de la Martinique et après avis de la commission territoriale. Cette dernière est composée de 5 collèges : services de l'Etat, Institutions, Elus, Experts qualifiés, Parlementaires.

La présente note d'orientation précise les conditions d'éligibilité au FDVA «Fonctionnement et projets innovants», les priorités et critères d'appréciation, les modalités de financement et la procédure de constitution du dossier de demande de subvention.

Sa lecture attentive est donc nécessaire avant la présentation de la demande de subvention.

Le dépôt des dossiers FDVA est dématérialisé

Connectez-vous sur le site Le Compte Asso via le lien

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login> : Code 668

Contacts

Cécile RENOTTE URRUTY : 0596 52 28 53 : déléguée territoriale à la vie associative
cecile.renotte-urruty@ac-martinique.fr

Catherine JEANNE-ROSE : 05 96 52 29 45 : gestionnaire administrative et financière
catherine.jeanne-rose@ac-martinique.fr

DRAJES

Immeuble Agora 2 – Rond Point du Calendrier LAGUNAIRE – BP 669
Zac l'Etang Z'abricots 97264 Fort de France Cédex

Site de la DRAJES Martinique : <https://www.ac-martinique.fr>

→ onglet académie : jeunesse, engagement et sports

ASSOCIATIONS ELIGIBLES :

- L'association doit **avoir son siège** ou celui d'un de ses établissements **en Martinique**. En cas d'établissement secondaire, ce dernier devra disposer d'un numéro SIRET propre et d'un compte bancaire séparé et d'une délégation de pouvoir de la part du siège de l'association.
- les associations de tout secteur, régies par la loi du 1er juillet 1901 régulièrement déclarée et **à jour de ses déclarations auprès du greffe des associations** ; aucun agrément n'est nécessaire.
- Les associations doivent répondre aux quatre conditions du tronc commun d'agrément fixé par l'article 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
 - ✓ Répondre à un **objet d'intérêt général**
 - ✓ Présenter un mode de **gouvernance démocratique**
 - ✓ Respecter les règles de **transparence financière**
 - ✓ S'engager sur **le contrat d'engagement républicain**

L'annexe 1 est à lire pour vous apporter plus d'information et de détails sur ces éléments auxquels l'association doit souscrire.

- L'association doit disposer d'un **numéro de SIRET** et être **à jour de ses déclarations** auprès de l'INSEE et de l'URSSAF.
- **Il est également nécessaire de mettre à jour ses données dans le compte asso tous les ans et à chaque changement** (RIB, SIRET etc...) car lors du traitement financier, il y a des rejets ce qui entraîne des retards de paiement et des démarches administratives inutiles entre services. Voir annexe 2

Ces éléments seront étudiés au travers des éléments portés à connaissance de l'Administration, d'une étude des statuts, des comptes, rapport d'activités et des PV d'assemblée générale.

ASSOCIATIONS NON ELIGIBLES :

- les associations n'ayant pas leur siège en Martinique
- les associations défendant et/ou représentant un **secteur professionnel**
- les associations assurant le **financement de partis politiques**
- les associations **culturelles**,
- les associations « **para administratives**¹ » ou « **transparentes**² »
 - ¹ associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics (75 %) et/ou dont le Conseil d'administration est composé majoritairement de représentants d'élus locaux de ou de l'administration publique/ ² associations qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne.
- les associations spécifiques qui défendent essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent et fonctionnant au profit d'un cercle **restreint de personnes** c'est-à-dire qui visent à servir des intérêts particuliers de leurs seuls membres.

II – ACTIONS ELIGIBLES

Le fonds est articulé autour de deux axes :

- « financement global d'une association – fonctionnement »
 - « mise en œuvre de nouveaux projets – actions innovantes »
- ✓ Les actions présentées doivent être à l'initiative de l'association qui en assure pleinement la mise en œuvre.
- ✓ Le projet doit être en lien avec l'objet de l'association prévu par les statuts.
- ✓ La qualité du projet présenté constitue un élément d'appréciation prioritaire.
- ✓ Le dossier devra donc être étayé et justifier le besoin de financement spécifique du FDVA.
- ✓ Les associations doivent, en fonction de leur projet, déposer UN SEUL dossier sur l'axe 1 OU l'axe 2.

AXE 1 : FINANCEMENT GLOBAL D'UNE ASSOCIATION - FONCTIONNEMENT

Un financement peut être apporté au fonctionnement global d'une association **en cohérence et en lien direct avec son objet associatif.**

La demande doit faire apparaître **un besoin réel et être justifiée pour l'année en cours.** La commission doit pouvoir comprendre le besoin de financement qui doit répondre à une attente précise de l'association.

Le « copié/collé » d'un dossier de l'année n-1 n'est donc pas recevable.

Une association peut déposer une demande chaque année si cela se justifie, **mais sa demande ne sera pas prioritaire et pourra être dégressive d'année en année.**

Nous attirons votre attention sur le montant maximal de 3500 euros et vous invitons donc à le respecter pour vos demandes. Ce plafond est lui-même soumis à critères *.

Il est inutile de présenter un dossier en projet innovant pour espérer obtenir plus s'il ne répond pas aux critères attendus d'un projet innovant. **Il sera alors automatiquement requalifié voire refusé, selon le nombre de demandes en cours.**

***Une attention particulière sera portée :**

- aux petites associations (définies comme employant deux salariés au plus en équivalent temps plein),
- aux actions favorisant l'engagement associatif et citoyen
- aux actions événementielles labellisées « année de la mer »
- aux actions en direction des jeunes et/ou portées par des jeunes
- aux demandes créant une dynamique associative plus équilibrée sur le territoire, notamment nord-Martinique
- aux actions ciblées sur des territoires prioritaires et non prises en charge par ailleurs
- aux actions favorisant la mixité sociale en incluant des personnes en situation de fragilité ou d'isolement

Les subventions de fonctionnement ne sont pas des subventions d'investissement.

Même si elles peuvent y contribuer, elles ne doivent pas se limiter uniquement à l'acquisition de biens amortissables, mais s'inscrire dans un projet plus global.

Ce fonds n'est pas destiné à participer à l'équilibre de trésorerie d'associations connaissant des difficultés.

Pour rappel, **les associations sportives** notamment peuvent émarger sur d'autres fonds que le FDVA dans le cadre de projet de développement de leur pratique ou discipline, auprès du pôle sport de la DRAJES.

En effet, **les demandes en cours sont bien des demandes au FDVA** pour du soutien à la vie associative et non à la DRAJES d'une manière générale.

D'autres fonds ou dispositifs au sein de la DRAJES peuvent éventuellement être sollicités de manière spécifique (sport, jeunesse par exemple) avec d'autres codes d'entrée de dispositifs sur Le compte asso.

AXE 2 : NOUVEAUX PROJETS – ACTIONS INNOVANTES

Un financement peut être apporté à un projet spécifique de l'association en cohérence avec l'objet de l'association.

Seront plus particulièrement soutenu :

2.1 Des projets associatifs ou inter-associatifs répondant à des besoins peu ou pas couverts du territoire

Ces projets **nouveaux et structurants** doivent intégrer les enjeux de la transformation de la société martiniquaise, en permettant :

- la création ou l'adaptation de services ou d'activités peu présentes sur le territoire
- une réponse à des besoins peu ou non couverts en termes d'innovation sociale, économique, environnementale ou sociétale qui vont impacter favorablement la dynamique du territoire.

Un projet d'innovation doit s'appuyer OBLIGATOIREMENT sur :

- ✓ Des éléments de diagnostics
- ✓ Une méthode et un plan d'action
- ✓ Des objectifs attendus et mesurables
- ✓ Des indicateurs d'évaluation

2.2 Des projets visant à accompagner, structurer et développer les associations du territoire

Ces projets doivent permettre un renforcement du tissu associatif local en :

- proposant une offre d'appui, de structuration et d'accompagnement des petites associations. *L'appui ne doit pas se limiter aux associations membres ou affiliées de l'association porteuse du projet, et se positionner en complémentarité avec les acteurs du territoire déjà existants.*
- favorisant la mutualisation et la coopération entre associations (*mise à disposition d'outils, lieux ressources, plateforme de partage de ressources humaines, matérielles ou immobilières...*)
- permettant l'implication des jeunes et une citoyenneté active ;
- visant le renouvellement, la mixité et l'égalité et le rajeunissement du bénévolat et sa valorisation;
- permettant une évolution innovante des modes de gouvernance ;

Même si la qualité de chaque dossier sera déterminante dans l'attribution d'un financement, un équilibre sera recherché par le service instructeur entre les domaines d'activité du secteur associatif (culture, social, sport, santé, environnement...) et entre les communautés de communes.

Les actions innovantes, par nature, **ne pourront être présentées et financées qu'une seule année** par le FDVA si elles sont retenues.

NON ELIGIBLES

- Les actions de formation (ils doivent être présentés dans le cadre du FDVA « Formations pour les bénévoles »).
- Les projets de créations d'associations
- Les projets d'études/diagnostics/colloques...
- Les subventions d'investissement. Les demandes de subvention ne peuvent donc se limiter à l'acquisition de biens amortissables.

III – MODALITÉS FINANCIÈRES

Montants :

- Chaque association ne pourra déposer **qu'une seule demande** (fonctionnement **ou** innovation) et doit **veiller à la cohérence de sa demande** en fonction de la réalité de son projet pour le choix de l'axe.
- En Martinique, les subventions allouées dans le cadre du FDVA « fonctionnement et actions innovantes » seront comprises entre :
 - **Axe 1 : 500 € et 3500 € pour les projets dits de fonctionnement/ financement global**
 - **Axe 2 : 1500 € à 10 000€ pour les projets innovants.**

ATTENTION : la DRAJES s'autorise à requalifier le projet s'il n'est pas dans le bon axe voire à **le refuser**, selon le nombre de dossiers déposés.

- Les associations ayant **moins d'une année d'existence auront une aide maximale de 2000 euros.**
- Le total des aides publiques (incluant la demande) ne devra pas dépasser 80% du coût total de l'action. La partie restant à charge (20 % au moins) doit donc provenir de ressources propres ou internes de l'association ou de financements externes, mais privés, dons de particuliers (y compris en nature) et partenariats avec des entreprises (mécénat financier ou de compétences par exemple)
- Le bénévolat doit être valorisé (contributions volontaires) mais la méthode de calcul et d'enregistrement doit être fiable, mesurable et inscrite dans la comptabilité de l'association. (Voir le guide sur <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>)
- Les demandes de subvention concernent des projets engagés sur l'année en cours.

Ne seront pas prioritaires :

- Les demandes soutenues pour le même objet par ailleurs ne sont pas prioritaires, qu'elles le soient par exemple par l'Agence Nationale du Sport, par un autre service de l'Etat ou par une collectivité territoriale.
- Les associations ayant bénéficié d'une subvention en N-1, dans l'hypothèse d'une très forte demande de nouveaux opérateurs proposant des dossiers de qualité.

RAPPEL :

- une subvention étant par nature discrétionnaire, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées et de fixer en conséquence le montant du concours financier apporté.
- l'association ayant reçu un financement dans le cadre du FDVA Martinique s'engage à régulièrement transmettre à la DRAJES de Martinique des états d'avancement de son projet
- l'association sera tenue de fournir le compte rendu financier et d'évaluation des actions réalisées **via la plateforme Le Compte Asso**, en justifiant de l'utilisation de la subvention dans les six mois suivant la clôture de ses comptes, ou avant toute autre demande financière dans le cadre du même appel à projet.

IV – TRANSMISSION DES DOSSIERS

Le dépôt des dossiers FDVA est dématérialisé

Connectez-vous sur le site Le Compte Asso via le lien <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

L'utilisation du site est expliquée en suivant le lien

<https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Vous y trouverez des tutoriels explicatifs pour créer votre compte et faire une demande de subvention.

Le code pour le FDVA fonctionnement et innovation est le 668

Pièces obligatoires du dossier : lire avec attention l'annexe 2 ci-jointe

IRRECEVABILITE ADMINISTRATIVE (voir annexe 2)

Sous réserve d'éligibilité, aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subvention dans les cas suivants :

- Dossier **déposé après la date limite**
- Dossier **incomplet ou pièces non conformes à la demande** (merci de lister l'ensemble de vos pièces et de les vérifier lors de la numérisation)
- Dossier **trop succinct** : le dossier doit permettre d'apprécier le bien fondé de la demande de subvention en termes d'opportunité, de conditions d'organisation et de modalités budgétaires.
- **RIB manquant ou avec domiciliation non conforme au SIRET**
- **Numéro de SIREN erroné ou modifié en cours d'instruction sans transmission au service et MAJ dans le compte asso**
- L'absence de transmission du compte rendu financier de l'action subventionnée, pour les associations financées par le FDVA innovation en n-1. **Rappel** : le CR financier est désormais à faire via votre Compte Asso

CALENDRIER

- Diffusion de l'appel à projets : 21 janvier 2025
- Réunion d'accompagnement : **jeudi 20 février 2025 à 17h00 en visio**,
<https://visio-agents.education.fr/meeting/signin/invite/416121/creator/7527/hash/af8c30919cc85127491eb871d42b444fb6e3e5b1>
- **Date limite de retour des dossiers : le 20 mars 2025 à 18h00 (heure locale)**

ANNEXE 1 Fonds de développement à la vie associative

TRONC COMMUN D'AGREMENT : éclairage et mise en pratique

1 – Un objet d'intérêt général :

- L'association ne défend pas des intérêts particuliers et ne se borne pas à défendre les intérêts de ses membres ; elle doit être ouverte à tous les publics dans le respect des libertés individuelles
- L'objectif de l'association n'est pas lucratif (⚠ ce terme signifie que ses membres exercent une activité sans en retirer un avantage financier à titre personnel. Mais l'association peut générer des bénéfices, qui servent à développer son activité)
- Sa gestion est désintéressée : elle est gérée et dirigée à titre bénévole, elle ne procure aucun avantage exorbitant à ses membres, etc. ;
- L'association travaille en réseau avec d'autres partenaires, notamment associatifs....

2 - Existence et respect de dispositions statutaires garantissant un fonctionnement et une gouvernance démocratique

L'association a un fonctionnement démocratique si elle répond aux conditions fixées par l'article 16 du décret du 6 mai 2017 :

- La réunion régulière, au moins une fois par an, de l'assemblée générale et de l'instance dirigeante
- La participation effective et le droit de vote des membres à jour de leurs obligations selon les modalités fixées par les statuts ou le règlement intérieur de l'association
- La communication aux membres des documents présentés en assemblée générale (rapport moral, rapport d'activités, comptes annuels, budget prévisionnel, etc.) ;
- L'élection des membres de l'instance dirigeante (en général, il s'agit du conseil d'administration) par l'assemblée générale, de préférence, au scrutin secret et pour une durée limitée ;
- La prépondérance des membres élus par l'assemblée générale au sein des instances dirigeantes de l'association – au moins la moitié -
- L'approbation par l'assemblée générale du renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction ;
- L'approbation par l'assemblée générale du rapport annuel d'activités de l'association

Est également facteurs de gouvernance démocratique :

- La convocation de l'assemblée générale et de l'instance dirigeante à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres ;
- Des dispositions statutaires ou réglementaires précisant les modalités des votes à l'assemblée générale et au conseil d'administration (conditions de convocation, mode de suffrage, quorum, etc...).
- La garantie des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire.

3 – Existence et respect de dispositions statutaires garantissant la transparence financière

La transparence financière associative se traduit par la démonstration de la clarté de l'utilisation des fonds mis à disposition de l'association et du respect de règles, ainsi :

- Les statuts prévoient qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses, selon les règles en vigueur ;
- Les statuts prévoient que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice, pour approbation ;
- La production d'un budget annuel prévisionnel qui, selon les statuts, sera transmis aux membres pour les informer et qu'ils exercent leurs droits en assemblée générale.
- Les statuts prévoient que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la prochaine assemblée générale ;
- Les comptes, rapports et documents financiers sont accessibles à tous les membres
- **RAPPEL** : Les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques (tous financeurs publics confondus) ou de dons sont aussi tenues de faire certifier leurs comptes annuels par un commissaire aux comptes (CAC)

Il est par ailleurs indispensable que l'association dispose d'une réelle **autonomie de fonctionnement et d'action vis-à-vis ses partenaires financiers publics**. Les associations perçoivent souvent des subventions publiques, parfois indispensables à leur survie et à la poursuite de leur activité d'utilité sociale. Il est légitime que les collectivités et administrations qui attribuent ces subventions s'intéressent à l'utilisation qui en est faite, mais il est exclu que le pouvoir de décision au sein de l'association appartienne à des élus ou des personnels de la collectivité locale ou de l'administration partenaire. Cette situation est un dévoiement du projet associatif et relève de la « gestion de fait ».

4 – Souscription au contrat d'engagement républicain

Les grands principes du contrat d'engagement républicain créé par l'art. 12 de la loi du 24 août 2021 sont :

- ✓ respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- ✓ ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- ✓ s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Le décret n°2021-1947 du 31 déc 2021 pris pour la mise en œuvre du Contrat d'engagement républicain (CER) a été publié le 1er janvier 2022.

Pour obtenir une subvention publique les associations devront s'engager à respecter le contrat d'engagement républicain qui rappelle les obligations associatives autour des 7 engagements :

1. liberté de conscience,
2. liberté des membres,
3. égalité et non-discrimination,
4. fraternité et prévention de la haine et de la violence,
5. respect de la dignité de la personne humaine,
6. respect des lois, de la légalité et de l'ordre public,
7. respect des symboles de la République.

[L'annexe](#) de l'arrêté précise chaque engagement

La souscription se fait sous forme d'engagement dans tout formulaire de demande de subvention (Cerfa 12156) papier ou numérique par le biais d'une case à cocher pour certifier sur l'honneur.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat, par tous moyens, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

En cas de non-respect du CER, l'autorité financeur a l'obligation de procéder au retrait de la subvention après que soit mise en œuvre une procédure contradictoire.

Retrouvez le guide pratique complet sur asso.gouv.fr

ANNEXE 2 Fonds de développement à la vie associative

PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET PIÈCES A JOINDRE

1. Check liste des pièces à transmettre lors de la demande en ligne

Pour rappel : sur le compte asso, la requête est automatisée auprès du Registre National des Associations, qui enregistre les pièces transmises au greffe des associations. (statuts et liste des dirigeant.es) ; Si vous n'avez pas mis à jour ces pièces auprès du greffe dont vous dépendez (sous préfectures du Marin pour le centre et le sud, de Trinité ou Saint Pierre, selon votre siège social), nous vous invitons à le faire car l'analyse se fait en fonction des éléments sur la plateforme. Nous rappelons que la demande de subvention doit être en lien avec l'objet de l'association.

Liste des pièces justificatives à prévoir, **signées, datées** (sauf RIB) et sous format PDF sont à joindre obligatoirement à la demande. Merci de vérifier leur lisibilité.

- le rapport d'activités du dernier exercice clos approuvés en assemblée générale.** Il est demandé aux associations de préciser la date d'assemblée générale en commentaire, voire de joindre en PJ dans « autre » le compte rendu d'AG. Pour rappel, l'assemblée générale d'une association doit avoir lieu tous les ans. Les données trop anciennes ne donneront pas accès à la subvention.
 - les comptes de l'association présentés et approuvés par l'assemblée générale** ou le rapport du commissaire aux comptes.
 - les associations demandant une subvention comprenant de l'achat de matériels doivent indiquer le détail des achats dans leurs demande, à ce titre vous pouvez fournir devis et/ou factures dans la rubrique autre par exemple.
La rubrique autre peut vous permettre de donner plus d'éléments d'information sur le projet d'une manière générale.
 - le budget prévisionnel de l'année N de l'association équilibré en ressources et charges
 - le pouvoir donné au signataire de la demande s'il est différent du représentant légal
 - un RIB officiel (pas de scan ou photo) conforme à l'avis SIRENE de votre association (sous peine d'inéligibilité de la demande) *
- En cas de changement après le dépôt du dossier, n'oubliez pas d'informer le service instructeur pour éviter un rejet de paiement et de ce fait allonger la procédure de paiement qui doit repartir de zéro.**
- Lorsque vous avez reçu une subvention FDVA en n-1, vous devez saisir obligatoirement le bilan d'action financier et qualitatif n-1 via Le Compte Asso (LCA) sous peine de rejet de la demande. (sauf pour les subventions reçues au titre du FDVA financement global, le rapport d'activités fait foi)
 - toute pièce complémentaire que vous jugerez utile, **notamment le compte-rendu d'assemblée générale de l'année n-1.**

En cas de non transmission de ces éléments, la demande sera considérée comme incomplète et sera rejetée. Le service instructeur peut être amené à demander des pièces ou informations supplémentaires pour la bonne instruction du dossier.

Pour le FDVA 1, joindre en plus de manière OBLIGATOIRE

- Le tableau récapitulatif qui hiérarchise vos projets de formation
- Le nom et le CV de l'intervenant.e pressenti.e pour la formation et les objectifs de formation détaillés** (ces documents doivent faire l'objet d'un fichier unique et intégrés dans les pièces jointes en « autres » lors de la demande dématérialisée)
- Faire parvenir lors du bilan financier en ligne pour les subventions reçues en n-1, les feuilles d'émargement (formations en présentiel) ou attestations de présence (formations en distanciel) pour chaque formation (et session) organisée.

Pour les associations employeurs, merci de joindre également :

- l'attestation de versement annuelle conventionnelle à un OPCO (nous vous rappelons que pas que la ponction mensuelle de l'URSSAF correspond à la part légale mais vous restez redevable de la part conventionnelle auprès de l'OPCO de branche et que cette contribution à la formation est obligatoire)
- l'attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ou le plan d'échelonnement négocié.



Un RIB officiel conforme veut dire que l'intitulé de l'association et l'adresse postale sont, à la virgule près et à l'espace près, identiques à son avis SIRENE . Attention aux accents, aux points lors d'acronyme, aux chiffres...

- lien de vérification : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Si des différences apparaissent, contacter très rapidement :

- votre banque pour apporter les ajustements nécessaires

- et/ou l'INSEE si l'avis SIRENE n'a pas été actualisé lors du changement de siège social

La mention de l'adresse sur le RIB est facultative. Toutefois, si celle-ci figure sur le RIB, elle doit être identique à celle du SIRET.

Un numéro SIRET conforme veut dire que le numéro SIRET est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association.

Pour obtenir un numéro SIRET, l'association doit en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel. Quand l'adresse de votre siège social, ou de votre établissement secondaire, change, vous devez déclarer ce changement auprès de deux organismes : le greffe des associations et l'INSEE.

L'INSEE vous délivrera un nouveau numéro SIRET. Les délais de traitement s'étendent généralement entre 1 à 3 mois, soyez prévoyant.

Pour plus d'infos : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/>

2. La demande en ligne dans « Le compte asso » (LCA) :

Création/actualisation d'un dossier LCA

- Eviter de télétransmettre votre demande les derniers jours du dépôt au risque de rendre impossible la transmission au service instructeur.
- Si vous n'avez pas encore de Compte Asso, vous gagnerez du temps à le créer avant les dates prévues de dépôt des demandes ; ainsi vous préviendrez tous problèmes techniques éventuels liés notamment aux récupérations des données RNA et SIRET.
- Préférez des adresses de messagerie fonctionnelles et non personnelles pour éviter que les dossiers et messages, lors de changement de personnes, ne soient plus accessibles par l'association.
- Réunir toutes les pièces justificatives avant de les insérer à votre demande de subvention (soit un document par item, soit un fichier ZIP regroupant plusieurs documents pour le même item).
- **Penser à actualiser vos documents tous les ans avant de transmettre votre demande (compte rendu d'activités, comptes...),** sinon elle ne pourra être instruite sur la base d'éléments trop anciens et sera considérée comme incomplète.
- Se connecter à l'URL <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Visionner les tutoriels et consulter le Guide pratique d'utilisation de LCA sur : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>
- Indiquer des adresses électroniques actives et si possible fonctionnelles. Si elles changent en cours de période d'instruction, les actualiser dans votre dossier LCA et envoyer un courriel au service instructeur car le service communique par le biais de la messagerie LCA.
- Rattacher l'association via le N° SIREN ou le RNA au compte de l'utilisateur.

Tout au long du processus, une assistance est proposée dans LCA (bouton en haut à droite) ou auprès du service instructeur en cas de non réponse.

Penser à bien confirmer la transmission de votre demande :

Après avoir attesté et transmis votre demande de subvention, il vous faut faire une dernière manipulation qui consiste à « confirmer » la transmission de votre demande. Si vous n'allez pas jusqu'au bout de la démarche, votre demande ne sera malheureusement pas transmise au service instructeur et ne pourra donc pas être traitée.

Une fois que vous avez confirmé la transmission de votre demande, toute actualisation que vous ferez dans votre dossier LCA ne sera pas vue par le service instructeur.

Dans ce cas, adresser les pièces actualisées ou manquantes via le courriel de l'instructeur.