

GUIDE POUR LA RECHERCHE DE SUBVENTIONS

Introduction

Ce guide a été rédigé par la Ligue d'échecs d'Île de France. Il ne peut être reproduit sans l'autorisation de la Ligue.

Ce guide a pour vocation de guider les clubs afin d'obtenir des subventions. Il ne peut être en aucun cas exhaustif mais permet de donner les bases de la recherche de financements.

1 — Checklist (pièces requises — à préparer avant dépôt)

Documentez tout ceci en version PDF/scan et une version imprimée si la collectivité la demande.

1. Pièces d'identité & identité juridique (cf. annexe 1 pour savoir où trouver les documents)
 - Statuts à jour de l'association.
 - Récépissé de déclaration en préfecture (ou extrait J.O.).
 - Extrait SIRENE / SIRET (si immatriculée).
2. Gouvernance
 - Liste des membres du bureau (président, trésorier, secrétaire) + coordonnées.
 - PV de la dernière Assemblée Générale (preuve d'élection du bureau).
3. Documents financiers
 - Dernier compte rendu financier / comptes annuels (bilan, compte de résultat) — 2 à 3 exercices si possible.
 - Budget prévisionnel du projet et budget général de l'association (tableau recettes / dépenses).
 - RIB au nom de l'association.
 - Tableau des subventions publiques perçues sur les 3 derniers exercices (obligatoire dans certains appels). (service-public & associations.gouv expliquent ces obligations).
4. Description du projet (fiche projet)
 - Titre, objectifs, public cible, calendrier précis, lieu(x) d'action, nombre de bénéficiaires attendus.
 - Méthodologie / déroulé des actions (étapes).
 - Indicateurs de réussite / évaluation.
 - Durée et montant demandés (ventilé poste par poste).
5. Ressources humaines
 - CVs ou fiches de poste des personnes clés (bénévoles ou salarié·e·s impliqué·e·s).
 - Statut des emplois financés (CDD, CAE, bénévolat) ; si demande d'emploi aidé, joindre les justificatifs demandés.
6. Pièces administratives complémentaires

- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'association (cf. Annexe 1 – où trouver mon attestation responsabilité civile FFE).
 - Convention(s) de partenariat, lettres de soutien (si existantes).
 - Agréments, affiliations ou reconnaissances éventuels (jeunesse/éducation populaire, sport, etc.) – Annexe 1 : où trouver mon affiliation FFEchecs ?
 - Attestation URSSAF / situation sociale si salarié.
7. Annexes utiles
- Photographies / flyers / bilans d'actions précédentes.
 - Tout document demandé par l'appel à projets (questionnaire propre à la collectivité).

2 — Format & bonnes pratiques pour le dossier

- Présentez un **sommaire** en 1^{ère} page et numérotez les pièces. Un dossier bien présenté augmente les chances d'obtention d'une subvention.
- Rédigez une **fiche projet synthétique (1 page)** + un dossier détaillé (max 6–8 pages). Les élus instruisent souvent rapidement ; la synthèse doit convaincre.
- Joindre un **tableau budgétaire clair** (montant demandé / cofinancements / montant total). Indiquer si le projet est déjà cofinancé.
- Respecter le **format demandé** (PDF, taille max, plateforme en ligne) et la **deadline** — l'absence d'un seul document peut entraîner un refus. Pour compiler les documents ou réduire leur taille : ilovepdf.fr
- Conserver une **copie horodatée** de l'envoi (accusé de réception ou capture écran du dépôt).
- Pour les demandes FDVA / État, on utilise fréquemment la plateforme **LeCompteAsso** ou le guichet départemental / mesdémarches selon le département/collectivité. <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>
-

3 — Aides par niveau territorial (comment s'y retrouver)

Important : les **dispositifs et calendriers sont départementaux** pour certaines aides (en particulier FDVA volet 2), donc vérifiez la page FDVA & le guichet du département concerné. Les dates et modalités peuvent varier d'un département à l'autre

- **Paris (75)**
 - FDVA : l'appel FDVA départemental (volet 2) est instruits par les services académiques / préfectoraux de Paris ; calendriers et critères peuvent être spécifiques (ex. périodes d'ouverture sur mars-avril). Consultez la préfecture/academie de Paris et la page dédiée FDVA pour Paris. <https://www.ac-paris.fr/fdva-le-fond-pour-le-developpement-de-la-vie-associative-a-paris-128510>
 - Pour les emplois aidés : <https://www.ac-paris.fr/le-fonds-de-cooperation-de-jeunesse-et-d-education-populaire-fonjep-a-paris-128504> - dispositif à l'arrêt actuellement.
- **Essonne (91), Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93), Val-de-Marne (94), Val-d'Oise (95)**

- Chaque département publie ses appels FDVA et autres aides locales : consultez la page FDVA du département (préfecture / DREETS ou site de la direction départementale) et la plateforme **LeCompteAsso** ou le portail départemental pour le dépôt. Les dates d'ouverture peuvent varier (ex. certains départements ouvrent fin février / mars).
- Pour les aides municipales (communes) ou intercommunales : vérifiez le site de la mairie ou de l'EPCI (communauté d'agglomération).

=> Rappel pratique : **si vous dépendez d'un département X**, cherchez “FDVA 2025 [nom du département]” + “Demande de subvention” ; la plupart demandent un dépôt dématérialisé via LeCompteAsso ou la plateforme départementale.

4 — Aides / dispositifs régionaux — Île-de-France

- La **Région Île-de-France** propose de multiples aides et appels à projets (sport, citoyenneté, événements, animation sociale, etc.). Les candidatures se déposent via la plateforme régionale **mesdemarches.iledefrance.fr** et pages d'aides régionales listées sur le site de la Région. Consultez la page « Aides et appels à projets » et filtrez par thématique. <https://www.iledefrance.fr/aides-et-appels-a-projets?fo=1&page=0>
- Pour les événements sportifs ou actions de promotion du sport, la Région a des dispositifs spécifiques (modalités et dépôt en amont sur Mes démarches) <https://www.iledefrance.fr/aides-et-appels-a-projets/soutien-regional-aux-evenements-sportifs-et-e-sportifs>

5 — FDVA (Fonds pour le Développement de la Vie Associative) — points clés

- Le **FDVA** finance deux volets principaux : (1) formation des bénévoles / compétences, (2) fonctionnement & projets innovants (volet 2). Les appels FDVA sont nationaux mais gérés au niveau départemental (dates et calendrier propres). Les petites et moyennes associations en sont souvent bénéficiaires.
- **Dépôt** : Le dépôt est majoritairement dématérialisé (LeCompteAsso ou téléservice départemental). Respectez les pièces demandées (fiche projet, budget, comptes, PV AG...).
- **Astuce** : FDVA favorise souvent les actions de formation des bénévoles, la structuration associative et les projets d'innovation sociale ; adaptez votre dossier à ces objectifs.
- **Autres informations** : Les conseils départementaux peuvent proposer des formations pour les dirigeants et bénévoles. Ces formations sont gratuites en Essonne (<https://formasso.essonne91.fr/formations>).

6 — Comité Olympique / Comité Régional Olympique et Sportif (CROS / CROS Île-de-France)

- Le **CROS Île-de-France** accompagne les associations sportives, propose conseils et oriente vers dispositifs de financement (subventions régionales, Agence nationale du sport, appels locaux). Ils publient des guides et formations pour la recherche de financements. Contactez le CROS pour appui local et pour repérer les dispositifs sportifs pertinents. <https://www.crosif.fr/le-cros/>

7 — Sites officiels et ressources « globales » pour les associations (à connaître)

- **Service-public.fr** — page “Subventions versées aux associations” et formulaire CERFA (12156*06) pour demande de subvention. Indispensable pour connaître les pièces et formalités. <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F3180>
- **Associations.gouv.fr / LeCompteAsso** — infos sur FDVA, comment demander une subvention et dépôt (LeCompteAsso).
- **MesDémarches (Région Île-de-France)** — dépôt des demandes régionales : <http://mesdemarches.iledefrance.fr>
- Autres ressources utiles (mécénat, fondations, banques des territoires, France Active, Fondation de France) — pour compléter par des financements privés ou subventions de fondations; la FFE liste aussi des pistes : <https://www.echecs.asso.fr/Default.aspx?Cat=26>
-

8 — Aides / conseils spécifiques pour les clubs d'échecs (FFéchecs)

- La **Fédération Française des Échecs (FFE)** propose ressources et guides pour le financement des clubs (fiches, PDF de financement, information sur postes Fonjep, mécénat, agréments sportifs). Elle a publié des documents pratiques sur le financement des clubs (mécénat, déductions fiscales, postes Fonjep, outils). Utilisez les modèles et fiches FFE (modèles de dossier, exemples de projets). https://www.echecs.asso.fr/Actus/12978/outils_de_financement.pdf
Consultez la page “outils de financement” et les appels de la FFE : par exemple pour la journée de la femme.

9 — Modèle rapide de sommaire pour votre dossier (format conseillé)

1. Page de garde : nom du projet / association / montant demandé / contact.
2. Sommaire (pièces jointes numérotées).
3. Résumé exécutif (1 page).
4. Présentation de l'association (statuts, mission, effectifs).
5. Contexte & justification du projet.
6. Objectifs & public cible (indicateurs).
7. Méthodologie / calendrier / lieu(x).

8. Budget détaillé + plan de financement (cofinancements).
9. Gouvernance & CVs.
10. Annexes (statuts, comptes, PV AG, assurance, partenaires, photos).

10 — Conseils pratiques de dernière minute (pour augmenter vos chances)

- **Relisez** : orthographe, cohérence chiffres / dépenses.
- **Adaptez** le discours selon le financeur (sport → insister sur pratiques sportives & inclusion ; FDVA → formation & structuration associative ; Région → impact territorial).
- **Fournissez preuves d'impact** (rapports, photos, échos presse, chiffres de fréquentation).
- **Montrez cofinancement** : un dossier avec un petit apport propre ou d'un partenaire convainc mieux.
- **Contactez le service instructeur** (préfecture, DREETS, direction des sports ou service associations de la mairie) avant dépôt pour valider la recevabilité si vous avez un doute.

11 — Organisation conseillée pour être efficace

Créer un dossier numérique nommé :

Documents administratifs – Club d'échecs [Nom]

Et rangez-y les fichiers suivants :

- Statuts de l'association
- Récépissé / extrait JOAFE (PDF)
- Avis de situation SIRENE (PDF)
- PV de la dernière AG
- Comptes et budget prévisionnel
- RIB et attestation d'assurance

Ainsi, votre dossier sera toujours prêt pour :

- FDVA
- Région / Département / Mairie
- FFE ou CROS Île-de-France

Annexe 1 :Mini tutoriel — Trouver les documents administratifs d'un club d'échecs

1- Le récépissé de déclaration (ou extrait du Journal Officiel)

Ce document prouve que ton association est bien **déclarée en préfecture** et **publiée au Journal Officiel**.

Étapes :

1. Va sur le site officiel :
<https://www.journal-officiel.gouv.fr/associations/>
2. Cliquer sur « **Rechercher une association** ».
3. Taper le **nom complet de ton club** ou ton **numéro RNA** (format : *WXXXXXXXX*).
4. Cliquer sur la fiche dans les résultats.
5. En bas de la fiche, cliquer sur « **Télécharger l'avis au JOAFE** » pour obtenir le **PDF officiel**.
6. Ce fichier tient lieu de **récépissé** à joindre à tout dossier de subvention.

Astuces :

- Le numéro RNA commence toujours par la lettre **W** suivie de 9 chiffres.
- Si vous ne trouvez pas la publication, contactez le **service Vie associative de la préfecture** (ou sous-préfecture).

2- L'extrait SIRENE / SIRET (INSEE)

Ce document est nécessaire si l'association a un numéro **SIREN/SIRET** (obligatoire pour percevoir une subvention publique).

Étapes :

1. Aller sur : **<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>**
2. Cliquer sur « **Rechercher une entreprise ou une association** ».
3. Taper le **nom de ton association** ou ton **numéro SIREN**.
4. Cliquer sur le bon résultat.
5. Télécharger le « **Avis de situation au répertoire SIRENE** » (PDF).
6. Ce PDF contient ton SIREN, SIRET, adresse et activité — il fait foi auprès de toutes les administrations.

Astuce :

- Ce service est **gratuit et immédiat**.
- Si vous n'avez pas de SIREN/SIRET, faites une **demande à l'INSEE via la préfecture** après la publication au JOAFE délai entre 1 à 3 semaines.