



## Associations : comment rédiger un dossier de demande de subvention ?

**Existe-t-il une méthode de rédaction optimale pour rendre votre dossier de financement d'association percutant ? Quelles informations doit contenir une demande de subvention pour une association ?**

En tant que structure associative, obtenir une subvention est un enjeu majeur. Ne négligez donc pas l'élément essentiel qu'est la rédaction de votre dossier de demande d'aide.

Dans cet article, nous vous aiderons à définir les points fondamentaux à aborder afin de formuler au mieux votre requête et lui offrir toutes les chances d'aboutir.

### **Demander une subvention pour son association : pour quoi faire ?**

Contrairement à une entreprise lucrative, la grande majorité des **associations loi 1901** ne possèdent pas, ou peu, de revenus propres. Trouver des sources de revenus externes devient alors une nécessité si l'on souhaite mettre en place des actions concrètes et poursuivre l'objectif visé dans les statuts.

**Les subventions accordées aux associations** peuvent prendre deux formes : financière ou en nature.

**Elles aident par exemple à :**

- financer les frais de fonctionnement,
- acheter du matériel,
- obtenir un local,
- développer l'activité de l'association,
- etc.

Il existe divers contributeurs pouvant répondre aux besoins financiers associatifs dans le cadre des subventions.

## Qui peut subventionner une association ?

Les subventions perçues peuvent émaner d'organismes publics ou privés.

Les **subventions publiques** financent des projets d'intérêt général. Dans ce cas, les collectivités demandent à ce que : l'association soit déclarée en Préfecture, qu'elle soit immatriculée au répertoire SIREN et que la subvention soit utilisée pour répondre aux objectifs de la structure demandeuse.

⇒ Pour faire votre demande, le [formulaire cerfa n° 12156\\*05](#) est mis à votre disposition.

L'aide prend la forme du **mécénat** lorsqu'elle émane d'une structure privée et qu'il n'y a aucune contrepartie. Elle s'apparente alors à **un don**.

Que vous cibliez le financement par un acteur public ou du secteur privé, l'enjeu reste le même : **convaincre**. Pour cela, il va vous falloir travailler le fond ET la forme de votre dossier.

## Comment bien rédiger un dossier de subvention ?

Tout d'abord, gardez à l'esprit que chaque demande doit être adaptée à son lectorat et à l'objectif visé. Une demande financière pour des frais de communication ne mettra pas le focus sur les mêmes arguments qu'une demande de prêt d'un local associatif.

La première étape avant de rédiger votre dossier à proprement parler, sera de concevoir **un plan de rédaction**. Celui-ci comportera les sections suivantes, s'il se veut relativement exhaustif :

- une page de garde. Avec le logo, le nom, le numéro SIRET et celui RNA de l'association, le nom et la fonction ainsi que les coordonnées de la personne référente pour la demande, l'objet du document, la date,
- votre mission,
- vos activités,
- votre histoire,
- la description du projet,
- les objectifs poursuivis,
- la justification du projet. Optez pour un argumentaire synthétique mettant en avant l'utilité du projet que vous défendez.
- le public visé. Présentez les bénéficiaires directes et indirectes.
- les actions envisagées,
- le secteur géographique des actions ciblées,
- les résultats attendus,
- le tableau prévisionnel.

Ne vous contentez pas de simplement remplir les champs de façon mécanique : pensez que vous serez probablement un dossier parmi une pile déjà bien haute ! Vous devez vous différencier des autres candidats en faisant ressortir l'essence même de votre démarche.

⇒ **Apportez des exemples concrets, des photos, des anecdotes et, si cela est possible, jouez sur la corde de l'émotion.**

Faites attention à être rigoureux dans l'élaboration de votre document. Dans le cadre des subventions publiques, et parfois du mécénat, vous aurez à produire un **compte rendu financier** à la fin de la période.

Enfin, prenez le temps de relire et de faire relire le document. Apportez-y toutes les modifications utiles jusqu'à ce que l'équipe le valide pour l'envoi.