



# **Comment rédiger un dossier de demande de subvention ?**

## **GUIDE PRATIQUE**

**AISF a.s.b.l.**

Quai de Rome 53 – 4000 LIEGE – Tel 04 344 46 06 – Fax 04 344 46 01 – [info@aisf.be](mailto:info@aisf.be)

[www.aisf.be](http://www.aisf.be) – [www.infosport.be](http://www.infosport.be)

Pour les aider à réaliser leurs projets, les clubs sportifs ont accès à un certain nombre de subventions publiques.

Très souvent cependant, les demandes des clubs échouent, car leurs dirigeants ne savent pas à quelle porte frapper, ni quel dossier rentrer...

Ce guide a pour objectif de proposer un « canevas » de dossier de demande de subvention, utilisable dans un grand nombre de cas.

Ce sont en effet toujours des mêmes renseignements que les pouvoirs publics ont besoin pour attribuer une subvention !

Aussi, pour être efficace, nous vous conseillons d'agir avec ordre et méthode, selon le schéma suivant :

## 1. Répertorier les sources de subventions potentielles

Pour ne pas gaspiller de l'énergie inutilement en envoyant une multitude de dossiers « aux mauvaises portes », il est indispensable de lister pour commencer toutes les sources possibles de subventions auxquelles votre club pourrait avoir droit.

Voir à cet effet le guide pratique « Les subsides accessibles aux clubs », disponible sur [www.infosport.be](http://www.infosport.be).

## 2. Constituer un dossier

### Sur le fond :

Pour solliciter n'importe quelle subvention, il est indispensable de disposer d'un « bon dossier ».

Pour cela, il faut d'abord s'assurer que l'organisme public auquel on va s'adresser n'a pas de « dossier-type » pour les demandes de subventions.

Si tel est le cas, il s'agira d'introduire sa demande via ce dossier-type. Il est alors conseillé d'analyser les axes politiques soutenus par cet organisme public et de tenter de présenter son dossier autour de ces axes.

Le meilleur conseil à ce niveau est : toujours se mettre à la place de son interlocuteur. Il doit se sentir concerné dès le premier abord...

En l'absence de dossier-type, il n'y a pas de plan préétabli pour présenter un dossier de demande de subventions.

Il faut simplement garder à l'esprit que le responsable politique qui doit attribuer la subvention a besoin de connaître quelques informations pour prendre sa décision :

- quel est votre projet ?
- les résultats attendus ?
- les moyens dont vous disposez pour développer votre projet et ceux dont vous avez besoin ?
- sur quoi porte exactement votre demande ? (sollicitez-vous une aide financière ? si oui, combien et dans quel but ? si non, de quelle aide avez-vous besoin ?)
- le budget prévisionnel de votre activité.

Tous ces éléments devront se retrouver dans votre dossier.

Pratiquement, celui-ci comprendra :

- **Une lettre de présentation :**

Elle synthétisera en quelques lignes le projet et lui donnera un nom.

Son but est de mettre en valeur les points forts du projet et surtout ceux qui intéressent le destinataire. Elle doit servir « à vous vendre » et à inciter l'interlocuteur à vous accorder « le coup de pouce » indispensable, sous forme d'une subvention.

Elle peut se terminer par une proposition de rencontre.

- **Le descriptif du projet :**

C'est la partie centrale du dossier, qui reprend :

- *une présentation succincte de votre association :*

Un bref historique permettra de mieux vous « situer » et de mettre en évidence les temps forts du club.

Tous les chiffres probants pourront servir à crédibiliser votre association (nombre de membres, nombre de jeunes, années d'existence, etc.).

Si les médias ont déjà parlé de vous, n'hésitez pas à joindre les articles en annexe.

Ne pas oublier les coordonnées des personnes de contact, siège du club, numéro bancaire, etc.

- *les modalités du projet :*

Ici, doivent apparaître différents éléments tels :

- le programme complet de l'activité ;
- les publics visés ;
- les moyens mis en œuvre : on distingue souvent, les moyens humains, techniques et financiers ;
- les expériences antérieures si elles existent.

- *les objectifs du projet et les résultats attendus :*

Il s'agira d'argumenter autour de l'intérêt du projet : que vise-t-on en le proposant ? quelle plus-value apporte-t-il sur le marché ? quels sont les prolongements éventuels qu'il pourrait avoir à moyen et long terme ?

- **Le budget prévisionnel :**

C'est un état de prévision des charges et produits : il détaillera toutes les dépenses que va occasionner la mise en place du projet et les recettes qui permettront de les financer.

Pour donner de la crédibilité au dossier, il est indispensable que le budget soit présenté en équilibre et corresponde à la réalité.

- **La demande :**

Elle doit préciser exactement quels sont vos attentes dans le cadre précis de la demande de subvention.

Le partenaire sollicité doit savoir quel montant financier vous réclamer et pour quelle utilisation.

Pour ce faire, essayer au maximum d'argumenter en fonction des orientations budgétaires et politiques de votre interlocuteur...

A noter que parfois, certains organismes publics attribuent d'autres types d'aide qui peuvent aussi s'avérer fort utiles et réduire les coûts de votre projet (soutien logistique, prêt de matériel, mise à disposition gratuite d'infrastructures, etc.).

- **Les annexes :**

Il est toujours utile de joindre au dossier quelques annexes qui pourraient crédibiliser votre demande.

C'est le cas par exemple :

- du rapport d'activités de votre association ;
- d'articles de presse relatant les éditions précédentes de l'activité pour laquelle vous sollicitez une subvention ;
- de la lettre d'engagement d'un autre organisme financeur ;
- etc.

### Sur la forme :

Il est essentiel d'attacher une grande importance à la présentation de votre dossier. Celle-ci devra être aérée, claire et agréable. Un souci particulier devra aussi être accordé à l'orthographe.

Les coordonnées de la personne de contact au sein de votre association seront bien mises en évidence.

## *3. Suivre le dossier*

Quinze jours après l'envoi d'un dossier, il faut s'assurer que celui-ci a bien été reçu par « la bonne personne » et qu'il ne faut pas d'informations complémentaires.

Une fois votre dossier accepté, vous devrez revoir votre projet en fonction des moyens que vous avez pu obtenir.

Il faut également savoir que parfois, les subventions ne sont versées qu'a posteriori, sur présentation de pièces comptables justifiant les dépenses. Il faut dans ce cas disposer d'un fond de roulement suffisant pour pouvoir assurer les avances nécessaires.

Par ailleurs, l'intégralité des pièces comptables inhérentes au projet subventionné devra être impérativement conservée et classée, afin de pouvoir rendre des comptes clairs à l'organisme subsidiant, au terme de l'activité.

Bonne chance à tous !

**Pour toute information complémentaire :**

**AISF**

**Tél : 04/ 344 46 06 – [info@aisf.be](mailto:info@aisf.be)**

**Annexe :**

**Budget prévisionnel (modèle)**

Montant en Euros

DEPENSES

- Frais de location d'infrastructures
- Frais de location d'équipements et matériel
- Frais d'encadrement
- Frais médicaux
- Frais d'assurances
- Frais administratifs
- Frais de promotion
- .....

Total des dépenses :

RECETTES

- Droits d'inscription des participants
- Entrées
- Rentrées Horeca
- Sponsoring
- Subventions (autres que celle qui est sollicitée dans ce dossier)
- Divers (à préciser)

Total des recettes :

Montant sur lequel porte la demande de subvention :