

Modèle de dossier de subvention pour association (copiable et téléchargeable)

Ce modèle vous permet de constituer un dossier de subvention complet et convaincant pour votre association. Il reprend les sections attendues par la plupart des financeurs et vous guide pas à pas. Adaptez-le à votre projet et à votre structure.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Les critères d'évaluation varient selon les financeurs. Renseignez-vous auprès de votre collectivité ou organisme financeur pour connaître les exigences spécifiques.

Mode d'emploi

1. Rassemblez les informations sur votre association (statuts, numéro RNA, composition du bureau, etc.)
2. Décrivez précisément votre projet : objectifs, public visé, actions, budget prévisionnel
3. Remplissez le modèle en suivant les instructions de chaque section
4. Faites relire votre dossier par un tiers avant de l'envoyer

Structure du dossier

Le dossier type comprend : 1. Une page de garde avec le nom de l'association et du projet. 2. Une présentation de l'association. 3. Le descriptif du projet. 4. Le budget prévisionnel. 5. Les annexes (statuts, RIB, etc.).

Conseils pour convaincre

Soyez clair sur l'impact de votre projet, chiffrez vos objectifs, et montrez que vous avez étudié la faisabilité. Utilisez des verbes d'action et évitez le jargon.

Modèle prêt à adapter

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION
Nom de l'association : [Nom] Adresse : [Adresse] Téléphone : [Téléphone] Email : [Email] Numéro SIREN : [SIREN] Numéro RNA : [RNA] Objet de l'association : [Objet]
Date de création : [Date]

2. PROJET PRÉSENTÉ
Intitulé du projet : [Intitulé] Description du projet : [Description] Objectifs : [Objectifs]
Public bénéficiaire : [Public] Territoire concerné : [Territoire] Durée prévue : [Durée] Date de début : [Date début] Date de fin : [Date fin]

3. BUDGET PRÉVISIONNEL
DÉPENSES - Frais de personnel : [Montant] - Frais de fonctionnement : [Montant] - Équipement : [Montant] - Communication : [Montant] - Autres : [Montant] TOTAL DÉPENSES : [Total]
RECETTES - Subvention demandée : [Montant] - Autres subventions : [Montant] - Cotisations : [Montant] - Dons : [Montant] - Recettes propres : [Montant] - Autres : [Montant] TOTAL RECETTES : [Total]

4. ANNEXES - Statuts de l'association - Liste des membres du bureau - RIB de l'association - Tout document jugé utile
Fait le [Date] à [Lieu] Signature du représentant : [Signature]

Checklist

- ☐ Statuts à jour et déposés en préfecture
- ☐ Numéro RNA mentionné
- ☐ RIB au nom de l'association
- ☐ Budget équilibré (total dépenses = total recettes)
- ☐ Objectifs mesurables et réalistes
- ☐ Description du projet claire et concise
- ☐ Public bénéficiaire défini
- ☐ Annexes listées et jointes
- ☐ Dossier signé et daté
- ☐ Copie conservée pour vos archives

Questions fréquentes

Quelles sont les erreurs courantes à éviter dans un dossier de subvention ?

Les erreurs fréquentes sont : un budget déséquilibré, un projet trop vague, des objectifs non mesurables, un manque de pièces justificatives, et un dossier non signé. Relisez-vous et faites relire.

Où trouver les appels à projets pour les associations ?

Consultez les sites des collectivités territoriales (mairie, département, région), les fondations privées, et les plateformes en ligne comme Le Compte Asso. Certaines subventions sont annuelles, d'autres ponctuelles.

Un dossier de subvention est-il obligatoire pour obtenir une aide ?

Oui, dans la plupart des cas, une demande écrite est nécessaire. Certaines aides sont automatiques (comme les réductions d'impôts), mais pour des subventions, un dossier est exigé.