

Conseils pour Demandes de subventions ou Réponses à Appels d'Offres

- Centre de Ressources - Services - Tutoriels -

Date de mise en ligne : jeudi 16 septembre 2010

Description :

Petits conseils toujours utiles à bien avoir en tête...

Copyright © OSI - Tous droits réservés

Vous portez un projet, vous désirez obtenir de l'aide. Inutile de vous lancer dans une demande de subvention ou dans une réponse à un appel d'offre si vous ne montez pas sérieusement votre dossier. Vous trouverez donc ici différents conseils très utiles à suivre.

Cette page est en même temps la ressource méthodologique pour les pilotes qui exécutent des demandes de subventions et réponses aux appels d'offres (essentiellement les Dev-Zone, AssDir-Centre ou Att-Log d'OSI) et en même temps une interface au travers de laquelle vous pouvez tous obtenir une aide concrète et pratique de la part du Département Administration & Logistique du Centre de Ressources à ce sujet.

Monter un dossier

Quel que soit le dossier à monter pour faire connaître votre projet, votre organisme, solliciter une subvention, répondre à un appel d'offre... un certain nombre de principes est à respecter quel que soit le lieu de la demande. Ensuite des points plus spécifiques sont à suivre selon le type de dossier.

Principes de base :

- Cerner parfaitement le besoin de l'association et cibler les demandes plutôt que de faire des demandes larges et non spécifiques.
- Explorer le net sur les sites des ministères, collectivités, entreprises et autres organismes susceptibles de fournir des aides.
- Faire régulièrement une veille des appels d'offres de collectivités diverses, télécharger ou demander les contenus des cahiers des charges.
- Lire et comprendre parfaitement chaque détail du libellé des appels d'offres ou des conditions d'obtention des subventions **avant** toute action.
- Répondre précisément aux demandes des interlocuteurs et ne pas envoyer un dossier incomplet. Cependant, si cela devait arriver en informer l'interlocuteur oralement et rappeler par écrit dans le courrier de couverture quel accord a été passé avec lui.
- Utiliser les mêmes documents de bases sans réinventer quoi que ce soit à chaque fois :
le cas échéant :

Conseils pour Demandes de subventions ou Réponses à Appels d'Offres

- documents officiels (statuts, lettres patentes, RC...) [Pour tous les organismes OS vous les trouvez ici](#)
- comptes de résultats, bilans et journaux des comptes (Grands Livres) [Pour tous les organismes OS vous les trouvez ici](#)
- rapport d'activité consolidé [Pour tous les organismes OS vous les trouvez ici](#)
- dossiers institutionnels [Pour tous les organismes OS vous les trouvez ici](#)

OU

- dossiers de mécénats [Pour tous les organismes OS vous les trouvez ici](#)
- projet éducatif [Voir ce lien pour toutes les Chartes Educatives](#)
- vidéos, photos à puiser dans la réserve [voir osi-photos.com](http://www.osi-photos.com) [<http://www.osi-photos.com>] et [voir objectif-sciences.tv](http://www.objectif-sciences.tv) [<http://www.objectif-sciences.tv>]

- Rédiger un document spécifique pour soutenir la demande sous forme de lettre de motivation ou autre doc différent des documents de base. En cas de demande de subvention, le document doit contenir le budget concerné et l'argumentaire en faveur de l'obtention de la subvention.
- Joindre une liste des documents annexés.
- Respecter absolument les dates limites d'envoi (viser une date butoir une semaine avant dans le rétro planning pour plus de sûreté).
- Tous ces documents peuvent être envoyés sous forme d'un **dvd à graver** à chaque occasion, si l'interlocuteur accepte ce type d'envoi. Cela peut éviter tout de même des impressions papier volumineuses.
- Vérifier parfaitement le contenu de l'envoi et quelle est la qualité du signataire exigée et la façon de sceller le pli.
- Garder une trace officielle de la date d'envoi.
- Affranchir correctement.. eh oui[;-)]
- Archiver la lettre de couverture ou de demande en annexe de cet article pour la mémoire collective et les pannes d'inspiration.

Etapes à suivre

Pour aller plus loin et enclencher avec succès votre demande de subventions, merci de bien consulter l'ensemble du [guichet sur les demandes de subventions](#).

Demander l'aide d'Admin&Log

Pour toute demande d'intervention du Département Administration & Logistique pour vous aider sur un dossier de demande de subvention ou de réponse à un appel d'offre, merci de créer une entrée spécifique et de décrire votre besoin sur la fonction forum de cette page.

Votre question ne doit pas concerner le déclenchement d'une demande de subvention en particulier, mais doit concerner tous les trucs et astuces dont vous aimeriez bénéficier pour le montage de votre dossier de subvention. Si vous désirez déclencher une demande de subvention, merci d'aller sur ce [guichet dédiés au déclenchement des](#)

[demandes de subventions.](#)

Parallèlement aux échanges de documents par email les échanges d'informations, réponses, conseils... auront et devront avoir lieu via ce forum sous le fil de discussion créé afin de générer un savoir-faire capitalisé de cas en cas, d'année en année.