



FORMULATION D'UNE PROPOSITION COMPLETE POUR LA DEMANDE DE SUBVENTION

OBJET :

I- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

1.1 Nom de l'organisation requérante et acronyme (abréviation) :

1.2 Nom du projet :

1.3 Type du projet :

1.4 Objectifs du projet :

1.5.1 Mission

1.5.2 Objectifs spécifiques :

1.6 Durée du projet : Volet demandé en financement :

1.7 Durée de l'ensemble du projet :

1.8 Date prévue de démarrage du projet

Sites du projet :

1.9 Type de bénéficiaires du projet :

Besoins en financement du projet :

1.12 Montant de la subvention demandée :

1.13. Montant des apports en numéraire

■ Association:

■ A financer :

II - INFORMATION SUR L'ORGANISATION

2.1 Nom de l'organisation

2.2 Statut juridique

2.3 Date de création :

2.4 Numéro d'enregistrement :

2.5 Adresse du siège :

Antenne régionale :

Antenne nationale :

Personne à contacter :

Responsable de l'organisation :

Responsable du projet :

Responsable du projet in situ :

2.6 Structures de l'organisation :

L'Assemblée générale : organe décisionnel

Comité directeur : Membres fondateurs

cf. : Statut et règlement intérieur

Date de la dernière Assemblée générale :

2.7 Domaines d'intervention de l'organisation :

2.8 Zone d'implantation :

2.9 Adéquation du projet à la vision de l'organisation :



2.10 Expérience antérieure de l'organisation :

2.11 Activité en cours de l'organisation :

2.13 Compétence à l'intérieur de l'organisation :

Nom et prénoms	Qualité	Occupation au sein du projet	Intervention

2.14 Système financier :

- Chaque retrait bancaire se fait par co-signature : le responsable de l'organisation et la trésorière de l'association in situ
- l'emploi du système comptable simplifié
- tenue d'un livre de recette et de dépense journalière
- Existence d'un système budgétaire, analyse des écarts
- Justification rigoureuse des pièces de dépenses

2.15 Référence bancaire :

Ouverture en cours : Compte Banque N°

Localité :

III - DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

3.1 Description de l'aire du projet :

3.2 Description du contexte d'évolution du projet :

3.3. Justification du projet

3.4. Description et analyse des communautés bénéficiaires

OSBL MIANALA RO MIHARY.

3.6 Programmation de mise en œuvre du projet :

3.7 Facteurs de succès et de risque :

Budgétisation :

RUBRIQUES	MONTANT	
Subvention demandée :		
-		
-		
-		
-		
-		
- Apports Association		
- Montage du projet		
- Rédaction de document		
-		

CHRONOGRAMME D'ACTION

EXEMPLE - PLANNING PREVISIONNEL DU PROJET X

	sept	oct	nov	déc	janv	fév	mars	avril	mai	juin	juil
PREPARATION											
Choix du lieu											
Choix des artistes											
Rédaction du dossier de présentation											
Recherche de financements											
MISE EN ŒUVRE DU PROJET											
Administratif											
Dossier de sécurité											
Demandes d'autorisation											
Assurances											
Signature des contrats artistes											
Communication											
Conception supports											
Impression supports											
Diffusion supports											
Logistique											
Fiches techniques des spectacles											
Commandes des achats et matériels											
Signalétique											
Évènement											
BILAN											
Rédaction bilan											
Diffusion bilan											

BUDGET

RUBRIQUE	UNITE	PRIX UNITAIRE	QUANTITE	MONTANT
I. Opérationnalisation du projet				
1.1 Produit consommables :				
Classeur	U			
papier volant	Ramette			
papier carbone	Boîte			
papier tableau	Rame			
marqueur	Paquets			
carton chemise	Paquets			
crayon	Boîte			
stylos	Boîte			
gomme	Boîte			
Baguette + spirales+ couvertures	Fort			
1.2 Matériel local :				
- loyer bureau	Mois			
- support tableau	U			
-	U			
1.3 Fonctionnement :				
- courrier	Fort			
1.4 charges opérationnelles :				
- chef de projet	H/J			
- chef de cellule in situ secrétariat	H/j			
-				
-				
TOTAL	-	-	-	

III. Elaboration de mode de gestion des ressources naturelles	UNITE	PRIX UNITAIRE	QUANTITE	MONTANT
<p>3.1. Constitution du comité de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élection des membres - frais de transport <p>3.2 Encadrement du comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formateur - co-formateur - duplication support de documents <p>3.3 Elaboration plan et convention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédacteur de document - duplication document 	<p>H/j Voyage</p> <p>H /j H/j Nb</p> <p>H/j Nb</p>			
<p>3.4 Réunion d'approbation :</p> <p>Papiers tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - marqueurs - vulgarisateurs 	<p>Feuille Boîte H/J</p>			
TOTAL				



Adresse de l'Association

Date :

Le Président de l'Association

à

Monsieur le

Objet : Remise d'un dossier de demande de subvention

Monsieur le Secrétaire Exécutif,

J'ai l'honneur de vous envoyer ci-joint un dossier de demande de subvention émanant de l'Association sus-cités.

En espérant une réponse favorable à notre demande, je vous prie, Monsieur le Secrétaire Exécutif, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président de l'association

Pièces Jointes :

- Statuts
- Règlement Intérieur
- Photocopie du récépissé
- CV des responsables de l'Organisation et du Projet



LES DOSSIERS DE SPONSORING

1) Comment rédiger un dossier de sponsoring ?

Un dossier de mécénat ou de sponsoring doit être le plus clair et synthétique possible. Il doit donner confiance, donner les informations essentielles et donner envie de rencontrer le porteur du projet. Certaines entreprises reçoivent plus de certaines demandes de mécénat par mois. Il se doit donc d'être soigné tant au niveau de la présentation que de la structure. En effet, quoique l'on en dise, on juge souvent d'abord les choses sur leur apparence. Bref, autant que votre dossier soit le reflet de vous-même. Choisissez le format A4 et évitez tout ce qui peut compliquer la lecture (petit caractère,...) Et bien entendu, utilisez tous les avantages de l'informatique qui peuvent largement donner du relief à un texte.

2) La structure du dossier de sponsoring

La couverture doit reprendre le titre du projet et éventuellement un sous titre explicatif, parfois le logo de l'association, dates lieux de l'événement ainsi que le nom et les coordonnées du ou des responsables. Le dossier en lui-même se découpe en 6 parties :

- présentation du responsable ;
- présentation du projet ;
- public et campagne de promotion ;
- budget présenté dans les grandes lignes ;
- opportunité de partenariats
- contrat.

En guise de conclusion, n'oubliez pas qu'un dossier comme d'ailleurs un projet, évolue avec le temps. Faites le lire à de nombreuses personnes, écoutez (et acceptez) leurs critiques et n'hésitez pas à le modifier au fil du temps.