

FICHE PRATIQUE : TRUCS ET ASTUCES POUR REMPLIR UN DOSSIER DE FINANCEMENT

Mettre son projet par écrit est indispensable pour obtenir du soutien. Dans cette fiche, nous avons rassemblé des ressources qui vous seront utiles et quelques bonnes pratiques.

Ressources complémentaires

- Tableau de veille des financements (faire la demande à l'équipe E&D)
- Articles sur le site d'E&D
 - Construire son budget prévisionnel <https://www.engagees-determinees.org/articles/BudgetPrev>
 - Comment s'autofinancer ?
<https://www.engagees-determinees.org/articles/autofinancement>
- Fiches pratiques Animafac
 - Réaliser un dossier de présentation
<http://www.animafac.net/fiches-pratiques/realiser-un-dossier-de-presentation/>
 - Monter un projet européen
<https://www.animafac.net/fiches-pratiques/monter-un-projet-europeen/>

Bonnes pratiques

- **S'adapter** à l'entreprise/collectivité à qui on demande la subvention, c'est à dire exposer son projet sous l'angle de vue qui les intéresse
Identifier les valeurs importantes du bailleur pour les faire ressortir dans le dossier
Réadapter le projet en fonction des appels à projets

- **Être synthétique** : écrire beaucoup rendra la lecture difficile et ne mettra pas l'instructeur·rice dans de bonnes dispositions car cela lui prendra plus de temps de comprendre le projet.

- **Savoir à l'avance quels justificatifs** de dépenses il faudra fournir. Ce sera peut-être simplement un document narratif (qui raconte votre projet) donc pas besoin de garder tous ses tickets de caisse !

- **Co-financement** : indiquer qu'on a demandé d'autres financements (même si la demande n'a pas été finalisée), cela met en confiance les bailleurs et montre le sérieux du projet, et le fait qu'il ne dépende pas d'un seul financement.

- **Relecture du dossier** : il faut absolument qu'une personne qui n'a pas écrit le dossier le relise, pour vérifier les fautes et les tournures de phrases et pouvoir si le projet est compréhensible aux yeux d'une personne ne le connaissant pas.
- **Éviter les tournures misérabilistes** : vous n'obtiendrez pas de financements sérieux en sollicitant la pitié. De nos jours, on cherche des coopérations d'égal à égal avec les pays dans lesquels ont lieu les projets.
- **Illustrer le dossier** avec quelques photos, graphiques, tableaux... Cela permet de mieux se représenter le projet et de prouver qu'il a de bonnes bases
- Si possible, **intégrer un arbre à problèmes et un cadre logique**. Si ces termes de nous évoquent rien, participez à une formation E&D, les ateliers Zoom sur le cadre logique ou You can méthodo it vous aideront !
- Si vous êtes en lien avec une fondation, entreprise ou collectivité en dehors d'un appel à projets et qu'il n'y a pas de réponse "officielle", il faut **persévérer jusqu'à l'obtention d'un accord écrit de financement**, la personne peut avoir oublié de vous répondre ou votre mail s'est perdu dans les nombreux mails qu'elle reçoit, n'hésitez pas à relancer.
- **Penser au bilan dès le début** du projet pour l'anticiper et le faire au fur et à mesure
- **Réalisation d'un budget prévisionnel** : il faut qu'il soit équilibré c'est-à-dire que la somme totale des dépenses soit égale à la somme totale des recettes (l'argent que vous avez déjà acquis ET celui que vous avez sollicité). Les dépenses doivent être cohérentes et détaillées vous devez justifier au maximum chaque dépense et intégrer les opérations de calcul. Le travail bénévole est à inclure dans le budget "dépenses" comme si vous aviez payé les personnes qui ont travaillé sur le projet. En outre, cet argent sera « gagné » dans la partie "recette" comme un travail « offert » afin d'équilibrer et d'avoir une dépense/recette nulle. Vous êtes libres de fixer le prix de ce travail bénévole. De la même manière, vous devez valoriser le matériel nécessaire à la réalisation du projet que vous possédez déjà.