20 points à vérifier avant de déposer.

Cochez chaque point avant l'envoi. Si un point reste sans case cochée, le dossier n'est pas encore prêt : corrigez-le d'abord. Cette liste est extraite de l'onglet « Contrôle » du Kit de subvention, conçu pour les associations.

- [ ] 1 Le dossier répond à tous les critères d'éligibilité du dispositif.
- [ ] 2 Le formulaire et la liste de pièces sont dans leur version en vigueur.
- [ ] 3 Toutes les pièces sont présentes, à jour et lisibles.
- [ ] 4 Le besoin est appuyé par au moins un chiffre sourcé et local.
- [ ] 5 Les objectifs sont chiffrés et datés.
- [ ] 6 Le public est précisé (nombre, critères).
- [ ] 7 Le calendrier couvre la préparation et le bilan.
- [ ] 8 Chaque partenaire cité a confirmé par écrit.
- [ ] 9 Le budget est équilibré, chaque ligne est liée à une activité.
- [ ] 10 La part demandée à ce financeur est indiquée en pourcentage.
- [ ] 11 Le bénévolat et les mises à disposition sont valorisés, comme le demande le financeur.
- [ ] 12 Trois à cinq indicateurs sont définis avec leur outil de mesure.
- [ ] 13 Les chiffres sont identiques dans toutes les rubriques.
- [ ] 14 Le vocabulaire reprend les priorités du financeur.
- [ ] 15 La suite du projet est expliquée.
- [ ] 16 Une personne extérieure à l'association a relu le dossier.
- [ ] 17 Le dossier est daté et signé par la bonne personne.
- [ ] 18 La lettre d'accompagnement est jointe et adaptée à ce financeur.
- [ ] 19 Le dépôt est prévu au moins 5 jours avant la date limite.
- [ ] 20 Une copie complète du dossier envoyé est archivée.

Version 1 · novembre 2026. Cette liste ne remplace ni le formulaire officiel ni les règles de votre financeur, et ne promet l'obtention d'aucune subvention. Le Kit de subvention complet (guide pas à pas, neuf modèles de courriers, dossier exemple annoté, classeur Excel avec cette grille calculée) : www.retrocorp.fr/kit-subvention