



Demande de subvention

Présentation d'un projet ou d'une action.

Généralités

- Le projet, objet de la subvention, est connu en amont de la demande de subvention (en début de saison).
- Si un projet de club existe, il est plus facile d'en extraire les actions prioritaires subventionnables.
- L'écriture de la demande de subvention n'est que la formalisation de ce qui va se faire.
- Avoir un compte Asso pour déposer les demandes en ligne.
- Avoir un N° de Siren.

Eligibilité

- Le projet s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par l'organisme subventionneur et dans un plan d'actions plus large (POS, projet de développement).
- Bien s'assurer que le projet rentre dans la note de cadrage du subventionneur.
- Rester dans le cadre d'un projet et non du fonctionnement.

Intitulé du projet

- L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrivant la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser.

Objectif de l'action

- Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent.
- Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. Une phase de diagnostic sera donc très utile.
- Les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par l'organisme subventionneur.
- L'objectif identifié doit être précis, atteignable et mesurable.
- L'objectif doit être clair dans l'esprit de l'association.
- SMART
 - Spécifique
 - Mesurable
 - Atteignable
 - Réaliste
 - Temporalité

Descriptif

- Présenter la phase opérationnelle du projet.
- C'est ce que vous allez mettre en œuvre pour atteindre les objectifs.
- Pour chaque objectif énoncé, décrivez le contenu détaillé de ou des actions que vous allez mettre en œuvre.
- Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout.
- Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Bénéficiaires

- Préciser avec qui l'action sera réalisée (acteurs, bénéficiaires, institutions, ...)
- Préciser quelle est la typologie, les caractéristiques sociales des bénéficiaires (statut, tranche d'âge, genre, participation financière éventuelle, etc)
- Préciser le nombre de bénéficiaires ciblés.

Territoire

- Où l'action sera réalisée (Quartiers, zone à revitaliser, ville, club, ...)

Moyen matériels et humains

- Préciser les ressources humaines mobilisées pour réaliser le projet, bénévoles comme salariés qui vont intervenir à un moment ou à un autre.
- Préciser les moyens matériels qui vont être utilisés pour réaliser le projet (les outils pédagogiques, le matériel d'organisation, les moyens logistiques, les supports de communications, ...)

Date ou périodicité

- Quand l'action aura lieu
- Action ponctuelle
- Cycle de plusieurs interventions
- Périodicité (semaine, mois, saison, ...)

Evaluation (Indicateurs)

- Le projet est évalué.
- Le projet a un impact positif, mesurable.
- Le projet entraine une dynamique sur le rayon d'action.
- Qu'est-ce qui permet de valider que le projet a atteint ses objectifs.
- Il est possible de mixer des indicateurs de processus et de résultat.

Budget

- Le budget doit être réaliste.
- Le budget doit être équilibré.
- Il doit y avoir une cohérence entre le budget et la description de ou des l'actions.
- La proportionnalité entre la somme du budget et le nombre de bénéficiaires est à surveiller. Le cout unitaire par bénéficiaire est essentiel.
- Quelle est la contribution des bénéficiaires.
- Quelle est la contribution des collectivités locales impliquées.
- Faire attention à ce que les emplois aidés soient valorisés à la valeur supportée par l'association.
- Proportion de la subvention demandée, viser entre 25% et 35% même si certains organismes admettent jusqu'à 80%.
- L'équilibre à trouver est délicat afin de montrer que la subvention est indispensable sans que le projet ne dépende que de celle-ci.
- Valoriser les volontaires et les prêt de matériel dans les comptes de classe 8
- Dans la pratique, il peut être une bonne pratique de lister toutes les dépenses avant de les valoriser et les inscrire dans le tableau.
 - o Salaire des intervenants (pour la préparation, la mise en œuvre et la fermeture des actions)
 - o Prestation d'intervenant
 - o Achat de services (organisme de premier secours, hébergement, restauration, ...)
 - o Déplacements (indemnités de déplacement, location de véhicules, carburant, péages, ...).
 - o Achats de matériel et/ou de marchandises