



GUIDE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJET

1. ACCORDER LE PROJET DU CLUB AU PROJET FEDERAL	2
2. CLARIFIER L'IDEE DU PROJET	2
3. EFFECTUER UN ETAT DES LIEUX	4
4. ÉLABORER UN BUDGET PREVISIONNEL	5
5. FORMALISER LE PROJET	8
6. TROUVER DES PARTENAIRES	9
7. BATIR LE PLAN D'ACTION	10
8. COMMUNIQUER	12
9. REALISER LE PROJET	12
10. ÉVALUER ET RENDRE COMPTE	13

Ce document qui vous est proposé ici, a vocation à vous guider dans la planification et la réflexion de vos projets tout en apportant une méthodologie dans la réalisation de vos demandes de subventions liées à la réalisation d'un projet concret.

1. ACCORDER LE PROJET DU CLUB AU PROJET FEDERAL

Dans l'objectif de mettre en place un projet au sein de votre association, il convient dans un premier temps, d'accorder les orientations de ce projet à la politique fédérale, et plus précisément au projet fédéral.

Le projet fédéral de la Fédération Française de Cyclisme pour l'olympiade 2021-2025 est accessible via ce lien : <https://www.ffc.fr/app/uploads/sites/3/2021/03/Projet-Fédéral-M-Callot-2021.pdf>

Précisions concernant les demandes de subventions concernant le Projet Sportif Fédéral :

Chaque action déposée devra, dans le cadre de la subvention territoriale du projet sportif fédéral (attribuée par l'ANS), répondre à des thématiques initiées par la fédération. Ces thématiques évoluent globalement pour chaque campagne, avec certaines qui peuvent se retrouver imposées par l'Agence Nationale du Sport.

2. CLARIFIER L'IDEE DU PROJET

Une fois que l'idée semble se positionner sur les valeurs de la fédération et son projet, il convient de procéder à toute une phase de réflexion.

Tout d'abord il est essentiel de clarifier l'idée du projet en question.

La clarification de l'idée permet de préciser ce que vous souhaitez réaliser et vers où vous voulez aller. C'est un point de départ essentiel qu'il ne faut pas oublier. Il est essentiel de connaître ce que vous souhaitez réellement et précisément effectuer, ce qui permettra de construire le chemin, pour y accéder dans les meilleures conditions.

Deux questions de départs sont essentielles :

- Qu'est-ce que je veux faire (QUOI ?)
- Qu'est-ce que j'attends ? Pour moi, pour les autres... ? (POURQUOI ?)

Concrètement, cela doit se traduire par des objectifs (qui représentent le « quoi ? ») et des finalités (qui représentent le « pourquoi ? »).

Par exemple :

- Organiser une séquence « Savoir Rouler à vélo » aux jeunes d'une école primaire d'une commune urbaine
 - Pour rendre accessible la pratique pouvant être complexe dans un milieu urbain
 - Pour les guider dans leur apprentissage de la pratique
 - Pour les aider dans le développement de leur motricité
- Structuration d'une action de sport santé dans un EPHAD de sa commune
 - Pour toucher un public qui peut s'éloigner progressivement de la pratique sportive
 - Pour lutter contre la solitude des personnes âgées
 - Pour donner de la visibilité au cyclisme

A garder en tête :

- Il reste nécessaire de passer toujours par une étape de réflexion importante, ce qui favorise ainsi l'expression de toutes les idées qui peuvent apparaître.
- Un projet ne possède pas toujours qu'un objectif, mais peut en comptabiliser plusieurs, avec toujours des principaux et des secondaires. Il faut donc mettre des priorités sur ce qui semble le plus important, et ce qui l'est moins, qui permettra d'avoir une idée plus précise des éléments qui suivent.
- L'objectif est un résultat à atteindre, non une tâche. Il doit ainsi être concret, mesurable, daté et localisé

Vous savez à présent, dans les grandes lignes ce que vous souhaitez réaliser, et pourquoi vous souhaitez le faire. Vous pouvez désormais confronter vos idées auprès de votre entourage, auprès des membres de votre association, ou autres. Cela est très important et permet d'apporter un regard extérieur, nécessaire pour se rendre compte de la cohérence de l'idée, et commencer à avancer dans le projet.

Vous devez pouvoir désormais décrire de manière succincte votre projet, en ayant déjà en tête la période de sa réalisation ainsi que le lieu où il se déroulera.

Pour résumer, clarifier son idée de projet, c'est 5 actions. Il faut :

- 1. Se poser les questions du « quoi ? » et du « pourquoi ? »**
- 2. Approfondir ces idées en prenant le temps de réflexion nécessaire**
- 3. Chercher à déterminer et classer les objectifs et les finalités par ordre d'importance**
- 4. Tester son idée auprès des parties prenantes (et également votre entourage, etc.)**
- 5. Rédiger un premier écrit descriptif du projet**

3. EFFECTUER UN ETAT DES LIEUX

Suite à la seconde étape qui consiste à clarifier l'idée du projet, il est ensuite nécessaire d'effectuer un état des lieux global, qui permettra de mieux connaître l'environnement dans lequel le projet sera réalisé, mais également de connaître vos atouts et faiblesses.

Cette étape, incontournable, permettra de conforter votre idée, ou bien de la faire évoluer ou alors de l'abandonner. Il est intéressant lors de ce moment, d'effectuer un diagnostic des actions et projets similaires déjà mis en place, et ainsi de s'en inspirer.

Trois grandes catégories d'information devront être recherchées :

- Qui fait quoi ? et quels sont les principaux acteurs ?
- Comment cela sera effectué ? et quelles sont les méthodes, les procédures, les réglementations et les outils employés ?
- Avec quoi ? Quelles sont les ressources (humaines, financières, matérielles) nécessaires, les moyens mis en œuvre ?

De manière concrète, l'état des lieux sera réalisé lors qu'il vous sera possible de répondre aux questions suivantes :

- Comment ça fonctionne ? Les moyens, coûts, compétences, procédures, réglementations délais...
- Qu'est ce qui risque de ne pas fonctionner ? La localisation, la disponibilité du public, les contraintes techniques, juridiques, sécuritaires, sanitaires...
- Quels sont les moyens dont je dispose ? Autofinancement, compétences, disponibilité, carnet d'adresses, expériences préalables...
- Quels sont les moyens qui me manquent ? Matériels, humains, financiers, compétences...
- Qui sont les parties prenantes ? Services municipaux, fédération, entreprises...
- Qui sont les partenaires potentiels ?
- Quel est l'état de la concurrence ?

Il y a ainsi un fort intérêt à noter l'ensemble des informations collectées, qui seront indispensables pour :

- Approfondir et affiner le projet
- Construire son budget
- Préparer un argumentaire dans la recherche des partenaires

4. ÉLABORER UN BUDGET PREVISIONNEL

Il est ensuite désormais possible de débiter la réalisation du budget prévisionnel. Cette étape est essentielle et va permettre de savoir combien devrait coûter votre projet, et si vous êtes en mesure de réunir les financements nécessaires pour couvrir ces dépenses.

Ce budget prévisionnel doit nécessairement refléter l'analyse des besoins et des ressources que vous comptez réunir. C'est un élément essentiel, qui sera étudié obligatoirement par les différents interlocuteurs dont vous aurez affaire, qui pourront juger du sérieux et de la rigueur de la démarche.

Il faut essayer de considérer le budget prévisionnel comme un outil qui sera à votre service. Il va permettre de suivre de manière régulière l'avancement du projet, et va évoluer avec lui.

Quelques principes à retenir impérativement :

- Les recettes et les dépenses doivent toujours être présentées en colonnes équilibrées.
- Chaque dépense doit être justifiée
- Prévoyez une marge d'imprévu, pouvant aller jusqu'à 10% des dépenses totales
- Distinguez les apports en financement direct ou en nature
- Un budget doit toujours être daté, car il peut évoluer

Lors de la rédaction du dossier par les clubs, il est essentiel de bien penser à :

- Présenter le même montant entre le projet envisagé et le budget prévisionnel annoncé dans les comptes de l'association ;
- Être cohérent sur le poids de l'aide demandée dans le budget du projet : l'aide ne doit pas dépasser 50% du financement du projet ;
- Être cohérent sur l'ambition financière du projet qui doit être en rapport avec le budget global de l'association ;
- Tenter de diversifier les financements, en cherchant des cofinancements sur le projet

Exemple de budget prévisionnel :

Projet n° 1	6. Budget du projet		
	Année 2021 ou exercice du 01/01/2021 au 31/12/2021		
Charges	Montant	Produits	Montant
Charges directes		Ressourcess directes	
60 - Achats	2 500	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	2 000
Achats matières et fournitures	2 000	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	500	74- Subventions d'exploitation	11 500
		État :	
		FFC-GEST	4 000
61 - Services extérieurs	2 100		
Locations	1 000		
Entretien et réparation	700		
Assurance	200	Conseil-s régional(aux) :	
		Grand Est	2 500
Documentation	200		
62 - Autres services extérieurs	1 900	Conseil-s départemental(aux) :	
			500
Rémunérations intermédiaires et honoraires	900		
Publicité, publication	100		
Déplacements, missions	900	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
			4 500
Services bancaires, autres	0		
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération	0		
Autres impôts et taxes	0	Organismes sociaux :	

Projet n° 1	6. Budget du projet		
	Année 2021 ou exercice du 01/01/2021 au 31/12/2021		
Charges	Montant	Produits	Montant
64 - Charges de personnel	10 000	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	10 000	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales	0	Aides privées	
Autres charges de personnel	0	Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante	500	75 - Autres produits de gestion courante	2 500
		756 - Cotisations	1 000
		758 - Dons manuels - Mécénats	1 500
66 - Charges financières	0	76 - Produits financiers	1 000
67 - Charges exceptionnelles	0	77 - Produits exceptionnels	0
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	0	79 - Transfert de charges	0
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres	0		0
TOTAL DES CHARGES	17 000	TOTAL DES PRODUITS	17 000
Excédent prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			

Projet n° 1	6. Budget du projet		
	Année 2021 ou exercice du 01/01/2021 au 31/12/2021		
Charges	Montant	Produits	Montant
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	5 000	87 - Contributions volontaires en nature	5 000
860 - Secours en nature	1 000	870 - Bénévolat	1 000
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	2 000	871 - Prestations en nature	1 000
862 - Prestations	1 000		
864 - Personnel bénévole	1 000	875 - Dons en nature	3 000
TOTAL	5 000	TOTAL	5 000
La subvention sollicitée de 4 000 €, objet de la présente demande, représente 23.0% du total des produits du projet.			

5. FORMALISER LE PROJET

Ensuite la formalisation du projet peut être amorcée. Elle représentera l'engagement écrit de votre détermination à réaliser le projet. Cette étape, essentielle, permettra d'être le plus crédible et convainquant lors de la présentation du projet aux différents partenaires.

À partir de là, vous pouvez répondre aux différentes questions : qui, quoi, pourquoi, pour qui, comment, où et combien ?

- **Qui ?** porteur et origine du projet
- **Pourquoi, pour qui ?** Finalités, publics spécifiques
- **Quoi, où, quand ?** Contenus précis, échéances, et localisation du projet
- **Comment ?** Approche technique (besoins, ressources, compétences...)
- **Combien ?** Approche financière

Le dossier de présentation du projet, se basant sur ces questions, doit être :

- **Court et concis**
- **Clair** : synthétique et aéré
- **Vivant**
- **Crédible** : chaque information doit être justifiée et argumentée, notamment sur la partie financière
- **Évolutif**

Exemple de composition de dossier :

- Une couverture avec le titre et vos coordonnées (1 page)
- Un court sommaire (1 page)
- La présentation du ou des porteurs du projet et de son origine. Cela revient aux questions « qui ? », et « pourquoi ? ». (2 pages maximum)
- Le descriptif du projet. Cela revient aux « quoi ? », « où ? », « quand ? ». (2 pages maximum)
- Les moyens à mobiliser : qu'ils soient humains, techniques, logistiques, financiers... Cela renvoie à la question « comment ? » (2 pages maximum)
- Le budget prévisionnel, qui répond à la question « combien ? » (1 page)
- L'argumentaire en direction du partenaire : pourquoi les partenaires devraient soutenir votre projet ? Pourquoi le vôtre ? (2 pages maximum)
- La communication. Il faut expliquer ce qui est prévu pour promouvoir le projet et les partenaires (1 page)
- Les annexes

6. TROUVER DES PARTENAIRES

Une fois la formalisation du projet et la réalisation d'un dossier de présentation réalisé, il convient de chercher des partenaires permettant la réalisation de l'action.

Cette étape, demande beaucoup d'investissement et d'énergie. C'est la phase où vous allez pouvoir confronter votre idée aux regards critiques de professionnels, qu'il va falloir intéresser.

Si l'état des lieux au préalable a été effectué correctement, vous devriez connaître les organismes qui sont les plus à même de vous aider.

Les aides peuvent être aussi diverses que les partenaires sont multiples : mairies, associations, entreprises, commerçants, services déconcentrés de l'État, médias locaux, fonds européens...

Des aides de différentes natures existent. Il vous sera possible d'obtenir :

- Un soutien financier : sponsoring, mécénat, prêt, subvention, avantages financiers
- Une aide en nature : réduction sur du matériel, prêt de matériel, d'un local
- Un parrainage médiatique : articles ou reportage sur le projet
- Des conseils et des contacts : mise en relation avec d'autres partenaires potentiels
- Une caution morale : le soutien de personnalité reconnues qui favoriseront la visibilité et l'image de votre projet.

La marche à suivre :

- Sélectionnez les structures potentielles, en identifiant ce que chacune peut vous apporter
- Formulez une demande réaliste
- Envoyez un dossier adapté au partenaire, en essayant d'obtenir un rendez-vous pour défendre votre projet.
- Demandez à bien formaliser les engagements par écrit
- Suivez de près les décisions et assurez-vous qu'elles sont appliquées

À garder en tête :

- Analysez précisément vos besoins, en distinguant les différentes natures de partenariat possibles. N'oubliez pas de prendre en compte une marge financière en cas d'imprévu.
- Construisez un argumentaire simple prenant en compte le point de vue du partenaire sollicité, en sachant ce que vous pouvez lui apporter. Il faut essayer de se mettre à la place du partenaire.
- Ne présentez un dossier uniquement s'il tient la route techniquement, et financièrement
- Diversifiez vos sources de financement, car certains partenaires risquent de se désister.
- Maintenez les contacts durant la réalisation du projet, mais également au-delà, car il peut être possible au futur de renouveler le partenariat.

7. BATIR LE PLAN D'ACTION

Le plan d'action va permettre d'éclairer ce qu'il reste à faire, qui doit le faire et quand. C'est le tableau de bord du projet. Il sert ainsi à la fois de pense-bête et de signal d'alarme selon la situation.

Il permet :

- D'organiser votre travail en grandes étapes
- De planifier dans le temps les activités et les tâches de chaque étape
- De visualiser l'état d'avancement du projet

Chaque étape doit être considérée comme un objectif avec :

- Une cible à atteindre
- Une mesure quantitative ou qualitative que vous avez fixé vous-même, qui indique que l'objectif est atteint
- Une échéance de réalisation

À garder en tête :

- Le plan d'action se présente comme une « check-list ». Il présente les éléments les plus généraux jusqu'au plus précis. D'abord les grandes étapes, puis les missions (déclinaison des étapes), puis les délais, suivi d'un découpage des missions en tâches précises.
- Les délais indiqués sont très importants, et doivent être réfléchis. Il faut faire preuve de lucidité pour évaluer le temps nécessaire à chacune des tâches.
- Fonctionnez sous la forme d'un retro planning, basé sur la date du début du projet.
- Il est nécessaire de faire régulièrement le point sur ce qui a été fait et réajusté en fonction le plan d'action.

Exemple de plan d'action :

Axes de développement autres		Objectif – résumé de l'action	Priorité**	Commissions concernées	Délais	Moyens			Suivi
						financiers	humains	matériels	
Promotion et développement des pratiques	Actions sportives	Développer la pratique féminine – par des regroupements sportifs	3	Développement - féminine - Jeunes	Saison sportive	X€	Educatrice, responsable commissions	-	Présidente féminine GTR
	Actions non sportives								
Structuration de la discipline : formation, aides à l'emploi associatif	Actions sportives								
	Actions non sportives								
Aménagement durable du territoire, équipements sportifs	Actions sportives								
	Actions non sportives								
Accès au sport de haut niveau	Actions sportives								
	Actions non sportives								
Suivi médical, prévention, santé, lutte contre le dopage	Actions sportives								
	Actions non sportives								
Action citoyenne et respect des règles	Actions sportives								
	Actions non sportives								

Source : https://crdla-sport.franceolympique.com/cnar/fichiers/File/Outils/outils_logo_2016/projet-associatif-ok.pdf

8. COMMUNIQUER

La communication va permettre de se doter de moyens supplémentaires, pouvant être essentiels à la réussite du projet.

Avant de débiter toute communication, il est essentiel d'être au clair quant à votre propre image, ce que vous souhaitez en montrer, à savoir l'identité officielle. Cela se traduit par :

- Qui vous êtes ?
- Ce que vous faites
- A qui vous vous adressez ?

Il vous sera ensuite possible par la suite de diffuser cette information à l'extérieur, en respectant les principes suivants :

1. Cerner les cibles prioritaires : Qui ? Et pourquoi ?
2. Définir le message : Quoi ? pour qui ?
3. Choisir les moyens : Quels supports ? Combien ?

La communication de votre projet est une question importante, à ne pas sous-estimer. Elle nécessite des compétences spécifiques, qui peuvent amener des coûts supplémentaires.

A garder en tête :

- Il faut identifier les priorités en fonction de votre projet et des moyens dont vous disposez
- Cherchez les compétences qui vous manquent, via un sponsoring (imprimeur, infographiste...), ou bien via des écoles spécialisées
- Chercher le contact avec les médias si cela est recherché.
- Soyez crédibles : un argumentaire et un fond de dossier doivent être prêts. L'idéal est bien de laisser une note synthétique, reprenant l'essentiel des informations.
- Élaborez un vrai plan de communication, en réfléchissant aux moments les plus opportuns, aux supports, aux modes de diffusion, et aux quantités nécessaires.

9. REALISER LE PROJET

La réalisation du projet, c'est la concrétisation de l'idée, qui se transforme en projet, à travers une réflexion qui mène à une action.

Une contrainte qu'il va falloir désormais pouvoir gérer, c'est celle du temps, des délais à tenir, des problèmes à anticiper, et des imprévus à gérer.

Cela est globalement complexe à anticiper, mais doit être mené en toute sérénité. Il va ainsi falloir que vous organisiez votre temps de la meilleure des manières possibles.

À garder en tête :

Préparez-vous au maximum avant la phase active. Essayez d'anticiper sur les problèmes que vous allez rencontrer. Quelques points essentiels :

- N'hésitez pas à vous renseigner au maximum, notamment sur le plan juridique, sécuritaire
- Prenez le temps de bien lire et comprendre ce que vous signez
- Ne vous engagez pas au-delà de ce que vous pouvez faire
- Constituez et conservez des traces écrites
- Mettez-vous bien au clair sur toute la réglementation qu'impose votre projet (obligations légales, autorisations administratives...)

Lors de la réalisation du projet, continuez à demander conseil et à vous faire aider, ce qui vous permettra peut-être de gérer quelques imprévus.

10. ÉVALUER ET RENDRE COMPTE

Dernière étape du projet, l'évaluation va servir à prendre du recul par rapport au projet, à regarder dans quelle mesure les objectifs ont pu être atteints, et également à identifier les erreurs à ne plus reproduire. Enfin, cette étape permet d'identifier votre capacité à tirer des enseignements de l'expérience que vous avez vécue.

L'évaluation est essentielle :

- Elle met le doigt sur vos forces et vos faiblesses
- Elle met en évidence les compétences que vous avez mobilisées
- Elle permet de revenir vers vos partenaires avec un bilan crédible
- Elle contribue à fidéliser vos partenaires sur de nouveaux projets
- Elle vous aide à déterminer vos prochains objectifs

A garder en tête :

- Prenez le plan d'action étape par étape, activité par activité, mesurez et analysez les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus.
- Notez les « + » et les « - », ce qui a paru difficile et ce qui a paru plus facile.
- Vous pouvez effectuer l'évaluation en deux temps : une première analyse « à chaud », puis une analyse quelques semaines plus tard, pour avoir un peu plus de recul et d'objectivité.
- Vous pouvez réaliser une « bibliothèque des erreurs », qui sont à ne pas renouveler.