



GUIDE DEMANDE DE SUBVENTION

COMITE DEPARTEMENTAL DE BASKETBALL
DU BAS-RHIN



RÉDIGÉ PAR : LEO IOANNOU
RÉFÉRENT SUBVENTION

SOMMAIRE

- 1 INTÉRÊT D'UNE SUBVENTION

- 2 TYPES DE SUBVENTIONS

- 3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 4 PRÉPARATION DU DOSSIER

- 5 COLLECTE DES INFORMATIONS

- 6 MONTAGE DU DOSSIER

- 7 BUDJET PRÉVISIONNEL

- 8 SOUMISSION ET SUIVI

- 9 ÉTAPES CLÉS

- 10 ERREURS À EVITER

- 11 CONCLUSION

- 12 RESSOURCES

INTERET D'UNE SUBVENTION

Une **association sportive** dispose de plusieurs **sources de financement** pour soutenir ses activités. Les cotisations des membres et les dons des mécènes en font partie mais ces ressources sont souvent insuffisantes pour garantir le bon fonctionnement de l'association. Dans ce contexte, il est essentiel pour l'association de se tourner vers des organismes capables de lui accorder des subventions.

Face à la **baisse des subventions** pour le fonctionnement global d'une association, cette dernière doit trouver des solutions. La réponse pourrait effectivement résider dans la participation à des **appels à projets** pour obtenir des financements spécifiques, ce qui permettrait de **développer** et de **pérenniser** les projets du club.

Cela implique de se concentrer sur des initiatives qui correspondent aux critères de ces appels à projets et qui peuvent offrir un **soutien à long terme** pour la structure du club. En plus des financements, les appels à projets permettent souvent de **structurer des partenariats** avec d'autres organisations, d'améliorer la visibilité du club et de créer un réseau de soutiens divers.

Les subventions jouent un rôle **déterminant** dans le financement de projets clés pour le développement de l'association. En effet, l'engagement des membres, bien qu'essentiel, ne suffit pas à assurer une pratique sportive de qualité. Des ressources financières sont nécessaires pour l'acquisition d'équipements performants, le développement de l'offre sportive, ainsi que pour la formation des dirigeants et des encadrants. Par ailleurs, les subventions permettent de financer des actions de promotion et de valorisation des activités de l'association, contribuant ainsi à la **stabilité financière** nécessaire à la réalisation des objectifs à long terme.

Ces subventions proviennent de différents acteurs, tels que les **collectivités territoriales** (les communes, les départements, les régions) ainsi que d'**entreprises** et de **fondations**.

Pour obtenir une subvention, l'association doit soumettre une demande détaillant le projet, les objectifs à atteindre, le budget prévisionnel, ainsi que la durée et l'impact attendu. Il est souvent nécessaire d'inclure des pièces justificatives pour prouver la viabilité du projet et s'assurer qu'il répond aux critères des financeurs.

CE GUIDE VISE À VOUS ACCOMPAGNER PAS À PAS DANS LA PRÉPARATION ET LE MONTAGE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

TYPES DE SUBVENTION

Avant de commencer la préparation de votre dossier, il est essentiel de comprendre le **type de subvention** auquel vous pouvez prétendre afin d'orienter vos démarches et maximiser vos chances d'obtenir une aide financière. Chaque subvention a des **critères spécifiques** liés au secteur, au projet ou à la localisation et connaître ces critères vous permet de choisir la subvention la plus adaptée et de préparer un dossier solide, tout en respectant les délais et les critères d'éligibilité.

Voici les principaux types :

Subventions publiques



Subventions octroyées par les collectivités territoriales (communes, départements, régions) ou par l'État (Agence National du Sport).

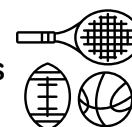
Elles peuvent couvrir une large gamme de projets, y compris l'équipement, les formations, les actions sociales ou encore, la gestion de l'infrastructure sportive.

Subventions privées

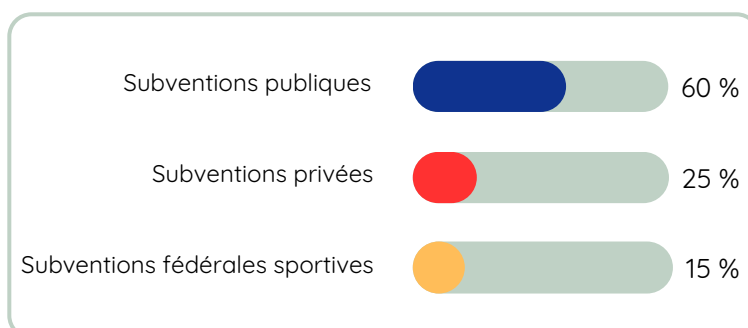


Subventions qui proviennent d'entreprises ou de fondations privées soutenant des initiatives sportives et communautaires.

Subventions fédérales sportives



Subventions spécifiques au développement d'un sport particulier, comme le basketball avec le PSF (Projet Sportif Fédéral).



Répartition globale des subventions en France

CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour bénéficier d'une subvention, votre association doit respecter certains critères :

- **Statut juridique** : L'association doit être légalement constituée sous la loi de 1901 c'est-à-dire une association à but non lucrative.
- **Projet sportif** : Le projet doit être clairement défini, visant à promouvoir ou développer une activité sportive.
- **Public cible** : Certaines subventions sont destinées à des publics spécifiques (jeunes, personnes handicapées, seniors, femmes, etc.).
- **Solidité financière** : L'association doit justifier d'une bonne gestion financière et de sa capacité à co-financer le projet.
- **Affiliation à une fédération** : Parfois, l'association doit être affiliée à une fédération sportive reconnue.

Ces critères permettent de s'assurer que les fonds sont utilisés pour des projets sportifs structurés et pertinents.



Bon à savoir

Les projets qui ont le plus de chances de recevoir des subventions doivent toucher :

Thématiques :

- La santé et le bien-être
- L'éducation et la citoyenneté
- L'inclusion et l'égalité
- La transition écologique
- L'emploi et l'insertion professionnelle

Publics cibles :

- Les jeunes (16-24 ans)
- Les habitants des QPV (Quartier de la Politique de la Ville)
- Les habitants des ZRR (Zone de Revitalisation Rurale)
- Les personnes en situation de handicap
- Les femmes et les jeunes filles

PREPARATION DU DOSSIER

Avant de commencer à rédiger votre dossier de demande de subvention, il est important de bien comprendre le **contexte** des subventions et de bien définir votre projet. La première étape consiste à identifier les **sources de financement** possibles. Vous pouvez vous tourner vers **différentes entités**, comme les collectivités locales (mairies, communautés de communes), mais aussi des organismes plus larges comme la Collectivité Européenne d'Alsace ou la Région Grand Est. Il est également judicieux de chercher des financements auprès d'organismes nationaux, comme l'Agence Nationale du Sport (ANS), ainsi que des entreprises privées et des fondations qui soutiennent le **sport local**.

Il est essentiel de bien comprendre les différents types de **subventions** disponibles, car chaque type peut correspondre à des besoins spécifiques. Certaines subventions peuvent être destinées à l'**achat** d'équipements, d'autres à la **formation** des bénévoles ou des encadrants, ou encore à des projets plus larges pour le **développement** de l'association. Chaque subvention a ses **propres critères** et **exigences**, il est donc important de bien les connaître pour maximiser vos chances d'obtenir un financement.

Une fois que vous avez identifié les opportunités de financement, il est recommandé de prendre le temps de bien définir le projet de votre club. Que ce soit pour améliorer vos installations, lancer une nouvelle activité ou organiser un événement, il est crucial de décrire votre projet de manière **claire** et **précise**. Vous devez également fixer des objectifs qui soient **spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes** et **temporellement** définis.

Au-delà des objectifs sportifs, il peut être pertinent de souligner l'**impact positif** que votre projet pourrait avoir sur la communauté locale. De nombreux financeurs préfèrent soutenir des projets qui ont des retombées bénéfiques pour un public plus large, au-delà du simple cadre sportif.

Enfin, il peut être intéressant de prévoir une évaluation de l'impact de votre projet, en termes **quantitatifs** (exemple : nombre de participants) et **qualitatifs** (exemple : bénéfices pour le participant).

COLLECTE DES INFORMATIONS

La collecte des informations est une **étape clé** dans la constitution d'un dossier solide. Il est souvent nécessaire de réunir les documents administratifs de l'association. Parmi ces documents, on retrouve :

- **Les statuts de l'association**, qui définissent son fonctionnement, ses objectifs et ses règles internes.
- **Le numéro SIREN et/ou SIRET de l'association**, qui atteste de son enregistrement auprès de l'INSEE et prouve qu'elle existe légalement.
- **Un relevé d'identité bancaire (RIB)**, qui permet aux partenaires financiers de effectuer des virements ou des versements.
- **La liste des dirigeants de l'association**, avec leurs fonctions et responsabilités, afin de garantir la transparence et la bonne gestion de l'organisation.
- **Les documents financiers**, tels que le bilan financier, le compte de résultat et le budget prévisionnel. Ces éléments permettent de démontrer la solidité financière de l'association, sa capacité à gérer des fonds et à respecter ses engagements.

En parallèle, il peut être judicieux de préparer un dossier du projet associatif. Il présente l'association dans sa **globalité** et explique sa **mission**, ses **valeurs** et ses **objectifs** à court, moyen et long terme. Ce projet inclut plusieurs sections, à savoir :

- **La mission de l'association** : quel est son but ? Quelles problématiques cherche-t-elle à résoudre ? Quel impact souhaite-t-elle avoir ?
- **Les valeurs de l'association** : quelles sont les principes qui guident ses actions ? L'éthique et la vision sont des éléments clés pour les financeurs qui cherchent à s'assurer que l'association est alignée avec des objectifs responsables et cohérents.
- **L'historique de l'association** : comment l'association a-t-elle évolué au fil des années ? Quels sont ses accomplissements passés ? Montrer son expérience et ses réalisations antérieures permet de renforcer sa crédibilité.
- **Les projets réalisés et à venir** : quel est le bilan des projets déjà menés à bien ? Quels sont les projets en cours ou à venir et comment sont-ils mis en œuvre ?



Bon à savoir

Il convient de noter que si votre association relève du droit local (régime Alsace-Moselle), il ne disposera pas d'un numéro RNA (Répertoire National des Associations) mais seulement d'un numéro de SIREN.

MONTAGE DU DOSSIER

La **structure** du dossier est essentielle pour en faciliter la lecture et la compréhension. Dans le cas où le montage du dossier est libre, il peut être utile de commencer par une page de **couverture claire**, incluant le **titre du projet**, le **nom du club**, les **coordonnées de contact** et la **date de soumission**. Suivi d'un résumé d'une page, qui pourrait **synthétiser** l'essentiel de votre projet : son **objectif**, les **actions principales**, et le **montant** de la subvention demandée. Ce résumé doit être suffisamment **convaincant** pour capter l'attention du lecteur.

En outre, il est intéressant de souligner l'importance de vos **événements** spécifiques au sein de votre club qui pourraient bénéficier de subventions. Des **initiatives** comme des tournois locaux, des programmes de formation pour les jeunes ou des projets d'inclusion sociale par le sport ou des sports de sport-santé par exemple, peuvent être des points d'appui pour renforcer votre demande de financement.

Dans le corps du dossier, il est nécessaire d'expliquer de manière **détaillée** le projet : le **contexte du projet**, la **description du projet**, sa **temporalité**, les **objectifs** poursuivis, l'utilisation de la subvention et l'évaluation du projet ainsi que les résultats attendus. Cette partie doit rester concise mais il est important de ne rien omettre d'essentiel. Le but étant de fournir toutes les informations nécessaires pour que le financeur puisse saisir les **enjeux** et la **pertinence** du projet.

Le **budget** et le **plan de financement** doivent être présentés de manière **claire**, avec un détail des coûts associés au projet. Il est également utile de préciser les différentes sources de financement, y compris la subvention demandée et de justifier le montant sollicité. Une présentation soignée de cet aspect montre que vous avez réfléchi à la gestion financière du projet.

Par ailleurs, il peut être intéressant de décrire les **ressources humaines, matérielles** et **logistiques** nécessaires à la bonne réalisation du projet. L'inclusion d'un **retro-planning** détaillant les étapes principales du projet peut aussi être un **atout** pour illustrer la planification rigoureuse envisagée.

Enfin, il peut être pertinent de joindre des **annexes** qui renforceront la demande telles que des **lettres de soutien**, des **devis**, des **photos** ou des **rapports financiers** selon les cas.

Pour vous aider, une check-list se trouve dans "[Ressource](#)".

BUDGET PREVISIONNEL

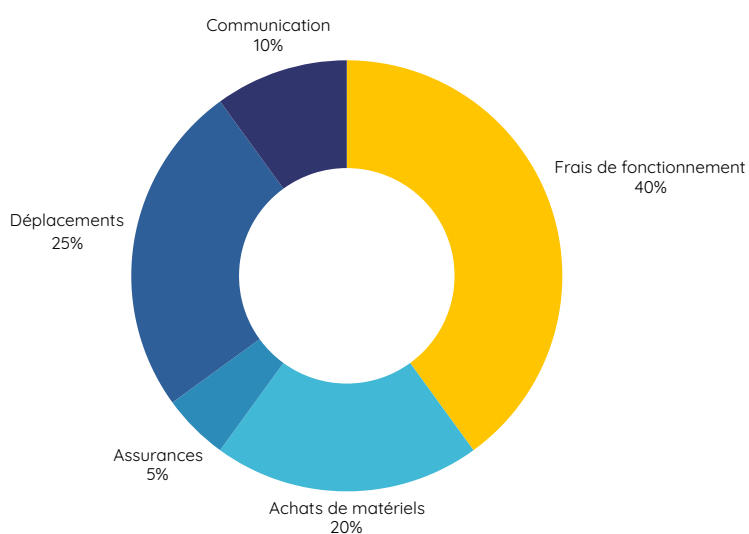
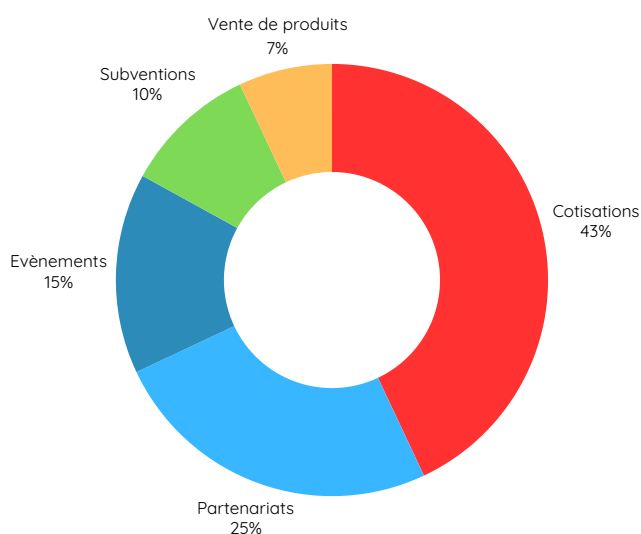
Lors de la création d'un budget prévisionnel pour un projet, il est important de bien structurer les **recettes** et les **dépenses**. Ce document permet de présenter de manière **claire** et **détaillée** les aspects financiers du projet, ce qui peut être particulièrement utile lors de la préparation d'une demande de subvention. Il est un outil clé pour montrer la **faisabilité** financière du projet et la **bonne gestion** des fonds.

Les produits

Les produits (ou **recettes**) représentent les **différentes sources** de financement d'un projet. Il est important d'**identifier** chaque type de financement qu'il provienne de subventions, d'apports propres, de cotisations des membres ou de partenariats avec des sponsors. Par exemple, une subvention peut provenir de la mairie ou d'une institution publique. D'autres sources peuvent inclure l'autofinancement du club, les cotisations des joueurs, les dons ou encore les revenus générés par des événements (billetterie, vente de produits dérivés, etc.).

Les charges

Les charges (ou **dépenses**) correspondent aux **coûts** directement liés à la mise en œuvre du projet. Elles se divisent en **plusieurs catégories**, celles là peut inclure les frais de fonctionnement, la location de salle, l'achat de matériel sportif (ballons, équipements) ainsi que des frais pour la promotion du projet (création de supports de communication comme des flyers, affiches, publicité sur les réseaux sociaux). Selon le projet, il peut aussi y avoir des frais de déplacement, d'hébergement, de repas pour les intervenants et/ou les participants. Il est important de **détailler** chaque catégorie de dépenses pour que les financeurs comprennent bien le budget.



Remplir un budget prévisionnel

Lors de la préparation d'un budget prévisionnel pour une demande de subvention, il est utile de **rassembler** les informations financières pertinentes comme les **coûts** liés à l'organisation de l'activité, les **recettes attendues** et les **dépenses récurrentes** de l'association (salaires, assurances, entretien, etc.), sous forme de tableau.

Le budget peut être divisé en **deux grandes catégories** : les charges (dépenses) et les produits (recettes). Les charges incluent les coûts associés au projet comme l'achat de matériel, la location, les frais de personnel, les frais de déplacement, les assurances ainsi que les dépenses liées à la communication ou aux démarches administratives. Quant aux produits, il s'agit des recettes générées par l'activité telles que les cotisations des membres, les subventions que vous demandez, les partenariats ou encore, les revenus issus de la vente de billets, de produits dérivés, de prestations

Il est important de définir des **montants réalistes** pour chaque poste, en se basant sur des devis ou des estimations précises afin de garantir la fiabilité du budget. Par exemple, vous pouvez prévoir des dépenses comme la location de terrain ou le salaire des intervenants/encadrants et estimer les recettes à partir des cotisations des licences ou des subventions attendues.

Un aspect essentiel du budget est qu'il soit **équilibré** : les recettes doivent permettre de couvrir les dépenses. Si les dépenses dépassent les recettes, il peut être nécessaire de réfléchir à des solutions comme rechercher des financements supplémentaires ou ajuster certains coûts. De plus, il est toujours conseillé de prévoir une **petite marge** pour les imprévus comme une variation des coûts ou des retards.

Voici un modèle de document de budget
Téléchargez le modèle

6. Budget ⁶ du projet			
Année		ou exercice du	
Projet n°	Montant	Produits	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		71 - Cotisations publiques	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ⁷	0
		Etat - prioriser les(s) ministères), directions ou services déconcentrés sollicités cf. titre page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Conseils Régionaux (aux)	
Assurance			
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseils Départemental (aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou Agglomérations	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres prestataires (titulaires)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		750 - Cotisations	
		750 - Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES HORS CVN	0	TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)⁸			
80 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
800 - Sections en nature		870 - Dons en nature	
801 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
802 - Prestations			
804 - Personnel bénévole		870 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN	0	TOTAL DONT CVN	0
La subvention sollicitée de		€ , objet de la présente demande représente % du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité total du budget) x 100.	

⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
⁷ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
⁸ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Décembre 2022 - Page 7 sur 10

Conseils pour un budget prévisionnel réussi

Un budget prévisionnel bien construit doit être aussi **transparent** que possible. Il est essentiel de **détailler** chaque poste de dépenses afin de **justifier** les coûts auprès des financeurs. La présentation des recettes doit également être **claire** avec une **distinction** entre les différentes sources de financement. Si certaines dépenses sont particulièrement élevées ou spécifiques, il peut être utile d'y ajouter des explications supplémentaires.

Lors de l'élaboration du budget, il est également important de faire un budget **équilibré**, cela renforce la **crédibilité du projet**. Équilibrer le budget signifie que les prévisions de dépenses du projet sont **égales** ou **inférieures** aux ressources disponibles (recettes, financements ou autres sources de financement). Autrement dit, il ne doit pas y avoir de déficit, mais plutôt un équilibre entre les coûts estimés et les fonds alloués.

L'équilibrage d'un budget prévisionnel d'un projet est essentiel pour garantir la **viabilité financière** du projet. En d'autres termes, il s'agit de s'assurer que les ressources disponibles sont suffisantes pour couvrir l'ensemble des coûts estimés du projet.

En résumé, un budget prévisionnel détaillé, réaliste et équilibré est un élément clé pour la réussite d'un projet. Il permet de montrer la viabilité financière du projet et d'inspirer confiance aux financeurs. L'objectif est de bien démontrer comment chaque euro sera **utilisé** et de **rassurer** sur la gestion efficace et **transparente** des fonds.



Bon à savoir

Les charges et les produits doivent toujours être présentées de manières équilibrées.

Il est important de veiller à ce que le montant de l'aide demandée dans le budget du projet soit cohérent, celle-ci ne devant pas excéder 50 % du financement total du projet. C'est pourquoi, il faut essayer de diversifier les co-financeurs du projet.

SOUMISSION ET SUIVI

Lors de la soumission d'une demande de subvention, il est utile de prendre quelques précautions pour faciliter le processus.

Voici quelques éléments qui pourraient vous aider à préparer votre demande :

Délais et formats

Chaque organisme financeur peut avoir ses **propres délais** de soumission et **formats spécifiques** pour les dossiers. Il peut être utile de vérifier la **date limite** de dépôt et de s'assurer que le format demandé est bien respecté. Par exemple, l'Agence Nationale du Sport utilise souvent la plateforme "Le Compte Asso", mais d'autres organismes peuvent avoir d'autres modalités.

Conditions spécifiques

Certaines subventions peuvent avoir des **critères particuliers**, comme un budget minimum ou un montant spécifique à demander. Il est donc conseillé de prendre en compte ces aspects pour éviter toute mauvaise surprise lors de la soumission.

Critères d'éligibilité

Avant de finaliser votre dossier, il peut être judicieux de se renseigner sur les **critères d'éligibilité**. Cela permet de s'assurer que votre demande **répond aux attentes** de l'organisme financeur et de ne pas omettre un aspect important du projet.

Suivi après soumission

Une fois le dossier soumis, il peut être utile de rester **disponible** pour répondre à d'éventuelles demandes d'informations complémentaires. Le **suiti**, bien que facultatif, peut parfois s'avérer important si l'organisme a besoin de précisions supplémentaires.

Une fois la subvention accordée :

Gestion rigoureuse des fonds

Après l'obtention d'une subvention, il est essentiel de suivre attentivement l'**utilisation** des fonds. Veiller à respecter les **engagements** pris dans le cadre du projet peut garantir une **gestion optimale** des ressources accordées.

Compte-rendu financier (CRF)

Le CRF est un élément clé pour rendre compte des **dépenses réalisées**. Il doit montrer que les fonds ont été utilisés conformément au projet. Il est important de prêter attention à ce rapport, car si les exigences ne sont pas respectées, l'organisme financeur pourrait **ajuster** le montant versé ou demander un **remboursement**.

Un modèle de compte-rendu financier se trouve dans "[Ressource](#)".

Rédaction du rapport de bilan

À la fin du projet, il est généralement demandé de rédiger un rapport de bilan. Ce document présente les **résultats obtenus** et **évalue l'impact** des subventions sur les **objectifs définis**.

Montant de la subvention

Selon les pratiques de l'organisme financeur, le versement de la subvention peut être effectué en **une seule fois** ou bien en **plusieurs tranches**. Parfois, un premier paiement est effectué au **début** du projet, et le **solde** est versé à la **fin**, après réception du compte-rendu financier.

Modalités de paiement

Une fois la demande approuvée, il est possible que le montant de la subvention final accordé soit **différent** de celui demandé. En effet, l'organisme financeur peut **ajuster** la somme en fonction de son budget global, ce qui signifie que le montant reçu pourrait être inférieur à celui initialement prévu.

En somme, pour **optimiser** les chances de succès de votre demande, il peut être utile de **suivre** ces étapes, de **vérifier** les délais et formats et de bien **gérer** les fonds obtenus. En étant attentif aux critères de l'organisme financeur et en assurant un suivi adéquat, vous **augmentez** les chances de mener à bien votre projet.

ETAPES CLES

Voici un résumé des étapes principales à suivre pour monter votre dossier de manière efficace et structurée :

Préparer les documents annexes

Les documents annexes permettent de renforcer la crédibilité de votre demande et de prouver la solidité de votre projet.

Les annexes courantes incluent :

- Statuts du club
- Avis de situation au répertoire Sirene
- Bilan financier et compte de résultat
- Liste des membres des dirigeants de votre association
- Lettre de soutien des partenaires éventuels
- Budget prévisionnel de la structure
- Le RIB de l'association

1

Définir le projet et les objectifs

Description du projet : Démarrez par une description claire et précise du projet pour lequel vous sollicitez une subvention. Exemples :

- Organisation d'un tournoi de basketball.
- Amélioration des infrastructures (réfection des terrains, achat de nouveaux équipements).
- Programmes de formation pour les jeunes.

Objectifs du projet : Définissez les objectifs à atteindre et expliquez en quoi ce projet bénéficiera au club et à la communauté locale. Exemple :

- Développement de la pratique du basketball chez les jeunes.
- Renforcement de la convivialité et de l'esprit d'équipe.

2

Identifier les partenaires et les acteurs impliqués

Qui est impliqué dans la réalisation du projet ? Cela peut inclure :

- Les entraîneurs et les éducateurs sportifs.
- Les partenaires financiers ou sponsors.
- Les bénévoles.
- Les collectivités locales

3

Lettre de soutien : Si votre projet implique des partenaires, il peut être utile d'inclure des lettres de soutien de la part de ces partenaires (collectivités locales, entreprises partenaires, etc.).

Préparer le budget prévisionnel

Budget détaillé : Un budget prévisionnel clair est indispensable pour justifier le montant de la subvention demandée. Celui-ci doit inclure les dépenses estimées pour chaque poste (matériel, salaires, location de locaux, déplacements, etc.) ainsi que les ressources financières déjà disponibles (fonds propres, cotisations des membres, autres subventions déjà obtenues). Il est conseillé d'équilibrer le budget.

4

Le budget doit être structuré comme suit :

- Charges (ex : Achat de matériel (ballons, équipements), frais de location, rémunération des intervenants, frais de déplacement, etc.)
- Produits (ex : Cotisations des licenciés, contributions des sponsors, prestation de service, autres subventions reçues).

Rédiger la demande de subvention

La demande de subvention doit être rédigée de manière claire et structurée. Un bon dossier répond aux attentes de l'organisme subventionneur et présente une argumentation solide.

Structure d'une demande de subvention :

1. Page d'introduction :

- Nom de l'association
- Titre du projet
- Coordonnées de l'association
- Date de la demande

2. **Résumé de projet**: Résumez le projet, ses objectifs, les besoins et les résultats attendus

3. Présentation détaillée du projet :

- Contexte : Expliquez pourquoi ce projet est nécessaire, en détaillant les besoins du club et du public cible.
- Objectifs spécifiques : Décrivez les objectifs mesurables que vous souhaitez atteindre.
- Plan d'action : Présentez le déroulement des différentes étapes du projet et les échéances importantes.

4. **Justification des coûts** : Expliquez comment le budget a été élaboré et justifiez chaque dépense.

5. **Évaluation du projet** : Comment allez-vous mesurer le succès du projet ? Exemples : nombre de participants, retours des bénéficiaires, impact sur la communauté, etc.

ERREURS A EVITER

Préparer une demande de subvention de manière soignée est essentiel pour maximiser vos chances de succès. Voici les erreurs courantes à éviter pour garantir un dossier solide :

Un dossier complet et bien structuré

Il est crucial que votre dossier soit **complet** et bien rédigé. Un dossier incomplet ou mal structuré risque de ne pas être pris en compte sérieusement par les financeurs, qui reçoivent de nombreuses demandes. Assurez-vous que chaque section soit soignée, de l'introduction à la description **détaillée** du projet, en passant par la **justification** des coûts et la planification temporelle. Un dossier clair, cohérent et bien argumenté montre votre professionnalisme et augmente vos chances d'obtenir le financement.

Un budget réaliste et détaillé

Un budget trop bas ou imprécis peut nuire à la **crédibilité** de votre demande et compliquer la mise en œuvre du projet. Il est donc important de prévoir un budget détaillé, incluant toutes les dépenses possibles : coûts matériels, ressources humaines, communication, logistique et imprévus. Justifiez chaque ligne budgétaire pour démontrer que vous avez réfléchi à la **viabilité** financière du projet. Un budget bien construit montre que vous êtes **organisé** et **sérieux** dans la gestion de vos finances.

Des objectifs mesurables et atteignables

Les financeurs veulent s'assurer que leur investissement aura un **impact réel**. Il est donc essentiel de définir des objectifs **clairs** et **quantifiables**, accompagnés de critères de réussite précis. Ces objectifs serviront de base pour mesurer l'avancement du projet et évaluer ses résultats à la fin. Utiliser des **indicateurs de performance** permet de démontrer l'impact des actions entreprises et de convaincre les financeurs de l'**efficacité** de votre projet.

En résumé :

- Présenter un dossier complet et bien structuré
- Fournir un budget réaliste, détaillé et équilibré
- Définir des objectifs mesurables et atteignables

Ces éléments sont déterminants pour convaincre les financeurs et obtenir le soutien nécessaire à la réalisation de votre projet.

CONCLUSION

Le montage d'un dossier de demande de subvention peut sembler complexe mais c'est un investissement qui peut s'avérer particulièrement bénéfique pour votre association à long terme. Il est important de prendre le temps de bien définir votre projet, de collecter toutes les informations nécessaires et de structurer votre demande de manière professionnelle.

Bien préparer votre dossier aura plus de chances d'être soutenu et permettra à votre club de réaliser ses projets et de se développer dans un cadre solide. Les subventions sont un levier important pour les associations sportives, à condition de répondre aux critères et de suivre les démarches administratives nécessaires pour en bénéficier.

En sommes, avec une bonne préparation et une approche structurée, vous pouvez maximiser vos chances de succès.

Points clés à retenir pour optimiser les chances de réussite :

- **Clarté et précision** : Un dossier bien structuré et rédigé de manière claire met en confiance les financeurs.
- **Objectifs mesurables** : Il est essentiel de démontrer que le projet aura des résultats concrets.
- **Partenariats et soutiens** : Présenter des partenaires solides, qu'ils soient publics ou privés, peut faire pencher la balance en votre faveur.
- **Respect des critères de sélection** : Chaque organisme a ses propres critères d'évaluation. Assurez-vous de bien les comprendre et d'y répondre précisément.

Ce guide fournit une base solide pour démarrer mais il est essentiel de personnaliser chaque demande en fonction des spécificités du projet et des exigences des financeurs.

RESSOURCES

Documents types :

- Formulaire CERFA n° 12156*06 : Formulaire obligatoire pour toute demande de subvention auprès d'un service de l'État.

Téléchargez le formulaire

- Formulaire compte-rendu financier : Formulaire obligatoire à transmettre à la fin du projet pour lequel la subvention a été attribuée.

Téléchargez le formulaire

- Budget prévisionnel : Présentez un budget détaillé et équilibré avec les recettes et dépenses prévues.

Téléchargez le modèle

Liens utiles :

- Le Compte Asso
- Avis de situation Sirene
- Collectivité européenne d'Alsace
- Région Grand Est
- Agence National du Sport
- Ville de Strasbourg
- AFDAS (OPCO)

Dispositifs :

- ANS EMPLOI
- FDVA (Fonds de Développement de la Vie Associative)
- PSF (Projet Sportif Fédéral)
- Aide au dynamisme des clubs

CHECK-LIST



1. Accorder le projet de l'association au projet du financeur

- Analyser la politique du financeur** : Avant de commencer à formuler votre projet, assurez-vous qu'il s'aligne avec les priorités du projet du financeur. Consultez les documents officiels pour comprendre les thématiques et priorités à respecter.
- Adapter votre projet aux objectifs** : Reliez chaque aspect de votre projet aux axes stratégiques de la fédération. Par exemple, si le projet fédéral met l'accent sur la pratique féminine du sport, assurez-vous que votre projet met en avant cette dimension si possible.
- Vérifier les critères de la subvention** : Assurez-vous que votre demande de subvention répond aux critères énoncés par les financeurs ou partenaires, tels que l'Agence Nationale du Sport (ANS) ou la collectivité locale.

2. Clarifier l'idée du projet

- Définir clairement le « quoi » et le « pourquoi »** : Précisez ce que vous souhaitez réaliser. Posez-vous des questions comme : « Quel est le problème que je veux résoudre ? » et « Pourquoi ce projet est-il important pour ma communauté, mon club ou mon public cible ? ».
- Formuler des objectifs clairs et mesurables** : Chaque objectif doit être précis, mesurable, réalisable, pertinent et temporellement défini.
- Cibler votre public** : jeunes, seniors, personnes handicapées, etc. Cette étape permet de mieux comprendre les besoins de ce public et d'adapter les actions en conséquence.

3. Effectuer un état des lieux

- Analyser l'environnement et les besoins** : Recueillez des informations sur le contexte dans lequel le projet sera réalisé. Quelles sont les particularités géographiques, sociales ou économiques ? Y a-t-il des besoins spécifiques qui n'ont pas encore été satisfaits ?
- Étudier les projets similaires** : Identifiez d'autres initiatives similaires déjà réalisées pour éviter de redonder et pour éventuellement vous inspirer de bonnes pratiques. Cela peut aussi vous permettre de mieux comprendre ce qui a fonctionné ou non.
- Évaluer vos ressources disponibles** : Faites un inventaire des ressources humaines, matérielles, logistiques et financières dont vous disposez. Par exemple, avez-vous déjà un réseau de bénévoles ou des locaux mis à disposition ?
- Identifier les obstacles possibles** : Anticipez les difficultés éventuelles : manque de financement, difficultés d'accès aux publics cibles, obstacles administratifs, etc.

4. Élaborer un budget prévisionnel

- Estimer les coûts du projet** : Listez toutes les dépenses à prévoir : frais de fonctionnement (location de locaux, matériel, déplacements, rémunération des intervenants, etc.) et achat de matériels (équipement, etc.).
- Chercher des financements** : Identifiez les sources de financement possibles : subventions publiques, mécénat d'entreprises, autofinancement, financement participatif. Diversifiez vos sources pour limiter les risques.
- Inclure une marge d'imprévu** : Anticipez des imprévus en prévoyant un budget supplémentaire (généralement de 5 à 10 % des dépenses totales).
- Justifier les dépenses** : Toutes les dépenses doivent être clairement justifiées. Pour chaque ligne budgétaire, expliquez pourquoi elle est nécessaire et comment elle contribue au projet.
- Contrôler la cohérence avec les objectifs** : Assurez-vous que le budget est réaliste par rapport aux objectifs du projet. L'aide demandée ne doit pas dépasser 50% du financement global du projet.

5. Formaliser le projet

- Rédiger une présentation succincte** : Le dossier doit commencer par une présentation claire et concise de votre projet : un résumé exécutif qui capte l'attention des financeurs.
- Expliquer les objectifs, le public, et la durée** : Décrivez les objectifs, les résultats attendus, le public visé, ainsi que la durée et le calendrier de mise en œuvre du projet.
- Clarifier les moyens humains, matériels et financiers** : Décrivez précisément les moyens que vous comptez mettre en place (ressources humaines, outils, équipements).
- Rédiger le budget détaillé** : Assurez-vous que le budget est bien détaillé, équilibré et justifié. Chaque ligne doit être cohérente avec le reste du projet.
- Prévoir une stratégie de communication** : Expliquez comment vous allez faire connaître votre projet et mobiliser les différents acteurs (médias, partenaires, réseaux sociaux, etc.).

6. Trouver des partenaires

- Identifier les partenaires clés** : Cela peut inclure des entreprises, des institutions publiques, des associations locales, des fondations ou des médias locaux. Déterminez quelles ressources ou soutiens chaque partenaire peut apporter : financement, aide en nature, visibilité, etc.
- Rédiger un argumentaire pour chaque partenaire** : Expliquez clairement pourquoi vous sollicitez ce partenaire, en quoi votre projet est en phase avec ses priorités, et quel bénéfice il pourrait en retirer.
- Organiser des échanges** : Contactez les partenaires potentiels pour discuter de leur implication et formaliser leur soutien.
- Diversifier les financements** : Cherchez à obtenir des soutiens financiers multiples afin de sécuriser le financement global du projet.

7. Communiquer

- Clarifier votre message** : Déterminez quel message vous souhaitez véhiculer et assurez-vous qu'il soit cohérent avec les valeurs de votre projet.
- Choisir les canaux de communication** : Identifiez les moyens les plus appropriés pour atteindre vos publics cibles : réseaux sociaux, presse locale, événements publics, affichage, etc.
- Planifier la diffusion des informations** : Créez un calendrier de communication pour informer régulièrement sur l'avancement du projet.
- Mettre en valeur vos partenaires** : Intégrez vos partenaires dans votre communication, notamment via des mentions sur vos supports promotionnels.

8. Réaliser le projet

- Lancer les actions prévues** : Mettez en œuvre le projet selon le plan d'action. Veillez à respecter les délais et à gérer les ressources de manière optimale.
- Suivre le progrès régulièrement** : Organisez des réunions de suivi pour évaluer l'avancement du projet et ajuster les actions si nécessaire.
- Gérer les imprévus** : Soyez prêt à gérer les imprévus et à ajuster le projet en fonction des obstacles qui pourraient se présenter.

9. Évaluer et rendre compte


- Évaluer les résultats** : Comparez les résultats obtenus avec les objectifs fixés au départ. Mesurez à la fois les aspects quantitatifs (nombre de participants, retombées médiatiques, etc.) et qualitatifs (satisfaction des participants, impact sur la communauté).
- Rédiger un compte-rendu** : Résumez l'ensemble du projet, les réussites, les défis rencontrés, les améliorations possibles pour les projets futurs et le coût réel du projet.
- Partager les résultats avec les partenaires et financeurs** : Transmettez un rapport d'évaluation aux partenaires et financeurs en insistant sur l'impact de leur soutien.
- Consolider les relations avec les partenaires** : Utilisez cette étape pour renforcer vos relations avec les partenaires et ouvrir la porte à de futurs projets collaboratifs.



CONTACT

Léo IOANNOU

 secretariat@basket67.fr

 03 67 34 11 25

