

## NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR REDIGER UNE DEMANDE DE SUBVENTION PSF

Afin de vous aider dans l'élaboration de votre dossier de demande de subvention et plus précisément dans la rédaction de vos actions éligibles PSF, nous vous proposons cette notice explicative ainsi que des catalogues d'actions pour chaque niveau de structures et des modèles de fiches d'actions type.

Ainsi, en fonction de votre projet de structure et vos principaux axes de développement vous pouvez sélectionner les fiches actions type référencées dans le catalogue PSF. Elles ont été spécialement construites en respect des priorités fédérales et en fonction des éléments à renseigner dans le document CERFA. En suivant les conseils et la trame rédactionnelle de ces fiches vous simplifiez l'instruction et maximisez la prise en compte de votre dossier par les équipes fédérales.

**Point d'attention :** Vous devez remplir un document CERFA par action. Vous présentez par action son budget prévisionnel et le montant financier sollicité pour la mener à bien.

**Rappel :** Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description des actions présentées qui sont deux critères déterminants pour l'obtention d'une subvention. Les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

**Cette notice est conçue en 3 parties de conseils méthodologiques :**

- a. Construction du projet
- b. Présentation du projet
- c. Budget du projet

### **a. Construction du projet :**

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est à adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet présenté :

- La première consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention.  
Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de poser le cadre.

- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux :
  - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
  - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
  - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire : **S**pécifiques, **M**esurables, **A**ccessibles, **R**éalistes et **T**emporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

- Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet.

Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de 3 types d'indicateurs :

- Des indicateurs de réalisation : ils mesurent ou rendent compte de la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- Des indicateurs de résultats : ils recensent et quantifient les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

## **b. Présentation du projet :**

- ✓ Intitulé :

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies.

- ✓ Objectif(s) :

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. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile.

Un projet relevant du développement des activités fédérales doit s'inscrire dans les axes de développement prioritaires définies dans le PSF. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par le PSF.

En d'autres termes, il faut identifier et associer les objectifs prioritaires du PSF, à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

✓ Description :

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier. Il s'agit de donner une vision concrète et construite du projet pour permettre aux financeurs de percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

✓ Moyens matériels et humains :

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

✓ Évaluation :

L'évaluation permet de mesurer l'efficacité, la pertinence et l'impact de votre projet. Elle est utile même si vous ne prévoyez pas de pérenniser votre projet. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Vous pouvez vous poser ces quelques questions : mes objectifs ont-ils été atteints ? Ai-je utilisé les bons outils ? Mon plan d'actions a-t-il été en cohérence avec mes objectifs ? Ai-je bien estimé les dépenses et les recettes ? Le public a-t-il répondu présent ? Quel a été l'impact de mon projet sur le territoire ciblé ?

### **c. Budget du projet :**

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Voici quelques conseils pour élaborer vos budgets prévisionnels :

➤ Au niveau des charges, penser à bien identifier :

▪ **La valorisation des ressources humaines à travers :**

- Le temps de bénévolat
- La rémunération et les charges du personnel de vos salariés mobilisés sur l'action (= *proratisation du coût du poste chargé x le nombre d'heures travaillées*) en tenant compte de l'ensemble du temps de travail engagé : de la phase de formalisation du projet et montage des dossiers, jusqu'au pilotage et coordination opérationnelle de l'action + le temps passé pour le traitement et l'élaboration du bilan.

Il s'agit ici, à travers l'organisation de vos actions de prendre en compte l'implication des salariés sur les projets mis en œuvre en valorisant les coûts de poste proratisés. A ce titre, merci de bien noter que les demandes de financement concernant la création d'emploi ne sont pas acceptées, via le PSF. Pour cela, il faut solliciter d'autres dispositifs et/ou mesures d'aides de financement des emplois (ANS emplois, collectivités régionales, ...)

- **Les frais de fonctionnement**
    - Charges fixes de fonctionnement de la structure estimées au prorata du temps de mise en œuvre de l'action
    - Le coût des déplacements
    - Frais d'hébergement
  - **Les frais techniques**
    - La mise à disposition et/ou l'achat de matériel techniques et pédagogiques (dans la limite de 500€ HT unitaire pour l'achat de matériel)
    - La mise à disposition d'équipements et notamment la location de lignes de d'eau
    - Les frais pédagogiques liées au suivi de formations fédérales
  - **Les frais de communication** (fabrication de flyers, frais d'envoi, ...)
- En termes de produits, penser à bien prendre en compte l'ensemble des recettes liées à :
- Les fonds propres de la structure
  - La participation de vos partenaires institutionnels en indiquant le montant financier sollicité auprès de l'ANS, mais aussi la participation des collectivités, crédits territoriaux
  - La participation de vos partenaires techniques
  - Les éventuels partenaires privés

Comme pour les dépenses, la part des recettes par action doit également être proratisée selon le temps estimé de mise en œuvre de l'action.