

Comment faire une demande de subvention ?

Voici présentés les grands axes à développer et la marche à suivre pour faire une demande de subvention. Ceci servira à défendre votre projet et lui donner une crédibilité auprès des institutions.

Les demandes publiques se font à l'aide du CERFA n°12156*03 (téléchargeable sur le site : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml>)

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

- Renseignements administratifs
- Historique succinct des activités et mise en évidence des motivations, compétence et expérience en lien avec le projet
- ▶ **Démontre que la structure est compétente et apte à porter le projet (légitimité et crédibilité).**

CONTEXTE

- Besoins pressentis ou repérés
- Problématique repérée
- Présentation sociologique, économique et culturelle du territoire d'intervention
- Situation que l'on souhaite modifier
- S'il y a lieu, présentation succincte de projets similaires et de leur bilan
- Présentation des travaux d'études ayant permis de choisir la meilleure solution
- ▶ **Démontre que le projet est utile et/ou innovant et/ou répond à des besoins non couverts par le secteur marchand.**

OBJECTIFS

- Définition des objectifs de l'action :
- Objectifs généraux
- Objectifs opérationnels
- ▶ **Démontre que les objectifs sont en adéquation avec les priorités ou les thématiques d'intervention du partenaire sollicité.**

DÉROULEMENT DE L'ACTION

- Organisation fonctionnelle du projet :
- Phasage des étapes de mise en place
- Durée, fréquence
- Lieu d'implantation

- Rôle de chaque opérateur
- Si le projet a déjà débuté, inclure une synthèse des évaluations des phases antérieures et des modifications qu'elles ont entraînées
- ▶ **Démontre que le projet est réfléchi, son organisation appropriée, sa faisabilité avérée.**

PUBLIC

- Public ciblé
- Autres bénéficiaires
- Préciser et justifier le ciblage quantitatif et qualitatif
- ▶ **Démontre que le public touché par l'action répond aux critères d'intervention du partenaire.**

MOYENS MIS EN ŒUVRE

- Description des moyens nécessaires à la mise en place du projet :
- Moyens matériels
- Moyens humains et leurs compétences (valoriser le bénévolat)
- ▶ **Démontre qu'il y a une cohérence entre les moyens mis en œuvre, les objectifs et l'organisation pratique du projet.**

PARTENAIRES

- Présentation des partenaires associés au projet (préciser si déjà contactés ou à contacter) :
- Partenaires opérationnels
- Partenaires techniques
- Partenaires financiers
- Engager une démarche partenariale est profitable pour la structure
- ▶ **Démontre que la structure a ciblé les bons partenaires financiers.**

ÉVALUATION

- Présentation des modalités et des critères d'évaluation du projet (outils, procédures, indicateurs, documents, etc.)
- Estimation de l'impact du projet sur le public visé
- ▶ **Démontre que la structure est en capacité de mesurer l'avancé du projet et sa qualité à échéance en mettant en place le suivi de ses actions.**

BUDGET PRÉVISIONNEL

- Estimation du coût du projet (dépenses)
- Répartition des financements (ressources propres, subventions d'exploitation publique/privé, etc.)
- Le budget doit être équilibré.
- ▶ **Démontre que le projet est réaliste, les dépenses sont en cohérence avec les moyens mis en œuvre et que la viabilité ou la faisabilité du projet est assurée.**

ANNEXES

- Tout document utile à la compréhension du projet ou à la crédibilité de la structure
- cv du porteur du projet et/ou plaquette de présentation
- Autres documents exigés par le destinataire de la demande
- Statuts, récépissé de déclaration et copie de la parution au Journal Officiel
- RIB
- Budget réalisé de l'année précédente
- Copie de la lettre accompagnant le dossier
- ▶ **Démontre que les éléments avancés dans le dossier sont vérifiables.**

Budget Prévisionnel

Voici un exemple type pour préparer le budget de vos évènements

| CHARGES (À DÉTAILLER) | |
|--|---|
| 60- ACHATS | |
| Achat de spectacle | € |
| Fournitures d'entretien et de bureau | € |
| Petit matériel, divers | € |
| Achat de boissons, de nourritures | € |
| Total Achat | € |
| 61- SERVICES EXTÉRIEURS | |
| Location de salle | € |
| Agents de sécurité | € |
| Location de matériel | € |
| Assurances | € |
| Documentation | € |
| Total services extérieurs | € |
| 62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS | |
| Prestation de service (régies, enregistrements...) | € |
| Honoraires (comptabilité, conseillers juridiques, huissiers, etc.) | € |
| Publicité (supports de communication) | € |
| Édition: billetterie, programmes... | € |
| Transport du personnel | € |
| Transport du matériel | € |
| Missions, réception | € |
| Frais postaux et de télécommunications | € |
| Électricité, eau, gaz | € |
| Services bancaires | € |
| Total autres services extérieurs | € |
| 63- IMPÔTS ET TAXES | |
| Taxes sur les salaires | € |
| Autres impôts et taxes | € |
| Total impôts et taxes | € |
| 64- CHARGES DU PERSONNEL | |
| Salaires du personnel administratif | € |
| Salaires du personnel technique | € |
| Salaires du personnel artistique et culturel | € |
| Charges sociales (URSAFF, AUDIENS, Pôle Emploi, AFDAS...) | € |
| Total charges du personnel | € |
| 65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE | |
| Droits d'auteur (SACEM, SACD), de l'interprète (SPEDIDAM), de reproduction (SEAM)... | € |
| Total autres charges de gestion courante | € |
| 66- CHARGES FINANCIÈRES | |
| Intérêt des emprunts | € |
| Autres charges financières | € |
| Total charges financières | € |
| 67- CHARGES EXCEPTIONNELLES | |
| Total charges exceptionnelles | € |
| 68- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS | |
| Total dotations aux amortissements | € |
| TOTAL CHARGES SANS VALORISATION | |
| 86- EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | |
| Secours en nature | € |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | € |
| Personnel bénévole | € |
| Total charges valorisations | € |
| TOTAL CHARGES | |
| | € |

| PRODUITS (À DÉTAILLER) | |
|---|---|
| 70- VENTES DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES | |
| Ventes de prestations | € |
| Recettes billetterie | € |
| Ventes de produits | € |
| Total ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services | € |
| 74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION | |
| État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | € |
| Région(s) | € |
| Département(s) | € |
| Intercommunalité(s) | € |
| Commune(s) | € |
| Agence de services et de paiement (ex-emplois aidés) | € |
| DRAC | € |
| Organismes sociaux | € |
| Fonds européens | € |
| SACEM | € |
| SPEDIDAM | € |
| SACD | € |
| ADAMI | € |
| Sponsors | € |
| Partenaires | € |
| Mécénat | € |
| Total subventions d'exploitation | € |
| 75- AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES | |
| Cotisations | € |
| Donc manuel ou legs | € |
| Total autres produits de gestion courante | € |
| 76- PRODUITS FINANCIERS | |
| Total produits financiers | € |
| 77- PRODUITS EXCEPTIONNELS | |
| Total produits exceptionnels | € |
| 78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS | |
| Total reprises sur amortissements et provisions | € |
| TOTAL PRODUITS SANS VALORISATION | |
| 87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | |
| Dons en nature | € |
| Prestations en nature | € |
| Bénévolat | € |
| Total produits valorisations | € |
| TOTAL PRODUITS | |
| | € |