

Le projet doit être :

- cohérent
- pertinent
- faisable
- de qualité
- innovant et original

Informations nécessaires pour présenter un projet (à compléter par le porteur de projet ou par le chargé de mission à l'occasion d'un entretien avec les porteurs de projet)

TITRE	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver un titre qui accroche, original, qui donne envie à l'organisme d'y accoler son nom 	
OBJECTIFS DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Il doit être différent pour chaque thème • Il doit être différent des objectifs du service ou mettre en lumière l'un des objectifs du service 	
PUBLIC CIBLÉ – LIEU DE RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le nombre de personnes concernées par le projet • Lister les caractéristiques du public ciblé - si elles ressortent : personne isolée, illettrée, issue de l'immigration, zone rurale, zone urbaine, ancienne catégorie socioprofessionnelle, veuve... • Zone géographique concernée 	

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE IMPLIQUÉE*	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les bénévoles, leur implication et leur ancienneté • Dire si le projet est une proposition des bénévoles, des salariés, autres... • Fonction, nom et prénom de la personne responsable 	
HISTORIQUE DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Constats qui ont amené l'idée du projet • Dates clés d'élaboration du projet 	
DESCRIPTION DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte du projet • Mettre en avant les avantages et le mieux-être apporté aux populations concernées • Décrire les résultats attendus par le projet, ses atouts et ses facteurs clés de succès • Le projet est-il innovant ? • Le projet est-il reproductible par d'autres organismes ? 	

* facultatif mais conseillé

MOYENS MIS EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> • Outils et moyens nécessaires pour réaliser le projet, communiquer au grand public • Besoins matériels • Méthodes pour évaluer le projet, démarche qualité 	
ÉTAPES CLÉS DU PROJET, CALENDRIER DE RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Par trimestre ou semestre, date de mise en œuvre. • État du projet en début d'année, état du projet en fin d'année, durée approximative envisagée • Actions déjà réalisées • Volonté de pérenniser le projet, devenir du projet à moyen et long terme • Quel frein à la pérennité du projet ? • Rétroplanning du projet (voir document joint) • Valeur en ETP pour la coordination 	
DONNÉES FINANCIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de financement • Budget prévisionnel du service • Utilisation faite de la subvention 	

AUTRES ÉLÉMENTS DE MOTIVATION POUR CE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Libre expression • Motivation du porteur de projet 	
PROPOSITION D'ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> • Documents émis pour réaliser le projet, toucher le public (affiches, flyer) • Articles de presse (dans lesquels le financeur pourra être mentionné) • Plaquettes de présentation du service • Rapport d'activités • Budget prévisionnel de l'association • Comptes validés de l'année précédente, rapport des commissaires au compte • Statuts 	

Besoins de financement des projets

- Problématique : Comment définir le coût des projets, comment les justifier ?
- À partir du budget global du service, définir la part qui correspond au projet concerné par la demande de subvention. Ce calcul correspond au frais de fonctionnement, aux consommables (papier...), au temps de coordination.
- S'il s'agit d'un nouveau projet, avec création de poste et/ou nouveaux locaux, le calcul sera différent.
- À cela, s'ajoutent les investissements réels et matériels, qui sont nécessaires pour la réalisation du projet.

NOM DU PROJET	Nb ETP	COÛT COORDINATION	INVESTISSEMENT MATÉRIEL	COÛT INVESTISSEMENT

Rétroplanning type et simple

QUOI (FINALITÉ DE L'ACTION)	QUI	À FAIRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.

**Proposition du porteur de projet pour la recherche de fonds
(caisses de retraite, fondations, autres organismes, appel à projet, mécénat, dons...)**

NOM DE L'ORGANISME	ADRESSE, SITE INTERNET, CONTACT

Remarque

Les financeurs préfèrent subventionner des projets avant qu'ils soient commencés !

Les informations transmises par le porteur de projet à la cellule développement pourront être « tournées » dans un sens ou un autre, ou bien, toutes les informations ne seront pas mentionnées dans le dossier, afin d'adapter le contenu du projet aux exigences/orientations de l'organisme.

Pour info, différentes étapes de la recherche le financement d'un projet

1. Identifier le projet
2. Répertoire les fondations ou organismes que l'on peut solliciter
3. Récupérer les informations manquantes sur le projet auprès des porteurs de projet
4. Rédiger le projet
5. Rédiger les dossiers de subventions en fonction des sensibilités des fondations, organismes
6. Envoyer, suivre le dossier...