

LA RECEVABILITÉ D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour pouvoir être instruit, un dossier de demande de subvention doit être déposé en mairie en version papier ou numérique au plus tard **le vendredi 28 février 2025**.

Il est primordial qu'il soit complet et le plus précis possible.

Nouveauté 2025 : si votre projet consiste à un investissement en matériel, c'est **le volet D** qui doit être utilisé. **Le volet C** ne concerne lui que les projets d'activité.

Le bureau de la vie associative et les élu·es du groupe SARA peuvent vous accompagner dans vos démarches.

L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION NE CONSTITUE PAS UN DROIT AUTOMATIQUE.

Une subvention est par nature discrétionnaire : il appartient au groupe SARA composé de 6 à 8 personnes élu·es et agent·es de la municipalité, d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées et de fixer le montant du concours financier en fonction de l'enveloppe budgétaire dont dispose la municipalité.

L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION PROJET

Chacune des demandes de subvention est instruite en collectif par le groupe SARA à travers 5 échelles de positionnement :

- **la recevabilité de la demande** : l'association est-elle éligible à cette subvention ?
 - **les défis** : le projet répond-il à tout ou partie des défis ciblés ?
 - **la présentation** : le dossier est-il complet, clair et structuré ?
 - **le cœur** : ce projet semble t'il innovant, important, plaisant ?
 - **les réserves financières de l'association** : l'association a-t-elle les moyens de subvenir à tout ou partie du financement de son projet ?
-

LES AUTRES PISTES DE SUBVENTIONS POSSIBLES

Le département de la Loire peut aussi répondre à certaines demandes d'aides financières des associations. N'hésitez pas à les solliciter et à vous faire accompagner.

- [Loire / Télécharger le guide des subventions ligérienne](#)
- [Loire / Fond de Développement de la Vie Associative \(FDVA 1 et 2\)](#)
- [Aides aux associations sportives ligérienne](#)

TRAME “DESCRIPTIF DU PROJET”

Un projet d'activité ou d'investissement peut se résumer à un objectif à réaliser, par des acteurs, dans un contexte précis, dans un délai donné, avec des moyens définis.

Le descriptif d'un projet doit pouvoir informer sur les éléments suivants :

- Le nom et le type de projet proposé (**quoi ?**)
- Ses objectifs en lien avec tout ou partie des défis portés par la municipalité (**pourquoi ?**)
- Son déroulement (**comment ?**)
- Ses acteurs (**par qui ?**)
- Le matériel nécessaire (**avec quoi ?**)
- Le(s) lieu(x) (**où ?**)
- Le jour et les horaires (**quand ?**)
- Le public ciblé (**pour qui ?**)
- L'effectif concerné (**combien ?**)
- Les éventuels partenaires qu'il implique (**avec qui ?**)
- Le coût qu'il représente (**quel budget ?**)
- Les critères d'évaluation (**quels critères pour mesurer l'atteinte des objectifs ?**)

Ce descriptif peut être étayé de tout autre élément estimé nécessaire à sa compréhension.

TRAME “BILAN DU PROJET”

Le bilan du projet consiste en une analyse qualitative et/ou quantitative réalisée à la conclusion d'un projet. C'est un outil qui permet d'explorer et de partager ses réussites, ses difficultés, ainsi que les enseignements acquis tout au long de son cycle de vie.

Le bilan d'un projet doit pouvoir informer sur les éléments suivants :

- Quels étaient les objectifs du projet ?
- Ces objectifs ont-ils été atteints ? Comment ?
- Ont-ils dû être modifiés ? Pourquoi ?
- Le déroulement et l'organisation du projet ont-ils été conforme aux attentes ?
- Le budget prévisionnel a-t-il pu être maîtrisé ?
- Quelles sont les enseignements tirés et pistes d'amélioration ?

Ce bilan peut être étayé de tout autre élément estimé nécessaire à sa consolidation (affiche, publications, article de presse, photo avec ou sans le logo type de la municipalité, témoignage, bilan financier ou autre éléments d'analyse...)