



# **GUIDE POUR L'ÉLABORATION ET L'ÉVALUATION D'UN PROJET D'ACTION**

**(Février 2021)**

## Introduction

> Depuis 2020, la FSGT est associée à la répartition des subventions de l'ANS (ex CNDS) de la façon suivante.

L'ANS (Agence Nationale du Sport) attribue une enveloppe globale pour le financement du Projet Sportif Fédéral de la FSGT puis la FSGT répartit cette enveloppe globale entre les clubs et les comités. Ce sont enfin des commissions territoriales qui sont chargées d'instruire les projets.

> Tout projet financé doit faire l'objet d'un compte-rendu d'évaluation et d'un bilan financier, transmis via Le compte Asso. Ainsi, les projets financés en 2020 devront faire l'objet d'un CR d'évaluation avant le 15 mars 2021 **Cette étape est obligatoire et aucune structure (club / comité) ne pourra en aucun cas solliciter une nouvelle subvention 2021, si elle n'a pas transmis son CR dans les délais.**

À noter que si, en raison de la crise sanitaire, l'action 2020 n'a pu être effectuée totalement ou partiellement et / ou a dû être reportée en 2021, la structure devra fournir une attestation sur l'honneur, *même en l'absence de nouvelle demande en 2021.*

> La FSGT souhaite se saisir collectivement de la question de l'élaboration et de l'évaluation des projets, non seulement pour faciliter l'accès des clubs et des comités aux financements, mais aussi pour aider les clubs et les comités à clarifier leurs objectifs et à améliorer leurs actions. En agissant ainsi, c'est l'ensemble du projet fédéral qui progresse.

> > Dans cette optique, vous trouverez ci - après un guide méthodologique dont le but est de vous aider à la fois à réaliser l'évaluation des projets réalisés et à rédiger un projet en vue de nouvelles demandes de subvention.

### Sommaire

<b>Point de méthode : l'élaboration de la demande et l'évaluation doivent être préparées ensemble, dès le départ</b>	<b>p 3</b>
<b>Étape 1 : Décrire l'action »</b>	<b>p 6</b>
<b>Fiche « Description de l'action »</b>	<b>p 8</b>
<b>Étape 2 : Estimer le coût de l'action</b>	<b>p 11</b>
<b>Fiche « Budget de l'action »</b>	<b>p 12</b>
<b>Étape 3 : Déterminer les modalités d'évaluation</b>	<b>p 14</b>
<b>Fiche « Évaluation de l'action »</b>	<b>p 16</b>

## **Point de méthode**

L'objet de ce document est de constituer un outil facilitateur de vos démarches lors de votre réponse à l'appel à projets afin, soit d'anticiper la demande de subvention, soit de réaliser à la fin de l'action l'évaluation attendue.

La première clé réside dans **I'ANTICIPATION** : avant même de constituer un dossier de demande de subvention il est important d'intégrer que l'action proposée devra faire l'objet beaucoup plus tard d'un compte rendu et d'une évaluation.

La seconde tient dans la **SIMPLICITÉ** de la présentation de votre dossier : il s'agit d'aller à l'essentiel, afin que tout lecteur découvrant le projet, puisse le comprendre et en maîtriser les bases sans peine.

Du point de vue de la méthode, il nous faut insister sur le fait que l'élaboration de la demande déposée à l'origine et la réalisation du compte rendu à effectuer au final, sont en fait étroitement liés et doivent être préparés **en même temps** dans un seul document, un « brouillon », qui servira de base pour remplir vos formulaires CERFA.

### **> L'élaboration de la demande de subvention**

La méthode permettant d'élaborer la demande de subvention consiste principalement à se poser des questions simples : Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Pourquoi ? (voir détails plus bas).

Néanmoins, s'il faut bien commencer par une description simplifiée de l'action, celle-ci ne suffit pas. A ce stade formaliser l'intention de l'action est au moins aussi important.

L'expérience montre en effet que, faute de viser un but précis, toute action reste « un projet sans projet ».

**Chercher d'entrée de jeu à définir le but précis que l'on vise comporte de nombreux avantages. Cela permet entre autres :**

- **De se projeter sur un résultat observable à atteindre lorsque l'action sera achevée.**
- **De donner un sens au projet vis-à-vis des enjeux et des valeurs portés par l'association ;**
- **De faire le pari que cette cohérence va permettre la mobilisation et la cohésion de l'ensemble des acteurs et des partenaires engagés dans l'action.**

## > L'anticipation de l'évaluation de l'action

L'évaluation attendue porte sur deux points.

D'un côté, la réalisation effective du projet relève du compte rendu quantitatif de l'action. Concrètement il s'agira de prévoir comment vous allez mesurer les effets de votre projet, en privilégiant des indicateurs chiffrés

D'un autre côté la satisfaction des acteurs et la transformation observée appartiennent au domaine de l'évaluation qualitative de l'action. Dans cette partie il vous faudra notamment prévoir de quelle façon vous allez vérifier que les objectifs simples que vous vous êtes fixés, aboutissent aux résultats attendus. On y reviendra plus bas, mais on utilisera ici des questionnaires de satisfaction plutôt que des indicateurs chiffrés.

**En matière d'organisation, la mise en forme d'un projet d'action se déroule EN TROIS ÉTAPES qui serviront aussi de base de travail au moment d'en établir le compte rendu**

- **La description précise de l'action à venir puis de l'action réalisée.**
- **L'estimation prévisionnel du coût de l'action puis de son coût réel.**
- **La détermination du mode d'évaluation de l'action puis sa présentation détaillée.**

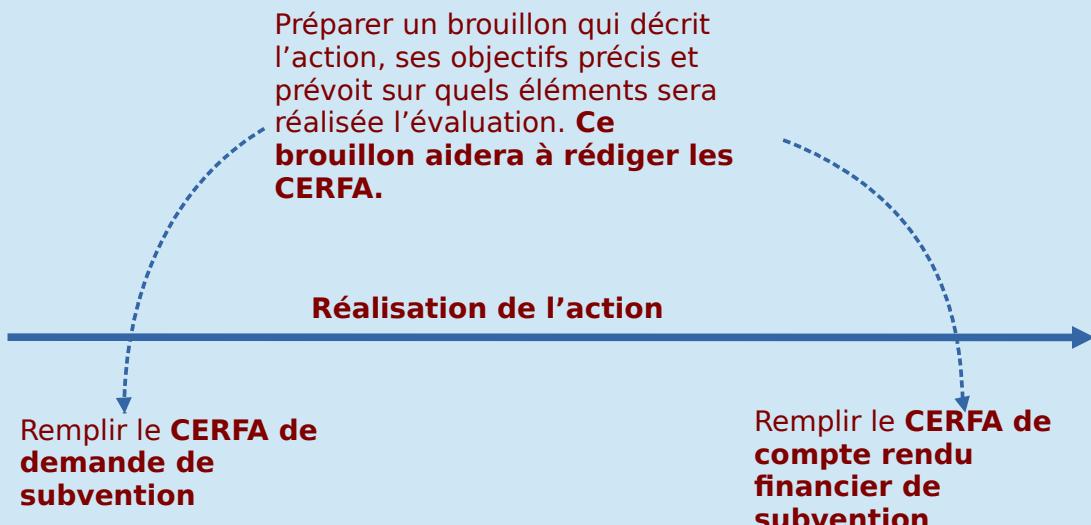
\* \* \* \* \*

## > Comment utiliser ce document pour remplir les formulaires CERFA ?

Il y a deux formulaires CERFA obligatoires pour demander puis justifier une subvention dans le cadre d'une campagne annuelle du Plan Sportif FSGT (ex CNDS)

- Le formulaire à remplir pour une demande de subvention est un formulaire d'une vingtaine de pages intitulé « **Associations - DEMANDE de Subvention(s)** ». Il doit être **SAISI** en ligne via le site « Le Compte Asso » <https://lecompteasso.associations.gouv.fr>. À la fin de la saisie, il peut être imprimé pour en garder une trace matérielle.
- Le bilan de l'action doit être rédigé dans un formulaire de 4 pages et transmis via le site Compte Asso. Ce formulaire est intitulé « **COMPTE-RENDU financier de subvention** ». Il doit être transmis au plus tard 6 mois après la fin du projet et avant toute nouvelle demande de subvention de l'association.

**Avoir formalisé par écrit à l'avance, sous forme de brouillon, les caractéristiques, le chiffrage et les conditions d'évaluation de l'action proposée devrait, on peut l'espérer, vous permettre de renseigner plus facilement les différents formulaires CERFA de la demande de subvention.**



Dans la suite ci-dessous, vous trouverez ainsi régulièrement des explications sur **LE FORMAT ATTENDU DANS COMPTE ASSO** et sur les correspondances à effectuer avec le présent document. Ces explications sont rédigées en rouge pour être bien distinguées.

## **Étape 1 : Décrire à l'avance l'organisation de l'action à venir**

Décrire une action ne présente pas de difficultés majeures, il suffit de répondre avec précision, en utilisant des mots simples, à quelques questions de bon sens : que va-t-on faire (quoi) ? dans quels lieux et selon quel calendrier va se dérouler l'action (quand et où) ? qui vont en être les acteurs et les bénéficiaires (qui, pour qui) ? que doit apporter l'action au public auquel elle est destinée (pourquoi) ?

### **- Quoi : le contenu de l'action**

Chaque évènement ou chaque activité doit être décrit de telle façon que quiconque puisse se représenter sans difficulté le déroulement de l'action.

Il est important notamment de pouvoir distinguer s'il s'agit de proposer un évènement exceptionnel ou au contraire d'organiser dans la durée la pratique régulière d'une ou plusieurs activités.

### **- Où et quand : les modalités de l'action**

Toute action se déroule dans un temps et un espace qui ont été fixés à l'avance. Il s'agit donc d'indiquer où l'action doit se dérouler : dans un lieu unique ou dans plusieurs lieux différents, au sein d'installations spécifiques ou en pleine nature...

Il ne faut pas négliger au passage que si des déplacements s'avéraient nécessaires, ils ne manqueraient pas d'avoir un impact sur le budget de l'action.

Si le temps des demandes de subvention est celui de l'année civile, une action peut tout à fait s'inscrire dans une période plus brève : un temps de vacances, une saison sportive, ou plus longue : année 1 d'un projet sur trois ans... Dans tous les cas il est utile de présenter un calendrier prévisionnel fixant le nombre et la date des séances prévues.

### **- Qui, pour qui : les acteurs, le public**

La qualité d'une action repose largement sur l'engagement et les compétences de ceux qui sont appelés à la mettre en œuvre.

Plusieurs éléments doivent permettre d'établir le profil des personnes en charge de la conduite de l'action : s'agit-il de salariés de l'association ou membres bénévoles ? disposent-ils de qualifications spécifiques ou bien d'une simple expérience pratique de l'activité ? est-il prévu qu'ils agissent seuls ou avec l'appui d'intervenants spécialisés ? Il en va de même pour la connaissance du public auquel cette action est destinée : s'agit-il d'hommes ou de femmes, jeunes ou vieux, résidents d'une zone spécifique ou présentant des profils particuliers, ... ?

Fixer à l'avance le nombre de bénéficiaires escomptés est un exercice délicat mais indispensable : d'un côté la fréquentation d'une action a forcément une incidence sur son coût et d'un autre côté elle constitue un moyen assez sûr d'évaluer son effet.

#### **- Pourquoi : l'objectif de l'action**

C'est une étape essentielle pour éclairer les acteurs sur leurs véritables intentions. Il ne saurait en effet être question de faire un projet par simple habitude ou juste pour obtenir une subvention.

L'objectif (ou les objectifs) de l'action n'est pas une simple déclaration globale ou de recherche de développement général d'un secteur, mais bel et bien la recherche d'un résultat qu'on peut mesurer par un objectif SMART (Simple, Mesurable, Accessible, Réaliste et Temporel). Il est souvent matérialiser par un verbe d'action (Ex : Accueillir 100 nouveaux pratiquants sur nos journées initiations).

Dans le cadre d'une demande de subvention, il est important de distinguer l'objectif de l'action qui doit être opérationnel, des objectifs du Plan Sportif Fédéral, qui restent d'ordre général. Par exemple, l'un des objectif du Plan Sportif Fédéral de la FSGT est de «Renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles». Cet objectif est trop large pour une seule action d'une seule association. Il devra être précisé et rendu concret, par exemple : « Renforcer la cohésion de son équipe » ou « Fédérer et intégrer les parents ».

\* \* \* \* \*

## **FICHE PRATIQUE : « Description de l'action »**

POINTS A ABORDER	DÉTAILS A PRÉCISER	ÉLÉMENTS DESCRIPTIFS (À REMPLIR)
Contenu de l'action (Quoi ?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractère exceptionnel ou régulier de l'activité ou des activités proposées</li> <li>- Descriptif détaillé de l'activité ou des activités proposées (compétition, stage, rassemblement, formation...)</li> <li>- Utilité de l'action (au plan social, sanitaire, éducatif, ...)</li> </ul>	
Calendrier prévisionnel de l'action (Quand?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de séances prévues chaque semaine</li> <li>- Dates de début et de fin de l'action</li> <li>- Prise en compte éventuelle des périodes de congés scolaires</li> <li>- Nombre total de séances programmées</li> </ul>	
Lieu de mise en œuvre de l'action (Où ?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité(s) en salle, en plein air ou en pleine nature</li> <li>- Installations appartenant au club, en accès libre ou mises à disposition par une collectivité</li> <li>- Cas éventuel d'activité(s) nécessitant des déplacements pour le public inscrit (distance, accessibilité par les transports en commun, ...)</li> </ul>	
Intervenants (Qui?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité des intervenants : salariés ou membres bénévoles de l'association, intervenants extérieurs</li> <li>- Qualification des intervenants : expérience pratique de l'activité, diplômes, ...</li> <li>- Animation de l'activité par l'association seule, par des intervenants extérieurs seuls, coanimation</li> </ul>	
Public-cible (Pour qui?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bénéficiaires attendus : en moyenne par séance, au total pendant la durée de l'action (file active)</li> <li>- Répartition par âge et par sexe</li> <li>- Caractéristiques particulières : public relevant du champ du handicap, résidant en Quartier de la Politique de la Ville, ...</li> </ul>	

## **FICHE PRATIQUE : « L'objectif de l'action » (Pourquoi?)**

Exemple calqué sur la priorité 1 du Plan Sportif Fédéral (PSF) de la FSGT : « *Créer et structurer au sein des clubs des activités innovantes visant à les rendre accessibles au plus grand nombre.* »

Objectif de l'action	Indicateurs retenus	Valeur cible	Pièce justificative	Valeur atteinte	Commentaires
Rendre possible la pratique de l'activité innovante xxx par le plus grand nombre d'adhérents	Nombre de participants présents aux séances de découverte de l'activité		Feuilles d'émargement		
	Nombre de personnes ayant participé à la moitié au moins des séances		Feuilles d'émargement		
	Nombre de personnes ayant participé à la totalité des séances		Feuilles d'émargement		

Cet exemple ne constitue en rien un modèle. Il ne s'agit pas de le reprendre tel quel mais de l'utiliser pour guider sa réflexion.

- Les premières colonnes en rose correspondent aux éléments à réunir dès l'élaboration du projet afin d'anticiper l'évaluation finale de l'action.
- Les deux dernières en grisé renvoient aux indications à fournir pour parachever quelques mois plus tard le processus d'évaluation attendu.

Les valeurs-cibles ne sont bien entendu pas indiquées. Elles peuvent être exprimées sous forme de nombre ou de pourcentages.

### **Quoi ? Quand ? Où ? Qui ? Pourquoi ? Correspondances avec le formulaire de Demande de subvention(s)**

La description de l'action dans le formulaire CERFA de Demande de subvention(s) est organisée en 5 rubriques. Le tableau ci-dessous établit les correspondances entre les rubriques du formulaire et les questions que nous avons utilisé dans notre méthode.

<u>Rubriques du CERFA</u>	<u>Questions correspondantes</u>
Objectif	Le pourquoi du projet
Description	Quoi et le quand
Bénéficiaires	Qui et Pour qui
Territoires	Où
Moyens matériels et humains	Qui (encadrement)

\* \* \* \* \*

## **Étape 2 : Estimer à l'avance le coût de l'action proposée**

### **- Établir un budget prévisionnel simplifié**

Commencer par une description précise de l'action offre l'avantage de disposer immédiatement d'éléments concrets susceptibles d'être chiffrés avec une certaine précision.

Disposer d'un budget simplifié de l'action présente un double avantage. D'une part il constitue un outil pratique de pilotage de l'action. D'autre part il permet d'éviter lors du dépôt du dossier de mêler dans un même tableau budget de l'action et budget de l'association, confusion fréquemment observée dans les CERFA.

En pratique le budget prévisionnel de l'action ne compte qu'un nombre limité de rubriques à présenter sous une forme conforme au Plan Comptable :

- Dans la colonne de gauche quelques postes de dépenses (les charges / classe 6) ne variant guère d'une action à l'autre : achats de fournitures, frais de locations ou de déplacements, rémunérations des personnels ou d'intermédiaires.
- Dans celle de droite les recettes (les produits / classe 7) peu nombreuses affectées au projet : ressources propres de l'association affectées au projet, subvention(s) demandée(s) pour la réalisation du projet, sponsoring, contributions directes des participants.

CHARGES / DEPENSES	PRODUITS / RECETTES
60 Achats matériel	74 Subvention demandée
61 Locations / prestations	75 Cotisations
62 Déplacements	
64 Rémunérations	
65 Autres Charges de gestion courante	
SS Total	SS Total
Charges indirectes affectées à l'action	Ressources propres affectées à l'action
Contributions volontaires / Bénévolat	Contributions volontaires / Bénévolat
Total	Total

**Dans tous les cas le budget prévisionnel doit être équilibré : Charges = Produits**

### - Présenter un budget réaliste et sincère

Le budget prévisionnel doit mettre en regard de manière réaliste les différentes dépenses à engager pour la seule réalisation de l'action avec l'ensemble des ressources humaines et financières dont dispose l'association, indépendamment de l'aide financière demandée.

Parfois, on demande beaucoup, en « gonflant » le budget pour obtenir un peu. Il est préférable d'avoir un budget optimiste, mais réaliste, qu'il conviendra d'ajuster dès lors que le montant réel de la subvention sera connu.

Le budget présenté reste bien celui du projet et se doit donc d'être « sincère », autrement dit exclusivement centré sur l'action présentée, qui de plus devra éclairer sur 2 postes spécifiques :

- . Les règles de répartition des charges indirectes (ex : Quote part de % de loyer).
- . Les règles de valorisation du bénévolat (ex : 15€ de l'heure par bénévole) et si la valorisation économique du bénévolat peut légitimement surprendre, elle se justifie pleinement dans la mesure où elle permet de faire reconnaître l'engagement et l'utilité sociale de la structure associative.

### **FICHE PRATIQUE : « Budget de l'action »**

#### **Dépenses à prévoir**

DÉPENSES COURANTES	DÉTAILS (exemples)	ESTIMATIONS
Achat de matériel	Coût unitaire d'un ballon x nombre de ballons achetés	
Location de salle ou d'installation	Coût horaire location de salle x nombre d'heure d'utilisation prévues	
Frais de déplacements	Coût d'un ticket de transports x nombre de déplacements de bénévoles prévus	
Rémunération de salariés associatifs	Coût d'une heure travaillée x nombre d'heures consacrées au projet	
Rémunération d'intervenants	Coût d'une heure travaillée (voir devis) x nombre d'heures d'intervention prévues	

## Recettes à mobiliser

PRINCIPALES RECETTES	ESTIMATIONS	COMMENTAIRES
Ressources propres de l'association affectées au projet		
Valorisation de la contribution en travail des bénévoles		Ne faut-il pas équilibré cette recette avec une dépense équivalente (contribution en nature - bénévolat) ?
Subvention(s) demandée(s) pour le projet		

## Budget prévisionnel simplifié

DÉPENSES	RECETTES
1. Achats de fournitures	1. Ressources affectées au projet
2. Locations	2. Valorisation du bénévolat (à mettre à part ?)
3. Déplacements	3. Subvention(s) demandée(s)
4. Rémunérations	
Total des dépenses	Total des recettes

### **Utilisation du budget simplifié pour remplir le budget du Formulaire CERFA de demande de subvention(s)**

Ce budget simplifié reprend les mêmes rubriques que le budget du CERFA de demande de subvention(s). Il devrait vous permettre de remplir le formulaire sans difficulté, notamment avec l'aide des fiches pratiques ci-dessous.

### **Étape 3 : Déterminer à l'avance les modalités d'évaluation de l'action réalisée**

L'évaluation est une phase fondamentale à intégrer dès que l'on s'engage dans l'élaboration d'un projet. Les points développés dans cette troisième étape doivent donc être travaillés dès la construction du projet, puis repris à la fin, lorsque l'action a été réalisée.

Évaluer une action revient à comparer des objectifs attendus au début, à des résultats constatés à la fin au regard des moyens qui lui ont été consacrés.

Le jugement porté à cette occasion doit être à la fois quantitatif et qualitatif.

L'évaluation a deux fonctions principales :

D'une part elle permet à l'association de « se rendre compte » des effets de l'action accomplie ; elle permet de tenir informés de ses résultats ceux de ses membres qui s'y sont investis et de questionner avec eux l'intérêt de son renouvellement.

D'autre part elle lui permet de « rendre des comptes » à ceux qui ont contribué financièrement à sa réalisation de l'action, en justifiant notamment auprès d'eux de l'utilisation de la subvention au regard de son utilité constatée.

**Pour être complète, L'ÉVALUATION doit aborder les trois domaines suivants :**

- **La réalisation effective du projet**
- **La satisfaction des acteurs**
- **Les transformations observées**

#### **- Faire un bilan de la réalisation effective du projet**

Plusieurs indicateurs quantitatifs permettent de mesurer l'écart entre les intentions affichées dans le projet et leur réalisation effective, notamment :

- La forme d'intervention concrète (compétition, stage, rassemblement, formation...).
- Le respect du calendrier prévu (nombre de séances et dates)
- Les bénéficiaires (nombre total, nombre moyen par séance, nombre de personnes accueillies au moins une fois sur la durée totale de l'action ou « file active »)
- La qualité des bénéficiaires (âge, sexe, lieu de résidence).

Tout projet reste « une aventure en soi », il contient forcément sa part d'incertitude et de risques. Des évènements imprévus (intempéries, absence d'un intervenant, difficultés de transport, ...) peuvent dans certains cas justifier la réalisation partielle d'une action sans préjuger de la qualité de celle-ci.

#### **- Mesurer la satisfaction des acteurs**

Mesurer la satisfaction des acteurs d'un projet (opérateurs et bénéficiaires) fait entrer une certaine part de subjectivité dans l'évaluation. La technique la plus simple consiste à recueillir leurs appréciations sous la forme d'un « livre d'or » à la manière de ceux que l'on trouve à la sortie d'un musée à la fin d'une exposition.

Collecter des informations sur la satisfaction des acteurs en préparant à l'avance un court questionnaire remis aux participants à la fin de l'action demande un temps de préparation plus long. Dans ce cas l'un des principaux biais réside dans le choix des thèmes et la formulation des questions par les opérateurs du projet, ceux-ci pouvant être tentés d'orienter les réponses dans un sens qui leur serait favorable.

Quelle que soit la technique employée pour les recueillir, le traitement de ces informations vaut la peine d'être réalisé. Il forme un contrepoint utile de caractère qualitatif au bilan chiffré, souvent un peu aride, du projet.

#### **- Évaluer la transformation observée**

Au final ce qui importe c'est de chercher, le plus souvent avec des moyens modestes et dans un temps limité, à faire évoluer positivement une situation. En tout état de cause toute action doit être conçue pour produire un changement observable même si ses effets restent parfois limités. L'appréciation de cette transformation constitue le point d'orgue de l'évaluation finale de l'action.

L'évaluation est un processus exigeant qui consiste à recueillir un ensemble d'informations pertinentes, valides et fiables, pour dégager un résultat soumis à un jugement, pour lui donner une signification par rapport à un cadre de référence, un critère, une échelle de valeur.

Toutefois, il s'agit de faire preuve tout à la fois de réalisme et de modestie. Quelle association pourrait prétendre à elle seule « renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles<sup>1</sup> » ou encore « contribuer à la co-construction d'un service public du sport pour et avec les citoyens<sup>2</sup> » ? Il nous est facile de comprendre que se fixer un objectif trop large nous place devant l'impossibilité de l'évaluer. Afin de tendre vers un maximum d'efficacité, une action doit non seulement répondre aux besoins d'un public clairement identifié mais aussi chercher à produire sur celui-ci un effet pouvant être constaté à la fin de celle-ci.

1 : *objectif général du PSF FSGT*

2 : *idem.*

**Dans le cas spécifique du PSF FSGT, il est préférable de se référer à des objectifs opérationnels concernant les 4 domaines suivant :**

- **les adhérents : donner satisfaction aux adhérents, les faire progresser ou les fidéliser, diversifier l'offre de pratique ...**
- **la vie associative : renforcer la cohésion interne de son équipe, générer du lien, fédérer et intégrer les parents,...**
- **la promotion de la structure associative : être visible et ou générer des partenariats, obtenir des financements,...**
- **le renouvellement des publics : capter un nouveau public et ou être utile auprès d'un public cible éloigné de la pratique, ...**

### **FICHE PRATIQUE : « Évaluation de l'action »**

#### **Bilan quantitatif : la réalisation effective de l'action**

INDICATEURS DE RÉALISATION	PRÉVU	RÉALISE	COMMENTAIRES
Nombre total de séances			
Nombre moyen de bénéficiaires par séance			
Nombre total de bénéficiaires touchés			
Répartition par âge et par sexe attendue			
Présence de publics à caractères particuliers			
Consommation du budget prévisionnel			

### Bilan qualitatif : la satisfaction des acteurs

ACTEURS CONCERNÉS	INDICE DE SATISFACTION	COMMENTAIRES POSITIFS	AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES
Intervenants			
Bénéficiaires			
Autres regards extérieurs			

### Évaluation qualitative : l'appréciation de la transformation observée

DEMARCHE	EXEMPLE	COMMENTAIRES
Priorité nationale FSGT dans laquelle s'inscrit l'action	« Renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles »	Il incombe aux équipes des comités départementaux de mesurer si cette priorité est bien remplie.
Objectif de l'action pour l'association	« Augmenter le nombre de membres licenciés à la FSGT au sein du club »	C'est l'engagement (modeste mais bien réel) que l'association prend vis-à-vis de la FSGT en déposant son projet.
Indicateur mesurable de réussite retenu	Une augmentation de x % du nombre de licences FSGT au sein du club	

## **Quand et Comment remplir le formulaire CERFA de Compte -rendu Financier de subvention**

Dans le cadre des campagnes PSF FSGT (ex CNDS), toute subvention perçue doit faire l'objet d'un compte-rendu transmis au plus tard 6 mois après la fin du projet. Attention, ce document est obligatoire pour toute nouvelle demande de subvention. Dans les faits, une association qui sollicite des subventions plusieurs années de suite doit s'organiser pour déposer le compte-rendu du projet de l'année écoulée en même temps que la nouvelle demande.

### **Partie 1 : « Bilan qualitatif de l'action »**

Dans cette partie, le responsable du projet devra remplir 4 rubriques concernant l'évaluation de l'action.

Les 3 premières rubriques relèvent du « bilan de la réalisation effective du projet » (voir paragraphe p12 ci dessus et la fiche pratique ci-après)

La 4ème rubrique relève des paragraphes « Mesurer la satisfaction des acteurs » et « Évaluer la transformation observée » (p12 et p13) et des fiches pratiques p15 et p16

<u>Rubriques du CERFA</u>	<u>Questions correspondantes</u>
« Décrire la mise en œuvre »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Nombre de bénéficiaires »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Date et Lieu »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Objectifs atteints »	« Mesurer la satisfaction des acteurs » et « Évaluer la transformation observée » (p12 et p13) et des fiches pratiques p16 et p17

## **Partie 2 : « Tableau de synthèse » et Partie 3 : « Données chiffrées - annexe »**

Ces deux parties sont à compléter en s'appuyant sur le budget présenté dans la demande de subvention.

Pour remplir **le tableau de synthèse (Partie 2)**, il faudra effectuer le rapprochement entre les charges et les produits prévus et ceux effectivement réalisés, en intégrant le montant définitif de la subvention. À la différence du budget, le bilan final peut être excédentaire ou déficitaire.

**L'annexe (Partie 3)** comprend trois rubriques. Pour remplir la première, il faudra revenir sur **les règles de répartition des charges indirectes** affectées à l'action. Il s'agit ici d'expliquer précisément si une partie des charges de fonctionnement de la structure (loyer, chauffage, salaire, mise à disposition d'un salarié...) est imputée au budget de l'action et de bien préciser lesquelles et dans quelles proportions (ces proportions doivent être cohérentes par rapport à la nature et au volume de l'action.)

La seconde rubrique consiste à expliquer d'éventuels **écart significatifs entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté**. Un budget réel moindre par exemple peut souvent s'expliquer par une subvention touchée en deçà de la demande.

Enfin, la troisième et dernière rubrique devra de nouveau préciser **la règle de valorisation du bénévolat** adoptée pour ce projet (par exemple : 1h de bénévolat équivaut à 15€)