

Fiche pratique : Répondre à un appel à projet

Afin de répondre correctement à un appel à projet, cette fiche pratique a été créée pour vous aider et vous accompagner dans votre conception de projet.

Les points suivants, sont les informations attendues pour retenir votre candidature.

1) Etablir un diagnostic

Etat des lieux de l'association :

- Nom et numéro de club
- Date de création
- Identité du club
- Localisation de l'association
- Les ressources humaines (dirigeants, entraîneurs, équipes, licenciés ...)

Les valeurs de l'association :

- Les points forts
- Les points faibles



Transition : synthèse de l'analyse et le pourquoi du choix et de la mise en place du projet au regard du club.

2) Fixer un ou des objectifs

Objectif(s) du club en lien avec le projet

3) Planning de l'action

- ✓ La date / Le lieu
- ✓ La cible
- ✓ Nombre de licenciés correspondant à la pratique
- ✓ Partenaires (publics / privés)



4) Plan d'action (mise en œuvre de l'action)

- ✓ Matériels (achat du club, prêt, ...)
- ✓ Ressources humaines du club

Les personnes présentes lors de votre action (indiquer leur statut : bénévoles, salariés, joueurs, ...) de la conception à la finalité.

- ✓ Planning de l'action (organisation)



N'oubliez pas d'y introduire vos besoins... (matériels, ressources humaines,...) .

Votre Comité et la Ligue peuvent peut-être y répondre !

5) Communication

Les supports de communication (flyers, interventions sur les réseaux sociaux, affiche, ..., photos de presse ou du club le jour J).

6) Echancier du projet

- Date(s) de réunion
- Date(s) sur les échéances (réservation, prise de contact, ...)



Ces dates sont utiles pour réactualiser ou réajuster votre projet au fur et à mesure.

7) Budget de l'action

- ➔ CF doc ci-dessous



Attention : le budget doit être équilibré

8) Evaluation / Bilan



Prévoir des indices pour permettre de savoir si le projet est réussi.

- Critères quantitatifs Exemple : « Nombre de personnes présentes »
- Critères qualitatifs Exemple : « Démarcher de nouveaux partenariats »
- Outils mis en place pour le suivi

Bilans intermédiaires ➔ Bilan final

A vos projets !

N'oubliez pas, votre Comité ainsi que la Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball sont présents pour vous accompagner dans vos démarches.



ANNEXE :

Trame Budget

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---------|---|---------|
| Achat | | Fonds propres | € |
| Prestations de services | | Etat et services déconcentrés | |
| Achats matériels et fournitures sportives | | DRDCS : | |
| Autres fournitures (goodies, autres...) | | DDCS | |
| Services extérieurs | | Collectivités territoriales et locale | |
| Sous-traitance/Prestation/ Entretien | | Conseil Régional | |
| Locations | | Conseil Départemental | |
| Assurance | | Ville | - € |
| Charge du personnel | | Autres aides, dons ou subventions affectées : | |
| Rémunération des personnel | | ANS | |
| Déplacement | | Mouvement sportif | |
| Autres charges de personnel | | | |
| Frais généraux | | Partenaires privés | |
| | | | |
| Autres | | Autres produits | |
| | | | |
| COÛT DE L'ACTION | | TOTAL DES RECETTES | |
| Emploi à contributions volontaires en nature | | Contributions volontaires en nature | |
| Aide en nature | | Dons en nature | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestation en nature | |
| Personnel bénévoles | | Bénévolat | |
| TOTAL des charges | € | TOTAL des produits | € |

