

Méthodologie de projet et recherche de partenaires financiers

A. PRINCIPES GENERAUX/RAPPELS

- 1) Qu'est ce qu'une subvention ?
- 2) Une subvention pour qui ?
- 3) Les obligations du demandeur
- 4) Avant une subvention : un projet
- 5) Une subvention pour quoi ?
- 6) Les détails qui peuvent vous faire gagner du temps

B. METHODOLOGIE

- 1) Définition du projet
- 2) Les différents acteurs
- 3) Evaluation des besoins
- 4) Les partenaires du projet
- 5) La recherche des financeurs
- 6) Établissement du budget prévisionnel
- 7) La constitution du dossier
- 8) Le suivi du dossier
- 9) La réponse du partenaire

A. PRINCIPES GENERAUX/RAPPELS

1) Qu'est ce qu'une subvention ?

Une personne publique peut apporter un « **concours financier sans contrepartie équivalente à une opération d'initiative privée** ». Ce concours financier peut être attribué sur la base de critères d'éligibilité.

La subvention est une forme d'aide qui peut être consentie par les personnes publiques : Etat, collectivités et organismes publics (CAF, DASS...). Financée sur des fonds publics, elle obéit à un certain nombre de conditions quant à son attribution, et le contrôle de son utilisation.

Les subventions peuvent être **financières** ou **en nature** (prêt de locaux, de matériel, de personnel...)

Il y a deux catégories de subventions :

1. les **subventions de fonctionnement** pour boucler un budget
2. les **subventions d'investissement ou d'équipement** pour le matériel, des travaux ou le patrimoine.

Elles peuvent être affectées à des **buts particuliers** :

- fonctionnement
- projet ou activité générale de l'association
- investissement
- équilibre

En principe, la subvention doit financer une **action** ou une **œuvre d'intérêt général = qui couvre des besoins repérés sur un territoire précis, possède une dimension collective et une utilité sociale.**

Ex :

- Les services favorisant le **développement local de territoires en difficulté** : activités environnementales, culturelles, ludiques, touristiques, commerces et restaurants associatifs,
- Les collectifs visant à **mutualiser et pérenniser des emplois dans des territoires ciblés** : groupements d'employeurs associatifs, coopératives d'activités et d'emplois...

2) Une subvention pour qui ?

Seules les associations régulièrement déclarées en préfecture peuvent prétendre à une subvention.

Toute association ayant un objet ou des activités présentant incontestablement un **intérêt direct** pour une collectivité publique et ses administrés peut recevoir des subventions.

L'**intérêt public** est différent de l'**utilité publique**.

La notion d'**intérêt public est équivalente à l'intérêt général**. Elle signifie deux choses :

- votre action doit se situer dans l'**aire géographique** de la collectivité sollicitée
- votre action doit relever des **attributions** légalement dévolues à celle-ci.

Précision : pour qu'une association soit reconnue d'**utilité publique***, il lui faut au minimum 200 adhérents et 3 ans d'existence et une activité d'intérêt général sans caractère lucratif.

*La reconnaissance d'utilité publique

C'est le Premier ministre qui attribue, par décret, la reconnaissance d'utilité publique, après avis du Conseil d'État. Son pouvoir est discrétionnaire. La reconnaissance d'utilité publique confère à l'association une pleine capacité juridique. Outre ce que peuvent faire toutes les associations déclarées, elle peut recevoir des donations * même en nue-propriété * et des legs après avoir respecté certaines formalités, **posséder et administrer des immeubles nécessaires à leur fonctionnement**.

3) Les obligations du demandeur

Qu'elle prenne la forme d'une subvention financière, d'une mise à disposition de locaux ou de personnel, **un certain nombre de règles s'imposent pour pouvoir solliciter une aide d'une collectivité territoriale, d'une fondation ou d'un organisme professionnel**.

Les associations qui reçoivent des subventions ont l'obligation de rendre compte de l'utilisation des fonds reçus, conformément à leur objet. Elles doivent mettre en oeuvre les procédures appropriées de contrôle interne,

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

et enregistrer les opérations conformément aux règles administratives et comptables.

La subvention doit effectivement être affectée à l'action pour laquelle elle a été demandée sous peine de sanction.

Ex : si je demande 10 000 euros à la Région pour une aide à la création, je ne dois pas l'affecter à l'organisation d'un festival.

4) Avant une subvention : un projet

Un **projet** se définit comme une démarche spécifique, qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir.

Le **projet** est donc au centre du partenariat financier, il fait se rencontrer les intérêts de votre structure et ceux de vos financeurs

Un projet est défini et mis en œuvre pour élaborer la **réponse au besoin d'un utilisateur**, d'un ensemble de bénéficiaires et il implique un **objectif** et des **actions** à entreprendre avec des **ressources spécifiques**.

Caractéristiques d'un projet

1. Une action ponctuelle, unique, non répétitive
2. Un objectif précis spécifié par les destinataires du projet (utilisateur, client, partenaire)
3. Une finalité clairement identifiée
4. Une durée définie (début et fin clairement identifiés)
5. Une singularité, un projet n'est jamais la reproduction de ce qui existe déjà.
6. Mobilise, presque toujours, un ensemble de compétences

5) Une subvention pour quoi ?

Précisez quelle est l'action à financer

➤ **Des actions liées à mes activités**

- Un festival
- Des visites guidées
- Une action de sensibilisation
- Une conférence, un « workshop »
- Des résidences d'artistes
- Une exposition
- La création d'outils de communication : site internet, catalogue
- Une création
- Une aide à la diffusion

➤ **Des actions de formation**

- Formation des artistes
- Droits AFDAS
- Formations complémentaires dans le cadre du CAE

➤ **De l'emploi**

- Emploi au régime général, droit commun
- Emploi d'artistes dans le cadre des festivals
- Emplois aidés (CAE, Contrat Avenir, EAM)

➤ **De l'investissement**

- Achat d'un véhicule
- Acquérir un local, du matériel
- Aménager un espace
- Installer un studio d'enregistrement, de répétition

6) Les détails qui peuvent vous faire gagner du temps

La recherche de subventions nécessite une organisation au sein de votre association, l'anticipation est le maître mot de cette recherche.

En effet, il va vous falloir réunir un ensemble d'éléments pour mettre toutes les chances de votre côté :

Le temps, les délais

Il est nécessaire de maîtriser son calendrier.

On ne fait jamais de demande de subvention dans l'urgence.

Se donner un an en amont de son action pour bien préparer son dossier et

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

ses rendez vous. Si les délais sont éclatés, votre action peut être reprogrammée sur la commission suivante (dans le cas où vous décidez de la reporter).

Constituer une trésorerie

Avant de penser à constituer des dossiers de demande de financement, il vous est nécessaire de constituer un fond de roulement ; vous en aurez besoin d'une part pour le temps que vous allez passer au montage de votre dossier d'autre part pour montrer que sur l'action que vous projetez vous avez une part d'autofinancement à faire valoir.

Le financeur n'est pas une « planche à billet »

Il est avant tout un partenaire dont les missions rencontrent les vôtres à un moment donné sur une action. Entretenir des liens est très important, tenez le au courant de vos manifestations, invitez le sur vos évènements afin qu'il connaisse et comprenne la vie de votre structure.

Se renseigner sur vos financeurs

Vous avez identifié un programme d'aide dans lequel votre action entre parfaitement.

Renseignez-vous sur l'histoire de la structure, ses missions, ses activités, son mode de fonctionnement avant de prendre contact avec un financeur.

Bilans Comptable

Un certain nombre de financeurs vous demanderont les bilans de l'année précédente, soyez donc à jour dans votre comptabilité, avec des bilans signés par votre bureau ou encore mieux par un cabinet comptable ; c'est un gage de sérieux et de « bonne » gestion de votre association.

Un bon dossier ?

En dehors des règles de présentation, il n'existe pas « en soi » de bon dossier :

- s'il n'est pas déposé dans les temps,
- s'il ne s'adresse pas au bon interlocuteur,
- s'il n'est pas réaliste en termes de montants,
- s'il ne tient pas compte des dépenses éligibles,
- s'il est envoyé sans avoir pris la peine d'entrer en contact avec les services instructeurs,
- s'il ne se situe pas dans une démarche partenariale

a toutes les chances de se voir recalé.

B. METHODOLOGIE

On peut structurer la méthode en plusieurs phases :

1) Définition du projet

Dans l'association, la définition d'un projet se discute à plusieurs, de façon à ce que la décision de s'y engager soit clairement prise collectivement et à ce que l'ensemble de l'association en soit informé.

C'est le **passage de l'idée à la description du projet**. Il s'agit de vérifier les premières impressions qui donnent l'envie de faire (enquête, repérage...), de tester le réalisme et la faisabilité des objectifs.

Il est indispensable de se poser les bonnes questions dès le départ, elles risquent de vous être posées par vos différents partenaires, vous allez très certainement gagner du temps en vous les posant en amont.

LES QUESTIONS QUI STRUCTURENT LE PROJET

Comment s'intitule l'action ?

De quoi s'agit-il ? (cf, ch 5)

Pourquoi ?

Qui organise ?

Qui intervient ?

Quels en sont les différents acteurs ?

Comment l'action va-t-elle être réalisée ? Quels sont vos besoins ?

Sur quel territoire et quand se déroule l'action ?

Pourquoi l'association a-t-elle besoin d'un financement ?

A qui s'adresse cette action ?

2) Les différents acteurs

Pour mener à bien votre projet, vous allez devoir mobiliser un certain nombre d'acteurs, ils représentent les moyens humains nécessaires à la réalisation de votre action. Il est nécessaire de s'associer et donc de travailler en partenariat. Etre seul avec un bon projet ne rime à rien !

Ex : vous organisez une manifestation artistique, vous allez devoir faire appel à différents types d'acteurs :

- **Le porteur du projet** : qui porte le projet ? quel sera référent pour le montage des dossiers de demande de subvention ? (Ce peut être un salarié désigné ainsi qu'un référent du bureau).
- **Le pilotage** : définir un groupe pour le pilotage de l'action, (ce peut être un groupe de bénévoles de plusieurs associations, des représentants du bureau mais également des salariés désignés comme chargés de projet...)
- **Les intervenants extérieurs** : artistes, animateurs, prestataires (techniciens, graphiste, chargé des relations de presse, ...)

3) Evaluation des besoins

Il vous faut identifier vos besoins en financement et les financements mobilisables donc l'auto-financement.

Cette phase est importante, il faut être le plus précis possible. Si vous ne connaissez pas un prix, un tarif, faites établir des devis.

Faites le tour de tout ce dont vous avez besoins pour mener à bien cette action sans rien omettre :

- moyens humains
- moyens techniques
- moyens financiers

A cette phase, vous pouvez vous rendre compte que le projet est hors de proportions avec vos moyens ou alors au contraire tout à fait réalisable mais il va falloir que vous trouviez des partenaires pour faire baisser les coûts.

4) Les partenaires du projet

Plusieurs types de partenaires :

- artistiques
- techniques et/ou logistiques
- privés (sponsoring ou mécénat)
- publics (financements ou aides diverses),
- institutionnels (coréalisation, coproduction, etc....).

Les partenaires correspondent aux moyens que vous devez réunir pour mettre en œuvre votre projet.

Ex : dans le cadre de l'organisation d'une exposition d'œuvres contemporaines.

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

Partenariats artistiques : association « Rhose c'est la vie » pour la sélection de 7 plasticiens.

Partenariats techniques : transports RIZZO pour l'acheminement des œuvres à prix coutant / VIA LUM prêt de 15 vidéoprojecteurs

Partenariats privés : sponsoring Champagne « Mumm », mécénat « Bourdarios »

Partenariats publics : Commune, Conseil Général, Région, Etat/Drac + prêt d'une salle d'exposition municipale pendant 1 mois

Partenariats institutionnels : co-réalisation avec ENSBA de Toulouse

La rencontre avec les partenaires nécessite la réalisation d'un petit support présentant de manière succincte le projet.

5) La recherche des financeurs

• LE REPERAGE

Identification de votre ou vos financeurs. Ciblage d'un dispositif dans lequel vous pouvez entrer. Vous correspondez aux critères d'éligibilité ? Soyez précis sur l'action que souhaitez faire financer. Il est nécessaire que l'association choisisse en son sein une personne chargée de suivre le dossier.

• LA PRISE DE CONTACT

Il est conseillé de prendre rendez-vous afin d'exposer votre projet, de prendre conseil auprès des responsables et "techniciens" qui travaillent au sein des différents services de l'Etat et des collectivités territoriales (ce n'est pas utile pour les Sociétés professionnelles : il existe des dossiers type à télécharger).

Ceci pouvant se faire ou lors d'un rendez-vous physique ou par téléphone (critères, délais d'instruction, dates des prochaines commissions, lignes de financement sur lesquelles sera instruit votre dossier, dépenses éligibles...).

Il peut vous être utile de garder une trace de cet entretien, notez le nom de votre interlocuteur et les observations éventuelles suite à cet entretien.

• LE RENDEZ-VOUS

Quelques points essentiels à respecter :

- Soignez votre présentation
- Déplacez-vous à 2 ou 3 maximum pour l'entretien (un représentant du bureau, et la personne chargée de suivre le dossier)
- Soyez à l'heure (les conseillers, les élus sont très sollicités, n'abusez pas de leur temps)
- Renseignez vous sur la durée de l'entretien (si vous avez 20 mn, ne vous

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

perdez pas dans l'historique et les problématiques que rencontre l'association)

- Soyez concis (brève présentation de votre association, de ses actions et du projet à financer)
- Demandez conseil si vous sentez des réticences
- Laissez votre interlocuteur se positionner et demandez-lui son avis.
- Valider l'adéquation entre le projet et les enjeux du financeur, vous pouvez parler de montant et de dépenses éligibles.

6) Établissement du budget prévisionnel

Le dossier de demande subvention comprend 2 budgets :

- Celui de l'action montre les moyens que l'on se donne pour atteindre les objectifs du projet
- Celui de la structure montre quel impact a la subvention dans la vie de la structure

➤ **Caractéristiques d'un budget prévisionnel**

- Être équilibré
- Prendre en compte toutes les dépenses liées au projet
- Ventiler toutes les ressources sans oublier de mettre en avant votre participation en valorisant par exemple le temps que les bénévoles consacrent à l'action

➤ **L'évaluation des dépenses**

▪ **Des charges directement affectables au projet**

- Les achats - cpte 60
- Les services extérieurs - cpte 61
- Les autres services extérieurs - cpte 62
- Les charges de personnel - cpte 64

▪ **Des frais généraux affectables indirectement ou non**

- Les impôts et taxes - cpte 63
- Les autres charges de gestion courante - cpte 65
- Les dotations aux amortissements - cpte 68
- Les charges financières et exceptionnelles - cptes 66 et 67

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

➤ Le plan de financement

Après avoir défini le montant des dépenses liées au projet et repéré les dépenses éligibles, il s'agira d'intégrer les subventions demandées en affectant les dépenses non-éligibles à des financements privés (sur fonds propres ou autres contributions privées)

➤ Repérage des dépenses éligibles par chaque financeur

Exemple : Projet de résidence d'artistes en milieu rural soit 3 artistes sur 9 mois

	Mairie	Communauté de communes	Conseil Général	Conseil Régional	Etat /DRAC
Rémunération artistes	oui	non	non	oui	oui
Communication	oui	oui	oui	oui	oui
Frais de Fonctionnement de l'association	oui	non	oui	oui	non
Achat petit matériel lié au projet	oui	non	non	oui	oui
Aménagement du lieu de résidence	oui	oui	non	non	non

➤ Construction du budget

Charges			Produits		
Rémunération	Forfait Résidence	Nombre d'artistes	Total		
Bourse de résidence	7 000	3	21 000	Mairie	7 000 + 1 000 + 12 000 + 2 000 + 5 000 = 27 000
Communication			5 000	C. Communes	1 000 + 5 000 = 6 000
Fonctionnement de l'association			180 j * 200 = 36 000	Département	1 000 + 12 000 = 13 000
Achat petit matériel lié au projet			6 000	Région	7 000 + 1 000 + 12 000 + 2 000 = 22 000
Aménagement du lieu de résidence			10 000	DRAC	7 000 + 1 000 + 2 000 = 10 000
		TOTAL	78 000		78 000

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

Dans cet exemple, si la commune ne peut aller au-delà de 10 000 euros, il faudra trouver un autre financeur pour combler les 17 000 euros manquants.

➤ **Valorisation des ressources non monétaires**

La valorisation des ressources non monétaires permet de mettre en évidence les coûts évités.

Elle n'a aucune incidence sur le résultat budgétaire de votre organisme mais va permettre de :

- donner une image plus fidèle du volume de vos activités et de vos ressources,
- connaître le coût réel de votre projet,
- mettre en évidence une forme d'autofinancement de vos activités,
- valoriser l'investissement de vos bénévoles.

▪ Pour calculer les contributions des bénévoles :

➔ Valorisation du bénévolat = estimation du nombre d'heures de bénévolat X coût salarial moyen retenu

Vous pouvez retenir soit le SMIC horaire (au 1^{er} janvier 2010 : 8,86 € brut), soit le coût salarial horaire moyen pratiqué au sein de votre organisme.

Exemple :

Au sein de votre association, vous estimez que les bénévoles ont assuré en 2010 près de 500 heures d'intervention. Le Smic horaire est à 8,86 €. La valorisation du bénévolat dans votre organisme s'élève à $500 \times 8,86 \text{ €} = 4\,430 \text{ €}$

- Pour calculer les contributions en nature, retenir les prix pratiqués sur le marché.

Exemples :

- prêt gratuit d'un local = estimation du prix du loyer pratiqué sur le marché pour un local équivalent
- don de matériel = estimation du prix de vente du matériel équivalent compte-tenu de son ancienneté (vous ne pouvez pas valoriser à la même hauteur un véhicule neuf et un véhicule d'occasion)

➤ **Répartition de vos différentes ressources**

Il s'agit de mettre en avant les différentes ressources dont bénéficie votre association et de mesurer leur évolution dans le temps. L'intérêt de cette clef de lecture est de permettre de :

- réintégrer les ressources non monétaires dans l'appréciation de l'activité globale de votre organisme,
- mesurer votre dépendance par rapport aux financeurs publics,
- mesurer vos capacités d'autofinancement.

3 types de ressources:

① les ressources propres, qui dépendent directement de votre volume d'activité :

- la vente de produits ou services
- la réalisation de prestations auprès de clients, qu'ils soient privés ou publics *
- les cotisations de vos adhérents
- les éventuels produits financiers
- des dons monétaires

*** Attention à bien distinguer :**

- *une prestation publique* : définie par un organisme public et assurée par le porteur de projet → à classer dans « ventes de produits et services »
- *des subventions publiques* : la prestation est définie par le porteur de projet et subventionnée par un organisme public → à classer dans « subventions »

② les subventions privés et publiques : subventions des collectivités locales, Etat, organismes publics, Europe, fondations, mécénat

③ les ressources non monétaires : valorisation du bénévolat, valorisation des dons en nature

Pour calculer la répartition de ces 3 types de ressources dans votre activité, il faut que vous calculiez le montant TOTAL DE VOS RESSOURCES
④ = total des ressources comptables (total des produits inscrits dans le compte de résultat) + total ressources non monétaires ③

Le calcul des % des 3 types de ressources s'effectue alors de la manière suivante :

- % de ressources propres = total ressources propres ① / total ressources ④
- % de subventions = total subventions publiques et privées ② / total ressources ④
- % de ressources non monétaires = total ressources non monétaires ③ / total ressources ④

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

Exemple :

Total produits du compte de résultat 2009 = 60 000 €

dont 45 000 € de subventions publiques et privés

dont 15 000 € de ressources propres (vente services et cotisations)

Valorisation ressources non monétaires = 10 400 € (8 600 € bénévolat + 1 800 € loyer économisé sur l'année)

→ Calcul de la répartition entre vos trois types de ressources :

Indicateurs	Calculs	Résultats
Total des ressources	60 000 + 10 400	70 400 €
% ressources propres	$(15\,000 / 70\,400) \times 100$	21 %
% subventions	$(45\,000 / 70\,400) \times 100$	64 %
% ressources non monétaires	$(10\,400 / 70\,400) \times 100$	15 %
Vérification du total des %		100 %

7) La constitution du dossier

La plupart des institutions publiques, partenaires financiers des associations, fournissent une liste de pièces à joindre au dossier. Ces documents annexes ne sont absolument pas accessoires et doivent être considérés comme parties intégrantes du dossier. Le gouvernement a mis en place, dans le cadre des dispositions pour la simplification de la vie administrative, un site internet qui propose un dossier-type de demande pour les subventions.

Le dossier s'accompagne bien souvent (voir pièces du dossier de demande de subvention ci-après) :

- d'un courrier de la part du président,
- d'un complément de pièces qui vous semblent utiles (plaquettes de présentation, bilan des actions de l'année précédente, revue de presse...) et surtout vérifiez qu'il est bien complet et déposé dans les délais !

Pointez toutes ces pièces afin de ne pas en oublier.

- **Une synthèse du projet présentant**
- l'objet de votre demande

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet

- le montant de l'aide demandé (vous pouvez préciser le % sur le coût global)

- **Un descriptif du projet**

- le contexte, les objectifs, les actions dans le temps, les partenaires, les bénéficiaires, les moyens mis en oeuvre, les résultats attendus

- **Un budget prévisionnel**

- **Les pièces nécessaires à l'instruction de votre dossier**

- **Des pièces complémentaires appuyant votre demande**

➤ **Les différents points à aborder dans le dossier de présentation :**

Le contexte

« Quel est le contexte qui justifie le projet ? »

Il faut décrire la situation et les besoins des acteurs concernés (votre structure, les bénéficiaires, vos partenaires)

Les objectifs

« Quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre ? »

Ne pas oublier de présenter les objectifs en fonction de la situation et des besoins décrits dans le contexte.

Le calendrier

Il s'agit d'expliquer le déroulement de votre projet par phases et dans le temps.

Les partenaires

« Quels sont les partenaires mobilisés et comment participent-ils à votre projet ? »

Les bénéficiaires

« Quels sont les publics visés par le projet ? »

Tant en terme d'individus que de structures ou systèmes (d'insertion sociale, d'éducation, ...)

Les moyens mis en œuvre

« Quels sont les moyens humains et matériel affectés au projet ? »

Les résultats attendus

« *Quels résultats vous permettront de vérifier que vos objectifs sont atteints et que votre projet contribue à répondre aux besoins des bénéficiaires ?* »

8) Le suivi du dossier

- Assurez vous que votre dossier est bien parvenu au service sollicité.
- Si votre dossier est examiné lors d'une commission réunissant un comité d'experts (DRAC, Région), demandez en la liste et tenez les au courant de vos activités, invitez les afin qu'ils sachent qui vous êtes.
- Reprenez contact avec votre interlocuteur à la suite de la commission pour connaître oralement la suite donnée à votre demande.
- Si la commission est repoussée, soyez patient et reprenez contact après.

9) La réponse du partenaire

Réponse favorable :

- Il est possible que vous ayez à signer une convention, renseignez vous sur vos obligations (attestation de commencement du projet, logos du partenaire à insérer sur vos supports de communication,...).
- Tenez votre financeur au courant du déroulement de votre projet en lui envoyant par exemple des éléments sur son avancement.

Vous n'avez pas le montant escompté :

- Vous n'avez pas le montant espéré, faites le point sur la stratégie à mener pour couvrir les dépenses liées à votre projet. Vous pouvez par exemple, diminuer les nombres d'actions ou les repenser à la baisse, ceci est à justifier auprès de votre financeur.
- Ne le harcelez pas pour avoir un complément, reprenez contact afin de l'informer des suites que vous donnez à votre projet.
- Vous pouvez renoncer à la subvention par lettre du président si l'action ne peut aboutir au vu des financements.

Réponse négative :

- Essayez de connaître le motif de ce refus, il vous sera bien utile pour éventuellement repenser votre projet s'il s'agit d'un problème lié à la forme (problème de présentation ou d'identification de l'action) ou au fond (votre action ne rentre pas dans les orientations posées par votre financeur). Parfois, il s'agit tout simplement d'un problème lié au

Intervention ADDA 46

Parcours 1 : *Construire son projet culturel / Méthodologie de conception de projet*

budget : vous demandez trop et c'est hors de proportion avec le budget de votre financeur ou bien l'enveloppe est entièrement dépensée.

Ceci ne doit pas vous empêcher de mener à bien votre projet et/ou de refaire une demande l'année d'après ou de faire une demande pour une nouvelle action ou projet.