

## Orientations

Cinq orientations ont été retenues pour les clubs pour la campagne 2025 du PSF :

- Créer/ développer/ consolider une activité
- Construire le club de demain
- Valoriser les clubs formateurs
- Accompagner les territoires ultra-marins
- Accueillir et protéger les publics spécifiques

Chaque club peut déposer **jusqu'à trois projets** dans sa demande de subvention.

## Important

Ces orientations sont directement en lien avec celles de l'ANS (voir [Note de Cadrage Clubs](#)).

Conformément aux stratégies de développement énoncées par l'ANS, **la Fédération incite à la mise en place de projets en faveur du sport santé, de la lutte contre toutes les formes de violences et de la pratique du ParaGym.**

## Calendrier

<b>23 mars 2026</b>	Ouverture de la phase de dépôt des demandes de subvention sur la plateforme Le Compte Asso
<b>20 avril 2026 à 10h*</b>	Fermeture de la phase de dépôt des demandes de subvention
<b>Du 20 avril à mai 2026</b>	Instruction des demandes de subventions déposées
<b>Juin 2026</b>	Commission d'attribution du PSF 2026
<b>Juin 2026</b>	Transmission des montants de subvention à l'Agence nationale du Sport pour validation et mise en paiement
<b>30 juin 2026</b>	Date limite de saisie des comptes-rendus financiers 2025 sur la plateforme Le Compte Asso

\* Heure de l'hexagone.

## Dépôt de la demande

Toutes les demandes de subvention au titre du PSF doivent être formulées sur la plateforme [Le Compte Asso](#).

Des guides sont disponibles sur la plateforme Le Compte Asso pour vous accompagner dans votre demande.

[Le code de la subvention PSF pour les clubs du Grand Est = 2206](#)

Pour être éligible, la demande de subvention devra impérativement présenter l'ensemble des pièces administratives demandées :

- L'attestation d'affiliation
- Les statuts de l'association
- La liste des dirigeants
- Le rapport d'activité de l'année 2025 ou de la saison 2024/2025
- Le budget prévisionnel de l'année 2026 ou de la saison 2025/2026

## Compte-rendu financier

Les structures ayant bénéficié d'une subvention au titre du Projet Sportif Fédéral devront impérativement transmettre un compte-rendu financier de leur projet directement sur *Le Compte Asso*.

Se référer à la [Note de Cadrage Clubs](#), page 3.

- Les comptes annuels approuvés de l'année 2025 ou de la saison 2024/2025
- Le rapport du commissaire au compte (le cas échéant)
- Les coordonnées bancaires (RIB)
- Le projet associatif
- Le compte-rendu financier de vos actions PSF 2025 (si non encore renseigné)

## Conditions de financement

Le soutien financier du Projet Sportif Fédéral est conditionné par le respect du [contrat d'engagement républicain](#) et des [obligations statutaires et réglementaires de la FFGym](#).

Les projets formulés devront **obligatoirement** **débuter** entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2026** et **se terminer** au **plus tard le 30 juin 2027**.

Les modalités d'attribution des subventions reposent sur des critères cumulatifs, appréciés à la fois par projet et par bénéficiaire :

- **Par projet** : Le montant minimum de subvention attribué par projet est fixé à **750 €**.  
Ce seuil est abaissé à 500 € pour les structures dont le siège social se situe en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR), dans une intercommunalité ayant signé un contrat de relance et de transition écologique (CRTE) rural ou dans un bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR.
- **Par dossier** : Le seuil minimum d'aide financière pour un bénéficiaire, pour l'ensemble de ses projets s'élève à **1 500 €**.  
Ce seuil est abaissé à 1 000 € pour les structures dont le siège social se situe en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR), dans une intercommunalité ayant signé un contrat de relance et de transition écologique (CRTE) rural ou dans un bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR.

### Les associations et les sections qui disposent de plusieurs affiliations

- ne peuvent pas déposer une même action auprès de plusieurs fédérations.
- ne peuvent pas déposer une même action sur l'ensemble des dispositifs de l'ANS.

## Fiche Projet

- ❖ La description de votre projet constitue l'élément d'instruction de celui-ci. Il est nécessaire que l'action mise en place, son opérationnalisation, et les ressources nécessaires puissent clairement être identifiées.
- ❖ La subvention accordée ne pourra pas dépasser 40% du budget prévisionnel du projet.
- ❖ L'acquisition de matériel est limitée aux petits matériels (montant inférieur à 500 € unitaire hors taxe) et la demande de subvention ne peut pas porter uniquement sur l'achat de petits matériels.
- ❖ Le PSF n'a pas vocation à exclusivement et uniquement financer de l'emploi. Toutefois, s'il y a des charges salariales liées à la mise en œuvre du projet, elles peuvent apparaître dans le budget.

Le Projet doit être déposé sur l'une des orientations fédérales

**Paramètres du projet sur Le Compte Asso** *À sélectionner sur Le Compte Asso*

Dans les menus déroulants, tels que libellés sur la plateforme Le Compte Asso, sélectionnez :

- Objectifs opérationnels → **Développement de la pratique**
- Modalité ou dispositif → **Créer/développer/consolider une activité**

Le Projet que vous souhaitez mettre en place doit :

- Pouvoir être réalisée sans l'attribution de l'aide de l'ANS (Importance du Cofinancement de l'action).
- Entrer dans le cadre de l'un des 5 projets CLUB.
- Être compris aisément par une personne ne connaissant pas le club, voire la gymnastique.
- Répondre aux 4 questions Quoi ? Comment ? Quand ? Qui ?

La fiche projet, pour être tout à fait complète, doit contenir les éléments suivants :

**Objectif | Temporalité | Description | Public visé | Besoins | Critères d'évaluation**

et répondre aux questions

QUI ?

QUAND ?

QUOI ?

OÙ ?

POURQUOI ?

COMMENT ?

COMBIEN ?

QUELLES CONSÉQUENCES ?

QUELS MOYENS ?

QUELS RÉSULTATS ?

## Objectif

### QUOI ?

- ✓ Reprendre l'objectif.
- ✓ Quelle action va être mise en place pour atteindre l'objectif ?

## Temporalité

### QUAND ?

- ✓ Quand le projet va-t-il avoir lieu ? Date ou Période ?  
Calendrier de réalisation du projet ou rétroplanning (diagramme de Gantt)

## Description

### COMMENT ?

- ✓ Comment le projet va-t-il être mise en place ?

### OÙ ?

- ✓ Où va se dérouler le projet ?  
Y a-t-il des contraintes organisationnelles ou matérielles ?

### QUI ?

- ✓ Quelles sont les personnes (et leur rôle) qui vont intervenir dans la mise en place du projet ?  
Groupe de travail

### QUELS MOYENS ?

- ✓ Quels moyens sont nécessaires à la réalisation des différentes tâches ou des besoins ?  
moyens matériel, humains et financiers

### POURQUOI ?

- ✓ Pourquoi les tâches ou besoins listés sont ils nécessaire au bon déroulement du projet ?  
ou POUR QUOI ? ou POUR QUI ?

Compétences requises pour la réalisation du projet  
Savoir-faire dans l'encadrement de la gymnastique  
Savoir-faire sur le plan organisationnel  
Savoir-faire sur le plan de la communication

L'objectif du projet doit se limiter à ceux définis dans la note de cadrage.

Le projet doit être réalisé dans une période donnée. Il est nécessaire de tenir compte des dates de début et de fin.

## Public visé

- ✓ Pour quel public ce projet est-il mise en place ?
- ✓ Y a-t-il des spécificités à prendre en compte pour ce public ?

## Besoins

↑ lister les besoins.  
anticiper les besoins.  
temporaliser les besoins.

### COMBIEN ?

### Budget prévisionnel du projet

- Ce budget prévisionnel permet :
- ✓ de valider la viabilité du projet.
  - ✓ de fixer des limites de dépenses et d'appeler à la réalisation des actions mentionnées au produit du budget.
  - ✓ d'engager les dépenses nécessaires au Projet.
  - ✓ de réaliser les demandes de subvention.
  - ✓ ce budget doit être équilibré.

## Évaluation

### QUELS RÉSULTATS ?

### QUELLES CONSÉQUENCES ?

- ✓ La partie "évaluation" est à réaliser dès l'élaboration du projet.
- ✓ Il s'agit de définir les indicateurs qui permettent d'évaluer le projet.
- ✓ Les indicateurs permettent de formaliser les résultats attendus sur le plan qualitatif et quantitatif.
- ✓ Les indicateurs permettent de déduire les conséquences attendues du projet.
- ✓ Les termes « Critères de suivi », « Critères d'évaluation » et « Critères de réussite » sont globalement la même chose. Seule différence : la temporalité de l'évaluation.

## Que faudra-t-il faire ? → Lister les tâches nécessaires à l'action

### 1. Quel est l'objectif du projet ?

### 2. Quelles actions vont être mise en place pour atteindre l'objectif ?

### 3. Quelle est la date, la période, l'heure du projet ?

- Pourquoi cette date ou période ?

### 4. Quel est le lieu du projet? Pourquoi ?

- Vérifier la disponibilité, l'accessibilité, l'emplacement et la disposition du lieu (surface, points d'eau, toilettes). **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Y a-t-il des contraintes organisationnelles ou matérielles ?
- Réserver le lieu et demander les autorisations nécessaires. **Qui ? Quand ? Comment ?**

### 5. Pour quel public ce projet est-il mise en place ?

- Y a-t-il des spécificités à prendre en compte pour ce public ?

### 6. Quel est le matériel nécessaire au projet ? (matériel gymnique, administratif, stand, communication, buvette/restauration). Pourquoi ?

- Inventorier le matériel existant et vérifier l'état du matériel. Prévoir la maintenance si nécessaire. **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Acquérir si besoin ou louer du matériel supplémentaire (lister les besoins, établir un devis, faire valider le devis par le bureau de l'association, régler la facture, passer commande, réceptionner et vérifier la commande). **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Transporter le matériel sur le lieu du projet (type de véhicule nécessaire au transport, location?, vérifier les permis, planifier les transports aller et retour). **Qui ? Quand ? Comment ?**

### 7. Quel est le rôle des personnes qui vont intervenir dans la mise en place du projet ?

- Recenser les besoins en ressources humaines (encadrement, administratif, logistique, communication). **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Recenser les compétences requises pour la réalisation du projet (savoir-faire dans l'encadrement de la gymnastique ; savoir-faire sur le plan organisationnel ; savoir-faire sur le plan de la communication). **Quoi ? Pourquoi ? Qui ? Quand ? Comment ?**
- Identifier les personnes et le rôle de chacun (fiche mission) et expliciter le fonctionnement (procédures internes). **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Préparer le calendrier des différentes échéances, réunion de préparation, réunion bilan (rétroplanning). **Qui ? Quand ? Comment ?**

Définir les indicateurs.

Expliquer ce qu'est un ETP  
Comment le calculer pour  
l'action ?

## 8. Quels sont les besoins en formation (technique, administrative, spécifique) des acteurs du projet ?

- Identifier les besoins en formation des acteurs. **Qui ? Quand ? Comment ?**
- Identifier les formations possibles :
  - Thématiques, dates, lieu. **Qui ? Quand ? Comment ?**
  - Coût global des frais pédagogiques + frais annexes (déplacement, hébergement, restauration, documentation pédagogique). **Qui ? Quand ? Comment ?**
  - Possibilités de prise en charge (OPCO, subvention, fonds propres). **Qui ? Quand ? Comment ?**

## 9. Quelles sont les différentes tâches à mettre en place pour la bonne réalisation du projet ?

- Comment le projet va-t-il être mis en place ? **Pourquoi ?**
- Lister / anticiper / temporaliser les besoins. <sup>(6)</sup><sup>(7)</sup><sup>(8)</sup> **Pourquoi, pour qui ou pour quoi ces besoins ?**
- Lister / attribuer / temporaliser / organiser les tâches. <sup>(7)</sup> **Pourquoi ces tâches ?**

## 10. Quels sont les besoins en termes de communication ?

- Lister les besoins / communication interne en amont du projet (emailing, réunion, visioconférence). **Quoi ? Pourquoi ? Qui ? Quand ? Comment ?**
- Lister les besoins / communication interne le jour J (Fiche de poste, listes de tâches, Talkie-Walkie, téléphone, ...). **Quoi ? Pourquoi ? Qui ? Quand ? Comment ?**
- Lister les besoins / communication externe (emailing, newsletter, journal local, journal municipal, panneaux municipaux, abris bus, télévision, site internet et réseaux sociaux). **Quoi ? Pourquoi ? Qui ? Quand ? Comment ?**

## 11. Quels sont les besoins financiers nécessaires à l'action ?

- Indiquer dans le descriptif les principales charges et ressources du projet. **Pourquoi ou pour quoi ?**
- Formaliser le budget prévisionnel.
  - Attention, ce budget doit être équilibré.
  - Attention, la somme demandée pour certain type de subvention peut être une somme plancher, une somme plafonnée ou un pourcentage du budget de l'action.