



APPEL A PROJET « J'apprends à nager »

Supports utilisés

Collectivités territoriales : dossier CERFA adapté pour les collectivités, en annexe de cette fiche.

Comités et clubs sportifs : fiche action à renseigner sur Esubvention + formulaire « actions supplémentaires »

Ces documents pourront être téléchargés sur le site du comité départemental olympique et sportif de l'Aisne : <http://aisne.franceolympique.com/accueil.php>

Description

Structures éligibles : collectivités, comités départementaux, clubs sportifs.

Contenu : module gratuit d'une durée minimum de 10 heures pouvant être divisé en séances de 30 minutes à 1 heure, avec un maximum de 15 jeunes par éducateur et par séance. Ces stages peuvent être organisés lors des vacances scolaires, de week-ends ou dans des temps péri scolaires. La capacité à savoir nager devra être validée en fin de stage par le test Sauv'Nage ou par le test d'aisance aquatique dans des cas exceptionnels. L'encadrement doit être assuré par du personnel qualifié.

Public : prioritairement les jeunes non nageurs entrant en 6^{ème}, ou âgés de 6 à 10 ans, résidant dans les quartiers prioritaires de la ville ou les zones de revitalisation rurale

Renseignements : Jean-Pascal MICHAUD, 03 60 81 50 24,
jean-pascal.michaud@aisne.gouv.fr

Aide financière : calcul indicatif de 900 euros par module

Date limite de retour des fiches spécifiques : 7 avril 2017 à la DDCS.

Adresse courriel de la DDCS de l'Aisne, pour les envois des documents informatiques :
ddcs-sport-jeunesse@aisne.gouv.fr

Dossier de demande de subvention : Collectivité territoriale

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 3)

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

Informations pratiques

Attention ce dossier ne concerne pas le financement d'un investissement

Comment se présente le dossier à remplir?

⚡ Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre collectivité

- nom de l'autorité (Maire, président du Conseil général, régional, du syndicat ou de la communauté de communes, président du pays.....)
- adresse précise
- coordonnées de la personne responsable du dossier

⚡ Fiche n° 2 : Description de l'action

Cette fiche est *une description de l'action (ou des actions)* projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention et en présente le budget prévisionnel.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

⚡ Fiche n° 2.1: Budget prévisionnel de l'action

Cette fiche doit impérativement être remplie par le porteur de projet, quelque soit sa forme juridique

⚡ Fiche n° 3: Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal de la collectivité, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier de la subvention accordée, ainsi qu'un compte rendu qualificatif.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande :

- La délibération approuvant l'opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l'aide du CNDS
- Un RIB / RIP

Pour un renouvellement :

- La délibération approuvant l'opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l'aide du CNDS

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée¹ :

Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés**.

Le **compte rendu financier** de l'action financée.

¹ La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de votre collectivité

1

Identification

Nom de votre collectivité :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Mél :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET	
--------------	--

Identification du représentant légal et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Mél :

La personne chargée du dossier :

Nom :

Prénom :

Mél :

Téléphone :

Autres informations pertinentes relatives à votre collectivité que vous souhaitez indiquer

Description de l'action

2

Personne référente de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Présentation de l'action

Objectifs de l'action (objectif principal, objectifs secondaires) :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action – Préciser le nom du territoire concerné :

Programme(s) déjà existant(s) sur le territoire ayant pour objectif l'apprentissage de la natation :

Partenariat(s) mis en place (collectivités territoriales, établissements scolaires,...) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

Mode de recrutement des jeunes :

Description de l'action (nombre de séances, durée, encadrement, outils utilisés, moyens humains et matériels, etc.) :

Les intervenants auprès du public :

Educateurs sportifs (qualifications, expérience, nombre, etc.) :

Autres :

Modalités d'évaluation de l'action (méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus)

Calendrier

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Information complémentaire éventuelle :

CHARGES	MONTANT en euros ²	PRODUITS ³	MONTANT en euros
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	
Achats		Subventions demandées	
Prestations de service		Etat : (précisez le(s) ministères sollicité(s))	
Matières et fournitures		CNDS	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien		Région(s) :	
Assurances			
Autres services extérieurs		Département(s) :	
Honoraires			
Publicité		Communes(s) :	
Déplacements, missions			
Charges de personnel		Bénévolat	
Salaire et charges			
		CNASEA (emploi aidés) :	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Frais généraux		Demande(s) de financement communautaire	
		Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		Total des recettes	
Emploi et contributions en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros

³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Attestation sur l'honneur

3.

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

**Je soussigné(e)(nom et prénom) ,
représentant(e) légal(e) de la collectivité,**

- Déclare que la collectivité est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée⁴

au Compte bancaire :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

ou au Compte postal :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

Fait, le à

Signature :

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

⁴ Vous devez joindre un RIB ou un RIP.