

**DOSSIER DE
DEMANDE DE SUBVENTION
DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION
D'UNE CLASSE NAUTIQUE
AVEC OU SANS HEBERGEMENT
ANNEE SCOLAIRE 2018/2019**

Veillez préciser :

INTITULE DU PROJET : _____

CIRCONSCRIPTION : _____

NOM DE L'ECOLE : _____

Classe de Monsieur ou Madame : _____

Niveau de classe : _____

Ce projet est-il commun avec d'autres classes ? Oui Non

Si Oui,

Classe de Monsieur ou Madame : _____

Niveau de classe : _____

Structure d'accueil sollicitée : _____

Dates ou période choisies: _____

MONTANT SOLLICITE : _____



Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique.

Le dossier comporte 5 fiches.

Fiche 1 : Présentation générale de votre association

Fiche 2 : Description de l'action projetée

Fiche 3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal de l'association, 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.

Fiche 4 : Pièces à joindre

Pour toute première demande

Fiche n° 5 : Compte rendu financier

Un **bilan qualitatif** de l'action est annexé au **compte rendu financier**, qui est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

SOLLICITANT UNE SUBVENTION

Nom de l'association : _____

Nom du Président : _____

Fonction au sein de l'établissement scolaire : _____

Adresse du siège social : _____

Téléphone : ___/___/___/___/___

fax : ___/___/___/___/___

Courriel : _____

Date de création : **N° Siret :**

___/___/___ ___/___/___/___/___

N° récépissé Préfecture :

W _____

Adresse administrative (si différente) : _____

Personne à contacter (pour un éventuel complément d'information) :

NOM – Prénom – Qualité :

Téléphone : ___/___/___/___/___

Personne porteur de l'action :

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : ___/___/___/___/___ Courriel : _____

Présentation de l'action :

Objectif Général :

Motivation :

Lien avec les orientations du projet d'école :

Présentation sommaire du projet :

Programme sommaire du projet (ou joindre le programme remis par le club nautique) :

Rôle de l'enseignant (participation à une activité, observation avec grille, prolongements, exploitation pédagogique transdisciplinaire) :

Évaluation (du projet, du groupe d'élèves, de chaque enfant en fonction des compétences visées) :

Communication envisagée autour du projet :

(Vous pouvez joindre toute notice d'information complémentaire et/ou documents de présentation qui vous sembleraient pertinents)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION À PRESENTER EN ÉQUILIBRE

Intitulé de l'action (à rappeler) : _____

du ___/___/___ au ___/___/___

DEPENSES	MONTANT (à arrondir à l'euro)	RECETTES	MONTANT (à arrondir à l'Euro)
Achat		Subventions	
Achats de prestations de services		État	
Frais annexe au projet (intervenant extérieur)		Région	
Autres achats (à préciser)		Département	
Services extérieurs		AQTA	
Frais de restauration		Commune(s): (à détailler)	
Frais de transport			
Frais d'hébergement		Autres produits de gestion courante	
Autres		Participation des familles	
		Participation de l'Association	
Autres charges :		Autres produits :	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Participation de la commune sollicitée : _____ oui non

Dans l'affirmative:

Montant de la participation financière demandée: _____

Mise à disposition de moyens humains ou techniques : _____

Fiche 3 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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 l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____ représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : _____ euros ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association** :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le _____ à _____

Signature :

Fiche 4 –PIECES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DOSSIER

DANS LE CAS D'UNE 1^{ÈRE} DEMANDE, OU EN CAS DE MODIFICATION :

- Copie des statuts, **régulièrement déclarés**,
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture,
- Relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**

DANS TOUS LES CAS, DANS LES 6 MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ÉTÉ ATTRIBUÉE :

- Le compte rendu financier de l'action financée (cf Fiche 5).

Fiche 5 – COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.
Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Intitulé de l'action (à rappeler) : _____

du ___/___/___ au ___/___/___

DEPENSES	MONTANT (à arrondir à l'euro)	RECETTES	MONTANT (à arrondir à l'Euro)
Achat		Subventions	
Achats de prestations de services		État	
Frais annexe au projet (intervenant extérieur)		Région	
Autres achats (à préciser)		Département	
Services extérieurs		AQTA	
Frais de restauration		Commune(s): (à détailler)	
Frais de transport			
Frais d'hébergement		Autres produits de gestion courante	
Autres		Participation des familles	
		Participation de l'Association	
Autres charges :		Autres produits :	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Je soussigné(e), _____ (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le _____ à _____

Signature

ANNEXE AU COMPTE RENDU FINANCIER

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Commentaires :

Vous êtes invité à indiquer toutes autres informations qui vous sembleraient pertinentes ou joindre tout document qui justifierait de la réalisation de l'action subventionnée.

Le dossier complété devra être retourné auprès du service Culture et Sport de la Communauté de communes Auray Quiberon terre Atlantique auprès de Philippe BASSET 02 22 76 03 97 ou Guéric KERVADEC 02 22 76 03 92

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS RELATIVES AUX CLASSES NAUTIQUES

La Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique souhaite soutenir financièrement les projets de classes nautiques avec ou sans hébergement organisés pour les scolaires en lien avec les clubs nautiques du territoire.

1. PROJETS CANDIDATS A UNE SUBVENTION

Introduction :

La Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique souhaite soutenir la pratique du nautisme sur le temps scolaire par les élèves du premier degré. L'objectif ainsi affiché est de favoriser l'accès des élèves du territoire à une expérience à caractère marin et nautique.

Article 1 : Écoles éligibles

Ce règlement s'applique à toutes les écoles publiques et privées du territoire de la Communauté de communes, qui souhaitent bénéficier d'un soutien financier par l'intermédiaire d'une association satellite de l'école, en vue de réaliser un projet d'activité nautique, sous forme de cycle d'apprentissage ou de stage avec ou sans hébergement.

Article 2 : Centres Nautiques agréés

Seuls seront éligibles, les projets bâtis en lien avec une structure nautique du territoire de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique, agréée par l'Éducation Nationale.

Article 3 : Classes prioritaires

Les projets s'adressant aux classes de cycle 3 (CM1 et CM2) seront examinés en priorité, en raison des obligations réglementaires imposées aux élèves (test d'aisance aquatique, test Boléro ou savoir nager).

Article 4 : Dossier de candidature simplifié (annexe 1)

Le projet pédagogique est porté par l'enseignant. La demande de subvention est faite par une association satellite de l'école (Coopérative Scolaire, amicale, association des parents d'élèves, association des enseignants, OGEC,...).

Pour qu'une association bénéficie d'une subvention de la part de la Communauté de communes, un dossier de candidature (joint en annexe) doit être renseigné et retourné au Pôle Attractivité et Services à la Population afin de pouvoir être instruit.

L'enseignant porteur du projet prendra contact avec une structure nautique de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique où il souhaite initier ses élèves ainsi que le cas échéant un centre d'hébergement et un transporteur afin d'évaluer au plus juste le coût du projet. Ces indications permettront à l'association de fournir un budget détaillé des postes de dépenses liés au projet pédagogique de l'enseignant.

Article 5 : Éligibilité du dossier de candidature

La Communauté de Commune ne prendra en compte que les dossiers validés par le chef d'établissement pour les écoles privés et/ou par le Directeur Départemental de l'Éducation Nationale pour les écoles publiques.

Dans le cas où le projet ne serait pas validé au moment du dépôt de la demande de subvention, le porteur s'engage à transmettre à la Communauté de communes, l'agrément obtenu dès que possible, avant le démarrage de l'action.

Au regard de leurs procédures internes, le projet de classe nautique avec ou sans hébergement doit également s'inscrire dans le cadre du projet d'école et du projet de cycle ou de classe de l'enseignant.

Le projet doit être en tous points conforme aux dispositions réglementaires s'appliquant aux sorties scolaires avec ou sans hébergement (classes découvertes), ainsi qu'aux activités pédagogiques concernées. Les autorisations nécessaires doivent être recueillies avant le démarrage de l'activité.

Article 6 : Circuit de validation du dossier

- Élaboration du projet et de la demande de subvention,
- Transmission de la demande de subvention par l'association support à la Communauté de communes,
- Instruction de la demande de subvention par le Service Culture et sports,
- En parallèle, validation du projet par le Directeur d'école ou le DASEN selon le statut de l'école,
- Etude du dossier par un ou plusieurs membres de la commission Sports,
- Décision par le Bureau Communautaire,
- Retour de la décision à l'association,
- Transmission de l'autorisation d'organisation du séjour par l'autorité compétente,
- Transmission du bilan dans les 6 mois suivant la réalisation du projet.

2. LES MODALITES D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Article 7 : Critères d'examen et de priorité des dossiers de candidature

Les critères d'examen et de priorisation sont les suivants :

1. Respect des obligations du présent règlement ;
2. Classe de CM en priorité ;
3. Intégration de l'activité dans le projet pédagogique de la classe qui s'inscrit dans les objectifs du projet d'école ;
5. Participation et implication de l'enseignant au projet ;
6. Qualité du projet présenté, notamment au regard de la prestation pédagogique et de la recherche d'optimisation des coûts (localisation géographique, hébergement, restauration...) ;

7. Poursuite du projet : Participation aux actions organisées par l'USEP (Hisse et eau par exemple) ou l'UGSEL

Article 8 : Participation financière de la Communauté de communes

L'intervention de la Communauté de communes se fera exclusivement sur :

- Les frais de transport à une hauteur maximale de 80 %
- Les frais d'hébergement (demi-pension ou pension complète) à une hauteur maximale de 50 %

À titre exceptionnel et argumenté au regard du plan de financement, sur :

- Les frais liés à l'activité (exemple : mise en place de projet en lien et en continuité avec la pratique sportive).

Le montant de la participation alloué par la Communauté de communes ne pourra excéder 50 % du coût total d'un projet et sera plafonné à 4 000 € par classe.

Article 9 : Modalités de versement de la subvention à l'association.

Les subventions seront versées après accord du Bureau Communautaire à l'association, porteur du projet.

3. LE COMITE DE PILOTAGE PARTENARIAL

Article 10 : Composition

- Le Directeur Départemental des services de l'Éducation Nationale ou ses représentants (Inspecteur de l'Éducation Nationale, Conseillers Pédagogiques Départementaux ou de circonscription)
- Le Directeur Départemental de l'Enseignement Diocésain ou ses représentants (Conseillers Pédagogiques Départementaux ou de circonscription)
- Le Président de la Communauté de communes ou son représentant et ses services
- Les Présidents des clubs nautiques agréés du Territoire ou leurs représentants
- Les Présidents des Comités Départementaux des activités enseignées ou leurs représentants

Article 11 : Rôle du comité de pilotage

Le Comité de Pilotage Partenarial a pour objet de faire le bilan sur l'année écoulée, de veiller au bon déroulement des activités enseignées et d'adapter le dispositif en cas de besoin. Il se réunit une fois par an à l'initiative de la Communauté de Communes.

4. PRESENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTIVITE

Article 12 : Organisation du cycle d'activité

Un module d'initiation ou de perfectionnement comprend a u m i n i m u m 5 s é a n c e s . Des Sorties hebdomadaires (sur un cycle de 5 semaines) ou un enseignement « massé » (condensé de 5 séances sur 3 jours) sont envisageables.

Des activités en lien avec le projet pourront être mises en place en faisant appel à des intervenants extérieurs.

5. ORGANISATION DES SEANCES (voir les recommandatio ns de la DSDEN, Voile, Surf, Aviron, Canoë Kayak, Char à Voile)...

Article 13 : Responsabilité pédagogique

L'enseignant, par sa présence et son action, assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation, la sécurité générale de ses élèves et la mise en œuvre de la séance.

Article 14 : Durée des séances

Chaque séance comporte une navigation d'une durée minimale d'une heure effective. La direction technique des séances est assurée par un ou des cadre(s) technique(s) de l'activité concernée dûment agréé(s) par la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale). La séance est éventuellement complétée par des activités complémentaires définies par le professeur des écoles dans son projet pédagogique en relation avec les différents domaines d'apprentissage (connaissances liées à la navigation, découverte de l'environnement, par exemple).

Article 15 : Adaptation des élèves au milieu aquatique

L'enseignant est chargée de s'assurer que les élèves disposent des pré-requis nécessaires à la pratique d'une activité, ainsi que des équipements de sécurité obligatoires.

Article 16 : Entretien du matériel nautique

Le matériel nautique, adapté aux objectifs et à la démarche pédagogique doit être entretenu et en parfait état, contrôlé selon les règles applicables.