****

**APPEL A PROJETS 2021 – volet « formation »**

**AISANCE AQUATIQUE**

Tous les champs sont obligatoirement à remplir, de même que les pièces justificatives demandées. Toute information manquante pourrait être préjudiciable à l’étude du dossier.

**Nom du projet** : Cliquez ici pour taper du texte.

1. IDENTIFICATION DU PORTEUR

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET** |
| NOM | Cliquez ici pour taper du texte. |
| SIRET | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU (DE LA) REPRESENTANT(E) LEGAL** |
| NOM | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Fonction | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse mail | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU (DE LA) REFERENT(E) SUR LE PROJET** |
| NOM | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Fonction | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse mail | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Lettre d’intention du porteur de projet
 |

1. SYNTHESE DU PROJET

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Fichier Excel de synthèse de la demande, qui présente le projet action par action
 |

1. PRESENTATION DU PROJET

Brève description du projet :

Objectifs du projet :

Ancrage territorial et institutionnel et partenaires prévus :

Programmes(s) déjà existant(s) sur ce sujet au sein de la structure

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Lettre de soutien du/des partenaires (collectivités, associations, établissements, etc.)
 |

* 1. Organisation des « classes bleues / stages bleus » sur le temps scolaire/périscolaire à destination d’enfants de 4 à 6 ans.

Présentation des dispositions techniques et pédagogiques mises en œuvre :

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Programme prévisionnel des « classes bleues / stages bleus »
* Projet pédagogique
* Tout document utile à la bonne compréhension du projet en annexe
 |

Présentation de l’équipe pédagogique (CV, organisation pratique…), merci de préciser :

*Le nom, la fonction, le curriculum vitae du coordonnateur et les liens vers les cartes professionnelles, le ou les noms et profils des encadrants en s'assurant que ces derniers sont en possession des diplômes nécessaires. Cela comprend des : personnels de l’Education nationale (professeurs des écoles, CPC EPS, IEN), d’éducateurs sportifs ou d’éducateur territoriaux des activités physiques et sportives (ETAPS) des collectivités territoriales amenés à encadrer les « classes bleues / stages bleus ».*

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** CV et liens vers les cartes professionnelles des encadrants.
 |

Description du pilotage du projet et état de la mise en œuvre :

*Planning envisagé, points d’étape, évolutions éventuelles de la gouvernance de la structure, coopérations prévues…*

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

Calendrier prévisionnel :

* Date de mise en œuvre prévue (début/fin) :
* Information complémentaire éventuelle :

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Planning d’organisation du projet avec dates prévisionnelles des « classes bleues / stages bleus » (ou périodes envisagées)
 |

* 1. Description des formations à l’enseignement de l’Aisance aquatique

Format de formations envisagé :

[ ]  « Formateur Aisance aquatique » : formation à l’encadrement des activités « Aisance aquatique » : enseignants, MNS, cadres de l’éducation nationale (CPC, CPD, etc.), etc. soit tout acteur organisant des « classes bleues / stages bleus ».

[ ]  « Instructeur Aisance aquatique » : formation de formateurs à destination des « instructeurs Aisance aquatique » qui souhaitent devenir formateurs et transmettre leur expertise sur leur territoire.

Présentation des dispositions techniques et pédagogiques mises en œuvre :

*Conditions de mise en œuvre :*

*La formation des encadrants doit respecter les conditions suivantes :*

* *Etre accessible aux enseignants et éducateurs volontaires issus de tous les milieux ;*
* *Etre dispensée par des instructeurs aisance aquatique. Pour cela, une reconnaissance provisoire sera attribuée sur la base d’un CV et du lien vers sa carte professionnelle) ;*
* *Correspondre à 30 h de formation (une semaine) adossées à une « classe bleue ou un stage bleu ». Les stagiaires sont ainsi invités à intervenir auprès des élèves au cours de leur formation ;*
* *Donne lieu à une reconnaissance de compétences via la délivrance d’une attestation de suivi de formation continue « d’enseignement de l’aisance aquatique » exigible pour encadrer une « classe bleue ».*

Description du pilotage du projet et état de la mise en œuvre :

Modalités d’évaluation de l’action (méthode d’évaluation et indicateurs choisis) :

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Programme prévisionnel
* Planning envisagé, avec les éventuels points d’étape,
* Description de l’équipe porteuse du projet et des intervenants chargés de le mettre en œuvre
* Présentation de l’équipe pédagogique (CV et liens vers les cartes professionnelles le cas échéant, organisation pratique…)
* Tout document utile à la bonne compréhension du projet en annexe
 |

1. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Ce budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects et l’ensemble des ressources affectées à l’action, en indiquant les cofinancements envisagés et/ou actés (préciser les différents partenaires éligibles, leur niveau de participation et la nature de leur participation)

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS FINANCIERES** |
| Coût total de l’opération  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Montant de la subvention demandée*La subvention peut représenter jusqu’à 60 % du montant subventionnable (80% en Outre-Mer).* *Montant minimum de demande de subvention : 10 000 €* | Cliquez ici pour taper du texte. |

Budget prévisionnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** | **PRODUITS** | **Montant** |
| CHARGES DIRECTES | RESSOURCES DIRECTES |
| **60 – Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation** |  |
| Autres fournitures |  | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | - |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) : |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | Département(s) : |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | - |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) : EPCI[12](#bookmark9) |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s) : |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (détailler) : |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | Fonds européens |  |
| **64- Charges de personnel** |  | - |  |
| Rémunération des personnels |  | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés) |  |
| Charges sociales |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Aides privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| CHARGES INDIRECTES |  |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **La subvention de…………€ représente ………….…% du total des produits :**(montant attribué/total des produits) x 100. |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - 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** |  |

Précisions sur la nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.), règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part, des salaires, etc.) :

Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :

|  |
| --- |
| **Pièces à joindre en annexe :*** Devis
 |

1. RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

*Vérifiez que votre dossier est bien complet.
Seuls les dossiers complets seront soumis au jury*

Documents généraux

[ ]  Présent dossier de demande de subvention pour l’AAP

[ ]  Annexe « Synthèse projet », qui inclut un onglet sur les actions reprogrammées (pour les lauréats des précédents appels à projets)

[ ]  Lettre d’intention du porteur du projet

[ ]  Lettre de soutien du/des partenaires (collectivités, associations, établissements, etc.)

[ ]  Budget du projet

[ ]  Devis détaillés

[ ]  Calendrier de déploiement du projet

[ ]  RIB

[ ]  SIRET (pour les associations)

Documents pour sur les « classes bleues / stages bleus » organisées en soutien des formations :

[ ]  Programme prévisionnel des « classes bleues / stages bleus »

[ ]  Projet pédagogique

[ ]  Tout document utile à la bonne compréhension du projet

[ ]  CV et liens vers les cartes professionnelles des encadrants des « classes bleues / stages bleus »

[ ]  Planning d’organisation du projet avec dates prévisionnelles des « classes bleues / stages bleus » (ou périodes envisagées)

[ ]  Si « classes bleues » sur temps scolaire, courrier mentionnant le visa/avis du DASEN

Documents pour sur les formations :

[ ]  Programme prévisionnel

[ ]  Planning envisagé, avec les éventuels points d’étape,

[ ]  Description de l’équipe porteuse du projet et des intervenants chargés de le mettre en œuvre

[ ]  Présentation de l’équipe pédagogique (CV et liens vers les cartes professionnelles des encadrants, organisation pratique…)

[ ]  Tout document utile à la bonne compréhension du projet en annexe