



## **Aides financières aux actions enfance jeunesse GrandAngoulême**

Dans le cadre des demandes de subventions accordées par GrandAngoulême (GA) en 2018, les associations, les ALSH et les mairies (dénommés : acteurs) des communes de Asnières-sur-Nouère, Balzac, Brie, Champniers, Jauldes, Marsac et Vindelle ou œuvrant sur ce territoire peuvent solliciter une demande d'aide financière.

Pour cela, les actions devront répondre aux critères et aux règles présentés dans ce document.

Dossier à envoyer par mail à :

[e.lancereau@grandangouleme.fr](mailto:e.lancereau@grandangouleme.fr) et [c.chemier@grandangouleme.fr](mailto:c.chemier@grandangouleme.fr)

Ou à envoyer à :

**GrandAngoulême**  
**Service Enfance Jeunesse**  
**25 bd Besson Bey - 16 000 ANGOULEME**

**Avant le samedi 30 décembre 2017**

Pour tous renseignements complémentaires afin de compléter ce document, vous pouvez contacter le **Service Enfance Jeunesse** :

- 05 45 38 69 81 ou 06 85 52 73 95
- [e.lancereau@grandangouleme.fr](mailto:e.lancereau@grandangouleme.fr)

## Les critères d'éligibilité

Tous les dossiers doivent avant tout :

- ❶ Concerner les enfants et les jeunes ayant moins de 18 ans.
- ❷ Avoir une résonance sur le territoire :
  - Soit parce qu'ils sont réalisés sur une des sept communes de Asnières-sur-Nouère, Balzac, Brie, Champniers, Jauldes, Marsac, Vindelle ;
  - Soit parce qu'ils concernent un public habitant ces communes ;
- ❸ Répondre à l'un des critères d'éligibilité présentés ci-dessous :

### **C.1 : les actions régulières**

*Aider les acteurs sportifs, culturels et artistiques qui interviennent sur une des sept communes pour la pérennisation de leurs activités.*

*Ce critère n'est pas éligible aux Accueils de loisirs (ALSH) car ils bénéficient d'un autre dispositif de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême équivalent à ce critère.*

### **C.2 : les actions ponctuelles ou exceptionnelles ou nouvelles**

*Soutenir les actions en direction de l'enfance jeunesse qui auraient un caractère ponctuel, original ou innovant ou qui n'existeraient pas.*

### **C.3 : les actions intercommunales**

*Soutenir les actions en direction des enfants et des jeunes qui ont une dimension intercommunale.*

*Ce critère n'est pas éligible aux ALSH car ils bénéficient d'un autre dispositif de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême équivalent à ce critère.*

### **C.4 : les actions périscolaires (hors temps scolaire)**

*Favoriser le lien entre les enfants et les acteurs sportifs, culturels et artistiques qui interviennent auprès des écoles des sept communes pendant le temps périscolaire.*

### **C.5 : les projets initiés par les jeunes**

*Etre à l'écoute des jeunes afin que ces derniers soient soutenus et aidés dans la mise en œuvre de leurs projets.*

### **C.6 : la formation des bénévoles**

*Accompagner les acteurs des sept communes dans la formation des cadres bénévoles.*

## ***Les règles d'attribution***

Le nombre de dossiers déposés par les acteurs n'est pas limité, mais chaque acteur et chaque dossier seront soumis aux règles suivantes.

### **R.1 : plafond par rapport au budget global de l'action**

*La participation financière de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême ne dépassera pas 50 % du montant total des charges de l'action.*

### **R.2 : montant plafonné par action**

*La participation financière de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême ne pourra pas dépasser un montant plafonné.*

*Ce montant sera évalué en fonction du montant total des aides sollicitées et du nombre total de dossiers déposés. Ceci afin de pouvoir répondre positivement à tous les dossiers éligibles au dispositif, tout en restant dans l'enveloppe financière définie.*

### **R.3 : fléchage de la participation financière**

*L'agglomération de GrandAngoulême ne verse pas une subvention, mais participe (partiellement ou totalement) financièrement à une (des) dépense(s) précise(s) inscrite(s) au budget prévisionnel.*

*Le fléchage de la participation financière dépend de la nature de l'action et du type des dépenses présentées dans le budget prévisionnel.*

### **R.4 : plafond global par acteur**

*L'ensemble des participations financières de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême ne dépassera pas un montant plafonné global.*

*Ce montant sera évalué en fonction du montant total des aides sollicitées et du nombre total de dossiers déposés. Ceci afin de pouvoir répondre positivement à tous les dossiers éligibles au dispositif, tout en restant dans l'enveloppe financière définie.*

### **R.5 : règlement de la participation financière**

*La Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême versera sa participation financière après déroulement de l'action et sur présentation des :*

- documents administratifs demandés concernant l'association.  
Cf. partie « Pièces à fournir avec le dossier »*
- différentes pièces demandées dans le cadre de l'action.  
Cf. partie « Pièces à fournir après réalisation de l'action »*

## *Pièces à fournir avec le dossier*

### Lors de la première demande

- Le récépissé de déclaration en préfecture.
- La dernière version des statuts de l'association.
- Un RIB.

### Tous les ans

- Le rapport moral présenté lors de la dernière Assemblée Générale.
- Le rapport d'activité présenté lors de la dernière Assemblée Générale.
- Le rapport financier (Compte de résultat, bilan financier, budget prévisionnel) présenté lors de la dernière Assemblée Générale.
- La liste actualisée des membres du bureau.
- Les nouveaux statuts s'ils ont changé.
- Le nouveau RIB s'il y a eu un changement.

## *Pièces à fournir après réalisation de l'action*

### Le mémoire de frais

- Il doit être à l'entête de l'acteur.
- Il doit être à l'intention de *la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême*
- Son montant par dossier doit au maximum correspondre à l'aide accordée par GA et être dans la limite des 50% du budget total.
- Il doit apparaître dans la « désignation de l'action » :
  - soit le montant forfaitaire de GA lié au fléchage.  
*Exemple : « Participation de GrandAngoulême à la location de ... € »*
  - soit le nombre de participants et le montant par participant dans le cadre des actions dont l'aide est définie par participant (camps, stages, sorties, ...).  
*Exemple : « 8 jeunes X ... € »*

### Le budget réalisé

- Il doit comporter le numéro du dossier
- Il doit comporter les dépenses et les recettes liées à l'action
- Il doit être signé par un membre du bureau de l'association ayant délégation
- Il doit être mentionné : « **Certifié, sincère et véritable** »
- Le montant de la ligne GrandAngoulême doit au maximum correspondre à l'aide accordée par GA et être dans la limite des 50% du budget total.

### Les copies de documents complémentaires

- Fournir les copies des factures des prestataires / fournisseurs concernés par le fléchage
- Fournir obligatoirement la liste (nom et prénom) des participants dans le cadre des actions dont l'aide est définie par participant (camps, stages, sorties, ...).

## *Informations complémentaires*

- Un groupe de travail examinera les dossiers et fera une proposition au Conseil Communautaire. Le Conseil Communautaire se prononcera, par une délibération et l'inscription d'une enveloppe budgétaire au budget primitif 2018. **Un courrier réponse sera envoyé à chaque acteur ayant déposé un (des) dossier (s) après ces différentes délibérations.**
  
- **Le dossier à compléter est disponible sur le site Internet :**
  - [www.grandangouleme.fr](http://www.grandangouleme.fr)
  - => Vivre et habiter
  - => Enfance Jeunesse
  - => Aides financières aux actions enfance jeunesse

## Comment renseigner le dossier

*Partie réservée à GrandAngoulême. Elle n'est pas à compléter*

**Dossier :** Demande d'aide financière auprès de GRANDANGOULEME « action enfance jeunesse  
(secteur Asnières sur Nouère, Balzac, Brie, Champniers, Jauldes, Marsac, Vindelle)

**ANNEE :** 2018

**Date d'arrivée :**

**N° de Dossier :**

### Renseignements généraux concernant l'association

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

**NOM de l'Association ou de la Section :**

Adresse du siège social :

Commune :

**PRESIDENT de l'Association ou de la Section :** Nom :

Prénom :

Adresse :

Email :

Tél :

**NOMBRE D'ADHERENTS de l'Association ou de la Section :**

Age	- de 3 ans	3 / 5 ans	6 / 13 ans	14 / 16 ans	17 / 18 ans	+ 18 ans
Nombre						

## DESCRIPTIF DE L'ACTION

**PERSONNE RESPONSABLE de l'action :** (si différente du président)

Nom :

Prénom :

Tél :

Adresse : *Partie à renseigner seulement si la personne n'est pas le (la) président(e)*

**Email** (obligatoire pour assurer le suivi de l'action) : *Sauf pour le mail qui est obligatoire*

**NOM de l'action :**

*Exemple : Ecole de ..., atelier de ...,  
stage ..., sortie ..., etc. ...*

*Il ne faut pas inscrire l'un des critères mais le nom de l'action*

**OBJECTIFS de l'action :**

*A compléter avec le plus de détails possible*

**DESCRIPTIF de l'action :**

*A compléter avec le plus de détails possible*

*Plus le descriptif est précis, plus il est facile au groupe de travail de statuer dès la 1<sup>ère</sup> fois*

**LIEU(X) d'intervention de l'action :**

*Lieu où l'action se réalise*

## DESCRIPTIF DE L'ACTION - Suite

INTERVENANT(S) concerné(s) par l'action :

Nom	Prénom	Qualification	Bénévole/salarié
<p><i>Liste des personnes (bénévoles ou salariés) qui :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encadrent les enfants et jeunes ;</li> <li>- animent l'action ;</li> <li>- réalisent les interventions, ...</li> </ul>			

PERIODE (S) / DATE (S) de réalisation de l'action :

<p><b>ACTIVITE REGULIERE</b></p> <p>Jour :                    Heure :                    Catégorie :</p> <p><i>Lister l'ensemble des créneaux concernant les enfants et les jeunes.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ACTION PONCTUELLE</b></p> <p>Période / Date : <i>Etre le plus précis possible.</i></p> <p>Nombre de jours :     <i>si stages, camps,...</i></p> <p>Tranche horaire :     <i>si sur 1 journée</i></p>
---	--

NOMBRE DE JEUNES / ENFANTS concernés par l'action :

Age	- de 3 ans	3 / 5 ans	6 / 13 ans	14 / 16 ans	17 / 18 ans	+ 18 ans
Nombre	<p><i>C'est le nombre de places disponibles dans le cadre de cette action :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit le nombre est défini dans le cadre d'une sortie, d'un stage, d'un camp, ...</li> <li>- Soit le nombre ne l'est pas comme dans les activités régulières (école de ...)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>donc mettre le nombre de pratiquants selon l'âge et la catégorie (benjamin, ...).</i></p>					

## BUDGET de l'ACTION

- Le budget doit obligatoirement être équilibré : **Total des charges = Total des produits**
- Dans les produits, il doit y avoir **obligatoirement** au minimum un autre financeur autre que GrandAngoulême (exemple : l'association, la participation des familles, ...), **et une part d'autofinancement de l'association.**
- *Le montant de l'aide sollicitée auprès de GA ne peut pas être égal au montant total des charges de l'action*

CHARGES DEPENSES	MONTANTS	PRODUITS/RECETTES	MONTANTS
<p><i>Inscrire les différentes charges liées à l'action de la manière la plus détaillée et précise possible.</i></p> <p><i>Pour l'achat de matériels éducatifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit fournir un devis détaillé ;</li> <li>- soit lister les différents types d'équipement avec leurs montants ;</li> </ul>		<b>Demande faite auprès de GrandAngoulême</b>	<i>Inscrire le montant de l'aide sollicitée auprès de GA pour cette action</i>
		<b>Partenariat national</b>	
		<b>Partenariat régional</b>	
		<b>Partenariat départemental</b>	
		<b>Partenariat communal</b>	
		<b>Partenariat(s) privé(s)</b>	
		<b>Recettes liées à l'action (participation famille, inscriptions, ...)</b>	<i>Exemple : vente (bar, lots, ...)</i>
		<b>Autofinancement (Fonds propres de l'association)</b>	<i>Montant pris sur les fonds propres de l'association pour cette action afin d'équilibrer le budget</i>
	<b>Autres produits</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Date et signature :