

**DEMANDE DE SUBVENTION**

**AIDE AUX AIDANTS - PROJETS 2024**

**MODALITÉS DE CONSTITUTION DU DOSSIER**



Le dossier de demande de subvention est composé des pièces suivantes :

1. **Un courrier de demande d’aide financière : ce courrier doit préciser le montant sollicité**
2. **Le dossier de demande de subvention ci-joint dûment complété et signé**
3. **Des annexes :**

* Les statutsde l’organisme : *s’il s’agit d’une association, joindre la liste des membres du Conseil d’Administration et du bureau, ainsi que les récépissés de déclaration en préfecture et la publication au Journal Officiel,*
* Le bilan et le compte de résultat (association) ou le compte administratif (structure publique) de l'année N-1 signés du représentant légal de l’organisme,
* Le rapport d’activité de l’année N-1,
* Une attestation de paiement régulier des cotisations sociales auprès de l’organisme de recouvrement compétent de moins de trois mois à la date de dépôt du dossier
* Les justificatifs des autres subventions demandées ou attribuées
* La copie des agréments et/ou autorisations et/ou diplômes utiles à la mise en œuvre du projet
* Un devis des équipements ou frais envisagés ou coût des interventions
* Un RIB

Des documents complémentaires pourront être demandés en fonction de la nature du projet à financer.

**IMPORTANT : le dossier de candidature dûment complété et signé ainsi que les pièces justificatives devront être adressés uniquement par mail simultanément à la CARSAT Aquitaine et à la MSA du département d’implantation de votre projet.**

**3 dates limite de réception des dossiers : 31 mars – 31 juillet – 30 septembre 2024**

**Tout dossier incomplet sera retourné.**

Cocher les caisses de retraites concernées pour votre projet :

CARSAT Aquitaine (24, 33, 40, 47 et 64)

MSA Gironde (33)

MSA Sud-Aquitaine (40 et 64)

MSA Dordogne Lot et Garonne (24 et 47)

Cadre réservé à l’administration

Org :

Projet :

LINAC : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

***DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION***

**1 – IDENTIFICATION DE L’ORGANISME**

**Raison sociale :**

**Adresse :**

**CP : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Ville :**

**Tél. : |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| Fax : |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|**

**SIRET : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction | Tél | Mél |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Missions**

**Prestations**

**2 – PROJET**

**Intitulé du projet**

**Objectifs du projet**

**Type d’action (décrire de manière synthétique l’action)**

**Nombre total de bénéficiaires du projet** ......................

Nombre + de 55 ans retraité Régime général /\_\_\_\_\_\_\_/

Nombre + de 55 ans retraité MSA /\_\_\_\_\_\_\_/

**Couverture géographique**

**Moyens mobilisés : humains, financiers, matériels** *(préciser la qualification et le nombre de personnes équivalent temps plein ETP)*

**Calendrier de réalisation**

**Partenariat accompagnant le projet (financier, logistique…)**

**3 – EVALUATION DU PROJET**

Le porteur de projet s’engage à saisir en ligne tous les documents d’évaluation qui lui seront fournis par la Caisse (questionnaire porteur de projet et questionnaires participants).

Les informations relatives à la saisie lui seront communiquées ultérieurement.

***BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET – EXERCICE |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANT** | **PRODUITS** | **MONTANT** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Vente de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d’études et de prestations de services |  | Produits finis |  |
| Achats de matériel, équipements et travaux |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie,,,) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures d’entretien et de petit équipement |  | **74 - Subventions d’exploitation** |  |
| Fournitures administratives |  | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  |  |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | Région : |  |
| Entretien et réparations |  | Département(s) : |  |
| Assurances |  | Communauté de communes |  |
| Documentation |  | Commune(s) : |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Personnel extérieur (intérim) |  | Organismes sociaux (détailler) : |  |
| Rémunérations d'intermédiaires et honoraires |  | ***CARSAT*** |  |
| Publicité, publications |  | ***MSA GIRONDE*** |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  | ***MSA SUD AQUITAINE*** |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | ***MSA DORDOGNE LOT ET GARONNE*** |  |
| Services bancaires |  |  |  |
| Divers |  | Fonds Européens |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | CNASEA (emplois aidés) |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Autres (préciser) |  |
| Autres impôts et taxes |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | Cotisations |  |
| Rémunérations du personnel |  | Produits divers de gestion courante |  |
| Charges sociales |  | **76 - Produits financiers** |  |
| Autres charges de personnel |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  | sur opérations de gestion |  |
| **66 - Charges financières** |  | sur exercices antérieurs |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **68 - Dotation aux amortissements et aux provisions** |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi 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** |  |

***Il est rappelé qu’un budget doit être équilibré.***

Date :

Signature du représentant légal