

CAHIER DES CHARGES 2021 EN FAVEUR DU BIEN VIEILLIR

pour l'adaptation, la diversification et la qualité de l'offre de services aux retraités

L'appel à projet en faveur du Bien Vieillir vise à créer des aides et des services de proximité contribuant à la préservation de l'autonomie et à la création du lien social.

Ce document est une aide à la constitution du dossier de demande d'aide financière.

Cet appel à projets s'inscrit dans le cadre :

- de la loi n°2015-1776 du 28/12/2015, relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- de la circulaire CNAV n° 2016-31 du 24 juin 2016, « participation de la branche retraite aux actions collectives de prévention, au développement du partenariat interrégimes et autres projets visant à renforcer et diversifier les offres sur les territoires » ;
- et dans la limite des crédits annuels disponibles au titre de l'appel à projets en faveur du bien vieillir.

La Carsat Sud-Est encourage les projets dans les domaines de l'inclusion numérique, de la mobilité des personnes âgées et de la cohabitation intergénérationnelle, tout comme ceux permettant de créer du lien social entre les résidents et de promouvoir le Bien Vieillir développés par les bailleurs sociaux.

Les documents à transmettre/à compléter :

- Liste des documents annexes,
- Dossier de demande de financement.

Les documents sont téléchargeables sur notre site internet www.carsat-sudest.fr

Le dépôt de la demande d'aide financière doit être effectué par mail à lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr - **avant le 31 mars 2021**

La taille maximale des pièces jointes est fixée à 25Mo, dans l'hypothèse d'un envoi plus volumineux, votre dépôt de demande s'effectuera sur la plateforme SelfCnav – Afin d'obtenir les codes d'accès, contactez-nous sur lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr

Une copie du dossier complet doit être envoyé par courrier à :
Carsat Sud-Est / DPA – LVC / 35 rue George 13386 MARSEILLE cedex 20

**Dépôt du cahier des charges dûment rempli, daté et signé
au plus tard le 31 mars 2021**

La taille des tableaux et encarts prévus pour les réponses peuvent être adaptés.

Document téléchargeable sur notre site internet www.carsat-sudest.fr

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES A TRANSMETTRE

Documents relatifs au projet

Courrier motivé de demande de subvention faisant ressortir le montant et l'objet du projet

Dossier de demande de financement dûment complété, daté et signé

Documents administratifs

Extrait de déclaration de la structure au Journal Officiel

Statuts du demandeur (sauf pour les collectivités locales)

Autorisation ou agrément administratif

Pour les services de portage de repas, l'attestation du contrôle vétérinaire

Attestation Urssaf, datant de moins d'un an, précisant que le demandeur est à jour de ses cotisations sociales

Extrait de la délibération ou du procès-verbal approuvant le projet et son coût prévisionnel

Liste des personnes chargées de l'administration de la structure (composition du conseil, du bureau...) avec indication, pour chacun d'eux, de la situation professionnelle et des responsabilités éventuellement exercées

Les procès-verbaux des deux derniers Conseils d'Administration

Kbis pour les sociétés commerciales

Documents financiers et de gestion

Rapport d'activité de l'année N-1

Compte de résultat, bilan et annexes approuvés de l'année N-1

Justificatifs des autres subventions demandées, refusées ou attribuées

Trois devis des intervenants extérieurs et/ou de l'équipement à acquérir

Pour les renouvellements

Bilan de l'action mise en place conformément au document de la Carsat Sud-Est

Rapport d'activité de l'action

TOUS LES DOCUMENTS FOURNIS FERONT L'OBJET D'UN CONTROLE

Partie 1 – L'identification de la structure

Coordonnées

Nom de la structure.....

Adresse n°..... rue :

Code Postal..... Ville.....

N° de téléphone.....

Adresse mail.....

Adresse site Internet.....

Numéro SIRET de la structure

Responsable de l'organisme

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

Adresse mail (si différente de la structure).....

N° de téléphone fixe et portable.....

Chargé(e) de projet

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

Adresse mail (si différente de la structure).....

N° de téléphone fixe et portable.....

Nature de la structure

Statut public privé non lucratif privé lucratif

Domaine d'activité

Description des activités principales de la structure

Dispose-t-elle d'une autorisation ou d'un agrément administratif ? oui non

Si oui, lequel ?

Est-elle déjà conventionnée avec la caisse ? oui non

Si oui, pour quelle prestation ?.....

Demandes de subventions antérieures

A-t-elle déjà bénéficié d'une subvention de la caisse ? oui non

Décrire succinctement le projet financé et le bilan de l'action.

Préciser le nom de la personne, au sein de la Carsat Sud-Est, ayant instruit la demande.

Préciser également la date à laquelle la subvention a été octroyée.

Partie 2 - La description du projet

L'intitulé du projet :

Résumé du projet

-Décrire succinctement le projet, son objet et ses principaux objectifs.

Connaissance de l'appel à projets

-Comment et par qui en avez-vous eu connaissance ?

Motivations

-Décrire les motivations à la réalisation de ce projet.

Objectifs du projet

-Décrire de manière détaillée le projet (organisation, planning, fréquence des rencontres, etc).

Analyse du besoin

-Décrire les constats/ diagnostics réalisés par vos soins et/ou après un état des supports existants démontrant les besoins pour les seniors et en précisant vos références.

Analyse des solutions existantes

-Démontrer si la solution proposée est nouvelle sur le territoire ciblé.

Public concerné/ciblé par le projet

-Public concerné par le projet (caractéristiques de la population, estimation du nombre prévisionnel d'utilisateurs, pourcentage de retraités du Régime Général Gir 5 et 6, etc)

Population totale du secteur :
Population personnes âgées du secteur :
Population personnes âgées concernée par le projet :
Dont Population Régime Général :
Répartition Population Gir 5/6 (ou estimation) :

3- La mise en oeuvre du projet

La zone géographique couverte par le projet

.....
.....
.....

Le calendrier

-Préciser les étapes et le calendrier du projet sur une année

.....
.....
.....

Les partenaires

-Quels sont les partenaires associés au projet et quels types de partenariat ont été envisagés ?

.....
.....

-Avez-vous sollicité une participation

du Conseil Départemental ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
des communes ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
de la Région ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
de la MSA ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
du RSI ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Autres ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Si oui, merci de joindre les courriers de demande et éventuellement les réponses reçues.

Les tarifs proposés

-Quels seront les tarifs pratiqués ?.....

-Pour les services de portage de repas :

Préciser le prix d'achat du repas pour la structure :

Préciser le prix de vente :.....

-Sollicitez-vous des frais d'adhésion ? oui non

Quel est le coût des frais d'adhésion ?.....

La communication

-Quelles actions de communication sont prévues ? (site internet, plaquette, etc)

.....
.....
.....

L'évaluation

-Comment le projet sera-t-il évalué ? (en terme d'impact et de retombées pour le public cible, de moyens mis en oeuvre, de partenariats, de couverture du territoire...?)

.....
.....
.....

Partie 3 : Les moyens affectés au projet

1- Les moyens humains

Le personnel salarié

Qualification	Date entrée dans la structure	Fonction	Type de contrat (CDI, CDD, Contrat aidé, etc)	Durée du travail en ETP pour le projet	Rémunération annuelle Brute	Rémunération horaire
Total				ETP	€	

Les bénévoles

Indiquer le nombre de bénévoles associés au projet :

.....

Indiquer le temps consacré, pour chacun des bénévoles, au projet :

.....

Les intervenants externes

.....

2- Les moyens matériels mobilisés

.....

3- Les moyens de communication utilisés pour faire connaître la ou les activité(s) du projet

Site internet, plaquette, film promotionnel, ...

.....

4- Les moyens d'évaluation du projet

Méthode et/ou outils utilisés.....

.....

5 La démarche RSE

Indiquer en quoi votre projet intègre les enjeux du développement durable :

.....

Nota : Révision de l'aide

Si le budget de l'opération (ou le compte financier détaillé) s'avère inférieur au budget prévisionnel du projet présenté en Commission de l'Accompagnement Social, la caisse se réserve le droit de recalculer l'aide financière allouée.

Modèle de budget de fonctionnement prévisionnel pour le projet

Dépenses	Montants	Recettes	Montants
60 Achats		70 Ventes de produits finis	
. achats de matières et fournitures		. marchandises	
. achat de matériel, équipements		. prestations de services	
. prestations de servives		. produits des activités annexes	
. autres – à préciser			
61 services extérieurs		74 Subventions d'exploitations	
. entretien et réparations		. Etat	
. location immobilière		. Région	
. assurances		. Conseil Départemental	
. documentation		. Communes	
. divers		. Carsat Sud-Est	
		. Autres Organismes de retraite	
62 Autres services extérieurs		. Fonds européens	
. rémunération intermédiaire et honoraires		. CNSA	
. frais postaux et télécom			
. déplacements, missions, réception,			
. publicité, publications			
64 Charges de Personnel			
Personnel affecté à l'action (hors coordination)			
. rémunérations du personnel			
. charges sociales			
Personnel affecté à la coordination			
. rémunérations du personnel			
. charges sociales			
65 Autres charges de gestion courantes		75 Autres produits de gestion courante	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotations aux amortissements provisions,		78 Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 Emplois des contributions volontaires en nature		86 Contributions volontaires en nature	
. secours en nature		. secours en nature	
. mise à disposition gratuite de biens et de prestations		. mise à disposition gratuite de biens et de prestations	
. personnes bénévoles		. personnes bénévoles	
TOTAL GENERAL DES CHARGES		TOTAL GENERAL DES PRODUITS	

Modèle de budget d'équipement à acquérir pour le projet

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Détail des matériels		Fonds propres Subventions : . Région . Conseil Départemental . Communes . Carsat Sud-Est . Autres organismes de retraite (MSA, etc)	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Pour chacun des budgets, il faut impérativement :

- fournir en annexe le détail de chaque poste,
- détailler le poste 62 « Autres services extérieurs » en précisant notamment le contenu de la prestation délivrée par les intervenants extérieurs, le nombre d'heures et le prix horaire de chaque intervenant,
- remplir seulement les rubriques concernant le projet,
- joindre 3 devis des équipements à acquérir,
- joindre 3 devis des prestataires extérieurs.
 ➔ Argumenter sur le choix du devis retenu.
- l'équipement ne devra pas avoir été acquis par le bénéficiaire avant la date de décision d'attribution de l'aide financière par la caisse.

Le montant et la répartition des charges feront l'objet d'une analyse scrupuleuse, notamment sur les postes de personnel et les intervenants extérieurs, afin qu'il y ait une cohérence et un équilibre entre les moyens indiqués dans le budget prévisionnel et l'action proposée.

Je, soussigné _____

En ma qualité de _____

Certifie l'exactitude des renseignements et éléments fournis dans le cadre de ma demande de subvention.

Fait à : _____

Le : _____

Signature

Cachet de la structure