

**CAHIER DES CHARGES 2018**  
**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.

**Les documents à transmettre/à compléter :**

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

**Les dossiers sont à adresser**

- Soit par courrier à :

**Carsat Sud-Est**  
**Direction des Risques Professionnels et Accompagnement Social**  
**Département Préservation de l'Autonomie**  
**Pôle Amélioration Lieux de Vie**  
**35 rue George**  
**13 386 Marseille Cedex 20**

- Soit par mail à : [lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr](mailto:lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr)

**Dépôt du cahier des charges dûment rempli, daté et signé**  
**au plus tard le 30 avril 2018**

*La taille des tableaux et encarts prévus pour les réponses peuvent être adaptés.  
Document téléchargeable sur notre site internet [www.carsat-sudest.fr](http://www.carsat-sudest.fr)*

## **LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES A TRANSMETTRE**

### **Documents administratifs**

Pour les services de portage de repas, l'attestation du contrôle vétérinaire
Extrait de déclaration de la structure au Journal Officiel
Statuts du demandeur (sauf pour les collectivités locales)
Règlement intérieur
Autorisation ou agrément administratif
Attestation Urssaf, datant de moins d'un an, précisant que le demandeur est à jour de ses cotisations sociales
Certificat d'éligibilité ou non au fonds de compensation de la TVA (pour les collectivités publiques uniquement)
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 et le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale où figure la décision actant le projet et son coût prévisionnel
Kbis pour les sociétés commerciales

### **Documents financiers et de gestion**

Relevé d'identité bancaire ou postal original (RIB ou RIP)
Rapport d'activité de l'année N-1
Compte de résultat, bilan et annexes approuvés de l'année N-1, s'il s'agit de l'extention d'une activité existante ou d'une demande de renouvellement
Copie des demandes et des réponses des co-financeurs
Devis des intervenants extérieurs et/ou de l'équipement à acquérir

### **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 Le descriptif de l'action doit comporter des renseignements précis soit :  → Etude des besoins dans la zone concernée (adéquation du projet avec les besoins repérés, population du territoire, nombre de personnes potentiellement intéressées, nombre de structures existantes dans le périmètre de l'action dont l'activité est similaire....) → Description détaillée de l'action (organisation, planning, durée.....)

**TOUS LES DOCUMENTS FOURNIS SONT SUSCEPTIBLES D'ETRE CONTROLES A POSTERIORI**

## **Partie 1 – L'identification de la structure**

### **Coordonnées**

Nom de la structure .....

Adresse n°..... rue : .....

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

N° de téléphone.....

Adresse mail.....

Numéro SIRET de la structure.....

Adresse site Internet.....

### **Responsable de l'organisme**

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

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

N° de téléphone.....

### **Chargé(e) de projet**

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

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

### **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 (*joindre une copie*) : .....

Est-elle déjà conventionnée avec la caisse ?  oui  non

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

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

A quelle date la subvention a été octroyée ?

Quel a été le montant versé ?

**(Si oui, joindre une note exposant le projet financé et le bilan de sa réalisation)**

## **Partie 2 - La description du projet**

**L'intitulé du projet** : .....

### **1- Résumé du projet**

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

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

### **Connaissance de l'appel à projets**

-Comment, par qui et où 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 aidants et en précisant vos références.

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

### **Analyse des solutions existantes**

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

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



## **L'évaluation**

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

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

## **4- Les moyens affectés au projet**

Ressources humaines internes en ETP + qualification et diplômes

### **A. POUR LE PERSONNEL SALARIE :**

Qualification	Date entrée dans la structure	Fonction	Type de contrat (CDI, CDD, contrat aidé)	Durée du travail en ETP

### **B. POUR LE PERSONNEL BENEVOLE :**

Indiquer le nombre de bénévoles ayant travaillé pour l'association au cours de l'année N-1 :

\_\_\_\_\_

Indiquer le temps global (en journée, demi-journées ou heures) consacré par semaine à la structure par l'ensemble des bénévoles :

\_\_\_\_\_

Ressources humaines externes

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

Moyens matériels

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

### ***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 Action Sanitaire et Sociale, la caisse se réserve le droit de recalculer l'aide financière allouée.*

## Modèle de budget de fonctionnement prévisionnel de l'année N

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<p><b>60 Achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. achats d'études et de prestations de services</li> <li>. achats non stockés de matières et fournitures</li> <li>. fournitures non stockables (eau, énergie)</li> <li>. fournitures d'entretien et de petit équipement</li> <li>. fournitures administratives</li> <li>. autres fournitures</li> </ul> <p><b>61 Services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sous traitance générale</li> <li>. location mobilière et immobilière</li> <li>. entretien et réparation</li> <li>. assurances</li> <li>. documentation</li> <li>. divers</li> </ul> <p><b>62 Autres services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. rémunération intermédiaires et honoraires</li> <li>. publicité, publications</li> <li>. déplacements, missions, réceptions</li> <li>. frais postaux et télécoms</li> <li>. services bancaires</li> <li>. divers</li> </ul> <p><b>63 Impôt et taxes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. impôts et taxes sur rémunérations</li> <li>. autres impôts et taxes</li> </ul> <p><b>64 Charges de personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. rémunérations du personnel</li> <li>. charges sociales</li> <li>. autres charges du personnel</li> </ul> <p><b>65 Autres charges de gestion courantes</b></p> <p><b>67 Charges exceptionnelles</b></p> <p><b>68 Dotations aux amortissements, provisions, engagements</b></p> <p><b>TOTAL CHARGES</b></p> <p><b>86 Emploi des contributions volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. secours en nature</li> <li>. mise à disposition gratuite des biens et prestations</li> <li>. personnes bénévoles</li> </ul> <p><b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b></p>		<p><b>70 Ventes de produits finis, prestations de services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. marchandises</li> <li>. prestations de services</li> <li>. produits des activités annexes</li> </ul> <p><b>74 Subventions d'exploitations</b></p> <p>Etat ( à détailler)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> <li>. Région</li> <li>.</li> <li>. Conseil Départemental</li> <li>.</li> <li>. Communes</li> <li>.</li> <li>. Carsat Sud-est</li> <li>.</li> <li>. Autres organismes de retraite (RSI, MSA...)</li> <li>.</li> <li>. organismes sociaux (à détailler)</li> <li>.</li> <li>.</li> <li>. Fonds européens</li> <li>.</li> <li>. CNASEA( emplois aidés)</li> <li>.</li> <li>. Autres ( à détailler)</li> <li>.</li> <li>.</li> </ul> <p><b>75 Autres produits de gestion courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. cotisations</li> <li>. autres</li> </ul> <p><b>76 Produits financiers</b></p> <p><b>77 Produits exceptionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sur opération de gestion</li> <li>. sur exercices antérieurs</li> </ul> <p><b>78 Reprise sur amortissements et provisions</b></p> <p><b>TOTAL DES PRODUITS</b></p> <p><b>87 Contributions volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. secours en nature</li> <li>. mise à disposition gratuite des biens et prestations</li> <li>. personnes bénévoles</li> </ul> <p><b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b></p>	

## Modèle de budget d'équipement à acquérir

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Détail des matériels(1) . . . . . . . .		Fonds propres  Subventions : .Région .Conseil Général .Communes .Carsat .Autres Organismes de retraite (MSA, RSI, etc)	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

**Pour chacun des budgets, il faut impérativement :**

- **fournir en annexe le détail de chaque poste,**
- **remplir seulement les rubriques concernant le projet,**
- **joindre au moins 3 devis des équipements à acquérir**
- **joindre au moins 1 devis des prestataires extérieurs**

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