

## Cahier des charges 2022

### « Aides au financement des associations du secteur Sanitaire et Social »

**Dépôt du cahier des charges dûment rempli, daté et signé  
au plus tard le 16 mai 2022**

Les documents sont téléchargeables sur notre site internet [www.carsat-sudest.fr](http://www.carsat-sudest.fr)

Le dépôt de la demande d'aide financière doit être effectué par mail à  
[lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr](mailto:lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr) - **avant le 16 mai 2022**

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](mailto: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

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

## **Liste des pièces nécessaires à l'instruction du dossier pour une première demande**

Un exemplaire des statuts de l'association

La déclaration de l'association à la Préfecture et la publication au Journal Officiel

Le règlement intérieur

Les comptes financiers approuvés de l'année N-1 (compte de résultat, bilan) signés par le Président de l'association et le trésorier de l'association ou le commissaire aux comptes. *A noter, pour que la demande de financement soit éligible le fonds de roulement ne doit pas être supérieur à un trimestre de fonctionnement.*

Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions

Le plus récent rapport d'activité approuvé

Le budget prévisionnel approuvé de l'association présenté en équilibre pour l'exercice N

Un organigramme détaillé du personnel de l'association

L'attestation de versement des cotisations URSSAF pour l'exercice écoulé

Un relevé d'identité bancaire ou postal original (RIB ou RIP)

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

## **Liste des pièces nécessaires à l'instruction du dossier pour une demande de renouvellement**

Un exemplaire des statuts de l'association seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale

Un organigramme détaillé du personnel de l'association

Le budget prévisionnel approuvé de l'association présenté en équilibre pour l'exercice N

Le plus récent rapport d'activité approuvé

La situation financière approuvée de l'association arrêtée au 31/12/N-1 (compte de résultat), *A noter, pour que la demande de renouvellement du financement soit éligible, le fonds de roulement ne doit pas être supérieur à un trimestre de fonctionnement.*

Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions

L'attestation de versement des cotisations URSSAF pour l'exercice écoulé

Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

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



L'association a-t-elle une compétence géographique\* ?

Nationale                       Régionale                       Départementale                       Locale

Préciser quelle sera la zone géographique couverte par le projet .....

\* Si la compétence de l'Association n'est pas régionale, il est inutile de déposer une demande de financement car celle-ci ne sera pas éligible à cet appel à projets.

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

OUI     NON

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

OUI     NON

**Conseil d'Administration :**

1) Date d'élection .....

2) Composition actuelle du Conseil d'Administration en précisant la qualité de leurs membres

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

Bureau :

Indiquer pour chaque membre la fonction au sein de l'association ainsi que la profession

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

N° de Déclaration à la préfecture .....

**Demandes de subventions antérieures**

Avez-vous déjà déposé une ou des demande(s) de subvention à la Carsat Sud-Est dans le cadre d'une procédure d'appel à projets ? Si oui, précisez :

Nom du projet	Année de demande	Attribution d'une subvention (oui/non)	Période de mise en œuvre du projet

## Partie 2 – MOYENS DE L'ASSOCIATION

### A/ Les moyens humains

#### 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	€	

#### Bénévoles

- Indiquer le nombre de bénévoles ayant travaillé pour l'association durant l'année  
.....
- Indiquer le temps global (en journées, demi-journées ou heures) consacré par les bénévoles, par semaine à l'association  
.....  
.....

### B/ Patrimoine de l'association

#### Biens immobiliers

- **Propriété de l'association**

Compléter le tableau suivant :

ADRESSE	SUPERFICIE	NATURE JURIDIQUE DE L'ACQUISITION (achat, don,...)	USAGE

- **En location**

Compléter le tableau suivant :

ADRESSE	SUPERFICIE	USAGE	MONTANT DU LOYER MENSUEL + CHARGES LOCATIVES

### C/ Adhérents

Nombre d'adhérents	Au cours de l'Exercice N-2	Montant de la cotisation	Au cours de l'Exercice N-1	Montant de la cotisation	Au cours de l'Exercice considéré	Montant de la cotisation

### D/ Moyens de communication utilisés pour faire connaître la ou les action(s) :

(Site Internet, plaquette, film promotionnel, etc)

.....  
.....

## Partie 3 – ACTIVITES

### A/ Objectifs poursuivis

Indiquer brièvement les formes que revêtent les interventions de l'association (collectives, individuelles, informations, prévention, etc)

.....  
.....

### B/ Permanences et horaires de l'association

.....  
.....

### C/ Types d'actions réalisées par l'association au cours de l'exercice N-1

Dans une note jointe au dossier, préciser toutes les informations utiles à la valorisation de vos actions (date, lieu, nature, périodicité, nombres d'exemplaires, etc)

1) Informations – Documentation :

Congrès, Réunions, Consultations, Visites, Journaux, Bulletins, Revues, Tracts, Films, Emissions télévisées, Formations, ...

2) Aides diverses en faveur des adhérents :

Financière, Partenariat, Emploi, Logement, Accueil, Autres, ...

3) Loisirs organisés en faveur des adhérents :

Voyages, Ateliers, Animations, Lotos, Sorties, Autres loisirs, ...

4) Autres types d'actions :

### D/ Secteurs d'interventions et Publics concernés par les activités

SECTEURS D'INTERVENTION	NOMBRE DE PERSONNES CONCERNEES	CATEGORIE			
		ENFANTS	ADOLESCENTS	ADULTES	PERSONNES AGEES
Scolaire (écoles, lycées, collèges,...)					
Foyers, centres d'accueil, centres socio-culturels					
Hôpitaux, Cliniques					
Entreprises, Administrations					
Clubs sportifs handicapés					
Associations de jeunes					
Municipalités					
Familles					
Autres					

**E/ Evaluation**

Résultats obtenus conformément au questionnaire d'évaluation transmis lors de la signature de la convention et publié sur le site internet de la Carsat Sud-Est

.....

Expliquer les méthodes d'évaluation des actions

.....  
.....

**Partie 4 – PERSPECTIVES POUR L'EXERCICE N**  
**Objet de la demande de subvention**

Perspectives pour l'exercice N motivant la demande de subvention

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

**A/ Nouvelles activités**

L'association envisage-t-elle d'initier de nouvelles activités ?

OUI                       NON

Si oui, préciser les points ci-après

1) Objet

.....  
.....

2) Public cible

.....  
.....

3) Secteur géographique d'intervention

.....  
.....

4) Effets attendus de ces nouvelles activités

Objectifs

.....  
.....

Résultats attendus

.....  
.....

Indicateurs quantitatifs – qualitatifs

.....  
.....

## **B/ Types d'actions qui seront réalisées par l'association au cours de l'exercice N**

Dans une note jointe au dossier, préciser toutes les informations utiles à la valorisation des actions à mettre en place (date, lieu, nature, périodicité, nombres d'exemplaires, etc)

1) Informations – Documentation :

Congrès, Réunions, Consultations, Visites, Journaux, Bulletins, Revues, Tracts, Films, Emissions télévisées, Formations, ...

2) Aides diverses en faveur des adhérents :

Financière, Partenariat, Emploi, Logement, Accueil, Autres, ...

3) Loisirs organisés en faveur des adhérents :

Voyages, Ateliers, Animations, Lotos, Sorties, Autres loisirs, ...

4) Autres types d'actions :

## **Partie 5 – BUDGET DE FONCTIONNEMENT PREVISIONNEL DE L'ANNEE N**

**-Compléter le budget de fonctionnement joint.**

-Fournir en annexe le détail de chaque poste,

-Remplir seulement les rubriques concernant l'association.

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

## 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 DES 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 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>. 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 (MSA...)</li> <li>.</li> <li>. organismes sociaux (à détailler)</li> <li>.</li> <li>. ARS</li> <li>.</li> <li>. CNSA</li> <li>.</li> <li>. Autres (à détailler)</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> <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 PRODUITS</b></p>	