

Cahier des charges 2020

« Aides au financement des associations du secteur Sanitaire et Social

**Dépôt du cahier des charges dûment rempli, daté et signé
au plus tard le 30 avril 2020**

Les dossiers sont à adresser par courrier à :

**Carsat Sud-Est
Direction des Risques Professionnels et de l'Accompagnement Social
Département Préservation de l'Autonomie
Pôle Amélioration Lieux de Vie
35 rue George
13386 Marseille Cedex 20**

Une copie par mail à lieuxdeviecollectifs@carsat-sudest.fr est à envoyer en parallèle.

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 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

Une copie du Procès-Verbal des délibérations de chaque séance du Conseil d'Administration, ainsi que des annexes de l'année N-1

Le règlement intérieur

Les comptes financiers approuvés de l'année N-1 et N-2 (compte de résultat, bilan) signés par le Président de l'association et le trésorier de l'association ou le commissaire aux comptes

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 en mentionnant :

- le montant annuel des salaires perçus pour chaque personnel,
- le montant des avantages en nature éventuellement accordés

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 en mentionnant :

- le montant annuel des salaires perçus pour chaque personnel,
- le montant des avantages en nature éventuellement accordés

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)

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 SONT SUSCEPTIBLES D'ETRE CONTROLES A POSTERIORI

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

Nationale Régionale Départementale Locale

Préciser quelle sera la zone géographique couverte par le projet

Votre association est-elle rattachée à une structure ? OUI NON

Si oui, préciser son nom

Association régionale Fédération
 Association nationale Union

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

Objet de l'association

Description des activités et objectifs - finalité d'intérêt général

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)	Durée du travail en ETP

Indiquer les avantages en nature que peuvent percevoir le personnel salarié.

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

Les Immeubles

L'association est-elle propriétaire de locaux ? OUI NON

Dans l'affirmative, compléter le tableau suivant

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

L'association est-elle locataire des locaux ? OUI NON

Dans l'affirmative, compléter le tableau suivant

ADRESSE	SUPERFICIE	USAGE	MONTANT DU LOYER MENSUEL + CHARGES LOCATIVES

Les autres Biens

Préciser si l'association est propriétaire :

- de terrains OUI NON

Dans l'affirmative, indiquer l'adresse et le mode d'acquisition (achat, don,...)

.....
.....

- d'un parc automobile (nombre, type et puissance des véhicules) OUI NON

.....

- d'autres Biens OUI NON

.....

C/ 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
Nombre d'adhérents						

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

Fournir toutes les précisions (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					
Divers					

E/ Evaluation

Résultats obtenus (chiffrés lorsque cela est possible)

.....

Expliquer les méthodes d'évaluation des actions

.....

.....

Un questionnaire d'évaluation sera à remplir par l'association, pour l'exercice concerné, conformément au modèle transmis lors de la signature de la convention.

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

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