

## DEMANDE DE SUBVENTION MODALITÉS DE CONSTITUTION DU DOSSIER

### AIDE AUX AIDANTS - PROJETS 2022



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 statuts de 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 utiles à la mise en œuvre du projet
  - Un devis des équipements ou frais envisagés ou le coût de l'intervention
  - 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 sont à envoyer uniquement par courrier électronique à :  
[corinne.videau@carsat-aquitaine.fr](mailto:corinne.videau@carsat-aquitaine.fr)**

**3 dates limite de réception des dossiers : 15 avril, 31 août et 25 octobre 2022**

Tout dossier incomplet sera retourné.

Cadre réservé à l'administration

Org :

Projet :

LINAC : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Type d'action (décrire de manière synthétique l'action) - compléter l'annexe 1

.....

.....

.....

.....

.....

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

Nombre + de 55 ans Régime général ou ex-RSI

/  /

Nombre + de 55 ans 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
<b>60 - Achats</b> Achats d'études et de prestations de services Achats de matériel, équipements et travaux Fournitures non stockables (eau, énergie,,,) ) Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives <b>61 - Services extérieurs</b> Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparations Assurances Documentation <b>62 - Autres services extérieurs</b> Personnel extérieur (intérim) Rémunérations d'intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunications Services bancaires Divers <b>63 - Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes <b>64 - Charges de personnel</b> Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 - Autres charges de gestion courante</b> <b>66 - Charges financières</b> <b>67 - Charges exceptionnelles</b> <b>68 - Dotation aux amortissements et aux provisions</b> <b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services</b> Produits finis Prestations de services Produits des activités annexes <b>74 - Subventions d'exploitation</b> Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)  Région : Département(s) :  Commune(s) :  Organismes sociaux (détailler) : CARSAT  Fonds Européens CNASEA (emplois aidés) Autres (préciser) <b>75 - Autres produits de gestion courante</b> Cotisations Produits divers de gestion courante <b>76 - Produits financiers</b> <b>77 - Produits exceptionnels</b> sur opérations de gestion sur exercices antérieurs <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>  <b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole <b>TOTAL</b>		Bénévolat Prestations en nature Dons en nature <b>TOTAL</b>	

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

Date : .....  
Signature du représentant légal

