

## **Note explicative**

### **Appel à projets au profit des structures à but non lucratif qui mettent en place des actions pour les personnes handicapées, âgées ou malades.**

Dans le cadre de sa politique d'action sanitaire et sociale, la Carsat Centre Ouest lance un appel à projets. Son objectif est de subventionner – sous certaines conditions – les œuvres et institutions du Limousin et du Poitou-Charentes. Toutes les structures à but non lucratif qui mènent des actions à vocation sanitaire, médico-sociale et sociale, hors éducation pour la santé et accès aux soins, peuvent présenter des projets. Chaque action proposée devra impérativement s'inscrire dans l'objectif général de cet appel à projets :

**« Mettre en place des actions permettant d'aider les personnes handicapées, les personnes âgées ou les personnes malades »**

Les projets retenus par les instances délibérantes de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Centre Ouest bénéficieront d'un soutien financier se traduisant par l'attribution de subventions annuelles, dans le cadre de conventions à durée déterminée, sous réserve de l'attribution des fonds de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie.

Les institutions et oeuvres pouvant être financées doivent être des structures à but non lucratif à vocation régionale

**La date limite de réception des projets est fixée au samedi 26 mars 2011.**

**Les dossiers doivent être adressés  
au service Action Sanitaire et Sociale de la  
Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Centre Ouest  
37, avenue du Président René Coty - 87048 LIMOGES CEDEX  
tél : 05 55 45 38 54 - mail : [martine.lornac@carsat-centreouest.fr](mailto:martine.lornac@carsat-centreouest.fr)**

#### **Carsat Centre Ouest**

37, avenue du Président René Coty  
87048 LIMOGES CEDEX

Tél. assurés : 39 60 - Prix d'un appel local.  
Pour appeler depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile,  
composez le 09 71 10 39 60

Tél. entreprises : 0 821 108 711 (0,09 €TTC mn)

Fax : 05 55 45 39 99

[www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr)



**La Carsat est un organisme de la Sécurité sociale**



Cahier des charges  
**Appel à projets 2011**

- **INTRODUCTION**

Dans le cadre de sa politique d'action sanitaire et sociale, la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Centre Ouest lance un appel à projets.

Les projets seront étudiés au regard de leur pertinence par rapport aux politiques de prévention santé portées par la CARSAT et au regard de leur concordance avec les axes énoncés ci dessous, priorisés en fonction des moyens financiers délégués par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie, dans le cadre du Fonds National d'Action Sanitaire et Sociale (FNASS).

Il s'agit d'un financement non pérenne, destiné à accompagner une action ponctuelle ou le lancement d'un service novateur qui ne peut être renouvelé d'année en année. Les œuvres ou institutions éligibles à un financement doivent être des structures à but non lucratif, prioritairement à vocation régionale.

- **OBJECTIF GENERAL**

Soutenir financièrement des actions menées ou développées par des associations à vocation régionale et à caractère sanitaire, médico-social ou social oeuvrant dans le domaine de la maladie, du handicap ou de la gérontologie, hors éducation de la santé.

Les aides financières sont ciblées sur les domaines répondant aux orientations définies tant au niveau national que par la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Centre Ouest.

*Les dépenses de personnel pérennes, les dépenses d'investissement, les frais de colloques, congrès, journées d'études sont exclus de ce financement .*

- **MODALITES DE PRESENTATION DES PROJETS**

1. **Bénéficiaires:** Structures à but non lucratif à vocation régionale et à caractère sanitaire, médico-social ou social du Limousin ou du Poitou-Charentes oeuvrant dans le domaine de la maladie, du handicap ou de la personne âgée, hors éducation de la santé.
2. **Financement :** Il est souhaitable que les projets présentés bénéficient de soutiens financiers diversifiés en sus de celui qui est sollicité par la Carsat Centre Ouest.
3. **Début de l'action :** l'action doit commencer l'année de l'appel à projets et doit se terminer dans les 12 mois de la signature de la convention.

4. **Délai de candidature** : Les projets doivent être réceptionnés par la Carsat Centre Ouest au plus tard le **26 MARS 2011**.
5. **Décisions de la Carsat Centre Ouest** : Les décisions seront communiquées dans le courant du mois de Juin 2011.
6. **Pièces à fournir** :
  - Le dossier « Demande de subvention » complété, celui ci doit impérativement comprendre :
    1. La présentation de la structure destinée à faciliter les relations avec les services de la Carsat Centre Ouest en charge de l'instruction de la demande de subvention. Elle comprend l'identification de La structure, ses activités habituelles ainsi que les renseignements relatifs à ses ressources humaines.
    2. Le budget Prévisionnel de l'action proposée ainsi que le budget Prévisionnel de la structure conforme à la nomenclature du plan comptable associatif.
    3. Le descriptif de l'action pour laquelle est sollicitée une subvention. Ces renseignements doivent être les plus précis pour permettre l'étude du dossier.
    4. L'attestation sur l'honneur assortie d'un **relevé d'identité bancaire original**. La demande ne pourra être examinée que si cette fiche est dûment complétée et signée.
  - L'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction des demandes de subvention dont la liste est précisée dans le dossier de demande de subvention.
7. **Les dossiers incomplets ne pourront être examinés.**
8. **La décision d'octroi du financement se traduit par l'attribution d'une subvention annuelle dans le cadre d'une convention à durée déterminée.**



Dossier demande de subvention  
**Appel à projets 2011**

## LISTE DES PIÈCES NÉCESSAIRES À L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

- Une demande écrite émanant du Président ou d'une autre personne ayant qualité pour engager l'organisme.
- L'extrait de déclaration au Journal Officiel.
- Une copie des statuts et règlement intérieur.
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau avec indication, pour chacun d'eux, de la situation professionnelle et des responsabilités éventuellement exercées dans l'Association
- Les procès verbaux des deux derniers Conseils d'Administration et le procès verbal de la dernière Assemblée Générale.
- Un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à la disposition de l'Association avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et des charges locatives supportées.
- La situation des effectifs de l'association avec :
  - ⇒ Pour le personnel rémunéré :
    - Organigramme
    - Montant des salaires versés à chaque agent
    - Attestation U.R.S.S.A.F. précisant que vous êtes à jour de vos cotisations sociales
  - ⇒ Pour le personnel bénévole :
    - Valorisation du temps de travail consacré à l'Association
    - Type d'activité et de service rendu par ce personnel
- Le budget prévisionnel de l'année N, pour laquelle l'aide est sollicitée, daté et signé par le représentant de la structure.
- L'extrait de délibération du Conseil d'Administration approuvant le budget prévisionnel de l'année N.
- Les documents comptables approuvés de l'année N-1 : compte de résultats, bilan et annexes.
- Le rapport d'activité de l'année N-1
- Les actions prévues pour l'année N ainsi que tous les éléments motivant la demande de subvention. Les renseignements seront certifiés exacts par le Président ou à défaut par le Trésorier.
- Le dossier de demande de subvention complété.
- Un R.I.B. Original, **les photocopies ne sont pas acceptées.**

# Présentation de votre structure

1.1

## Identification de votre institution

Nom : \_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Télécopie : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Mail : \_\_\_\_\_

Numéro SIREN : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Adresse de correspondance si différente : \_\_\_\_\_

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_

## Identification du responsable de la structure et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

### La personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

### Identités et adresses des structures notamment associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s) /Filiale (s) : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Présentation de votre structure

1.2

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture, le : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

à : \_\_\_\_\_

Date de publication au Journal Officiel : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

### Objet de votre structure :

---

---

---

---

---

### Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel (s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

---

---

---

---

---

---

\_	\_		\_	\_		\_	\_	\_	\_
\_	\_		\_	\_		\_	\_	\_	\_
\_	\_		\_	\_		\_	\_	\_	\_

### Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

### Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non

oui

### Composition du bureau et du conseil d'administration :

---

---

---

---

---

---

# Présentation de votre structure

1.3

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre structure

Description du projet associatif et des activités habituelles de la structure :

---

---

---

---

---

### PERSONNEL DE LA STRUCTURE

La structure voudra bien préciser la situation de ses effectifs au 31 décembre de l'exercice N-1 :

#### A. POUR LE PERSONNEL SALARIE :

NOM Prénom	Date entrée dans la structure	Fonction	Type de contrat (CDI, CDD, contrat aidé)	Durée du travail en ETP	Salaire annuel BRUT	Formations suivies en N- 1 ou prévues en N

Des embauches sont-elles envisagées en année N ?

oui

non

Y-a-t-il eu des licenciements économiques au cours de l'année N-1 ?

oui

non

#### 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 :

---

**C. COMPETENCE GEOGRAPHIQUE :**

La structure a-t-elle une compétence :

- Nationale                       Départementale  
 Régionale                       Locale

La structure adhère-t-elle à une structure nationale ou à une fédération ?

- oui     non

Dans l'affirmative, préciser laquelle :

---

---

La structure adhère-t-elle à une charte ?

- oui     non

Dans l'affirmative, préciser laquelle :

---

---

La structure a-t-elle des ramifications :

- Départementales     oui                      Nombre :                       non  
- Locales                       oui                      Nombre :                       non

Dans l'affirmative, préciser le(s)quelle(s) :

---

---

La structure participe-t-elle à des réseaux locaux et/ou à des comités de pilotage ?

- oui     non

Dans l'affirmative, préciser le(s)quel(s) :

---

---

**PATRIMOINE DE LA STRUCTURE**

Situation du patrimoine de la structure au 31 décembre de l'exercice N-1 :

**A. IMMEUBLES**

La structure est-elle propriétaire des locaux ?     oui                       non

Dans l'affirmative, compléter le tableau suivant :

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

# Modèle de budget prévisionnel <sup>(1)</sup>

# 2

## Budget prévisionnel de la structure approuvé par les instances statutaires pour l'exercice

DEPENSES	MONTANT (3) En Euros	RECETTES (2)	MONTANT (3) En Euros
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Fournitures administratives		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
- Autres fournitures		- Etat (à détailler)	
<b>61 – Services extérieurs</b>			
- Sous-traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation		- Région (s)	
- Assurances			
- Documentation		- Département (s)	
- Divers			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		- Commune (s)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications		- Organismes sociaux (à détailler)	
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication		- Fonds européens	
- Services bancaires		- CNASEA (emplois aidés)	
- Divers		- Autres (précisez)	
<b>63 – Impôts et taxes</b>			
- Impôts et taxes sur rémunération		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
- Autres impôts et taxes		- cotisations	
<b>64 – Charges de personnel</b>		- autres	
- Rémunérations du personnel		<b>76 – Produits financiers</b>	
- Charges sociales		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
- Autres charges de personnel		- sur opération de gestion	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		- sur exercices antérieurs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) indiquez la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez

(3) ne pas indiquer les centimes d'euros







# Description de l'action

## Budget prévisionnel de l'action projetée

3.2

CHARGES	MONTANT (2) En Euros	PRODUITS (1)	MONTANT (2) En Euros
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1. Ressources propres</b>	
- Achats		<b>2. Subventions demandées</b>	
- Prestations de services		- Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
- Matières et fournitures			
<b>Services extérieurs</b>			
- Locations			
- Entretien			
- Assurances		- Région(s)	
<b>Autres services extérieurs</b>			
- Honoraires		- Département(s)	
- Publicité			
- Déplacements, missions		- Commune(s)	
<b>Charges de personnel</b>			
- Salaires et charges		- Bénévolat	
		- CNASEA (emplois aidés)	
		- Autres recettes attendues (précisez)	
<b>Frais généraux</b>		- Demande(s) de financement communautaire	
		<b>3. Ressources indirectes affectées</b>	
<b>Coût total du projet</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Au regard du coût total du projet,**

**La structure sollicite une subvention de : ..... euros**

- (1) l'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités
- (2) ne pas indiquer les centimes d'euros.

