

DEMANDE DE SUBVENTION

MODALITÉS DE CONSTITUTION DU DOSSIER

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 RIB,
 - la convention signée avec l'ANCV.

Merci d'adresser ces pièces par mail à l'adresse suivante :
corinne.videau@carsat-aquitaine.fr

Tout dossier incomplet sera retourné.

Type d'action (décrire de manière synthétique l'action) : lieu, dates...

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

Nombre de seniors participant au séjour :

Nombre de seniors bénéficiaires de l'aide ANCV :

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

Il est rappelé qu'un budget doit être équilibré.

Date :
Signature du représentant légal