**AXE 5 – ACTIONS LOCALES DE PREVENTION DANS LE CADRE DU PROGRAMME**

**« SENIORS EN VACANCES »**

**PARTENARIAT CARSAT/ANCV**

****

**PARTENARIAT CARSAT L.R/ANCV**

**APPEL A PROJETS 2018**

**SENIORS EN VACANCES**

Le dossier de demande de subvention (demande type de subvention et pièces jointes) est à enregistrer

sur <https://pasi.carsat-lr.fr>

 **avant le 30 mars 2018** à minuit

Pour toutes informations, contacter par mail daamas.actionsociale@carsat-lr.fr ou par téléphone, Bénédicte GAYRAUD : 04.67.12.94.56.

**STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET**:

**LIEU DU SEJOUR :**

**DATE DU SEJOUR :**

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE** :

**Liste des pièces à fournir**

**Les éléments à joindre au dossier de demande de subvention sont les suivants :**

**1 – la liste complète des participants précisant ceux qui bénéficient de l’aide de l’ANCV (non imposables)**

2 - le budget prévisionnel du séjour approuvé et présenté en équilibre,

3 – une attestation de versement des cotisations URSSAF de moins de 3 mois,

4 - un relevé d'identité bancaire ou postal original (RIB ou RIP),

5 - un exemplaire des statuts de l'association régulièrement déclarés

6 - la déclaration de l'association à la Préfecture ou au Journal Officiel,

7 - la liste des personnes chargées de l’administration de la structure régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau,…)

8 - les comptes financiers approuvés de l'année N-1 (compte de résultat, bilan) signés par le responsable légal de la structure

9 - le plus récent rapport d'activité approuvé,

10 – si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal, le pouvoir doit être donné par ce dernier au signataire

***Tout dossier incomplet ne comportant pas les pièces mentionnées ci-dessus ne pourra faire l’objet d’une instruction.***

Le dossier de demande de subvention (demande type de subvention et pièces jointes) est à enregistrer

sur <https://pasi.carsat-lr.fr>

**avant le 30 mars 2018** à minuit

Pour toutes informations : contacter par mail daamas.actionsociale@carsat-lr.fr ou par téléphone, Bénédicte GAYRAUD 04.67.12.94.56.

**PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET**

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE LA STRUCTURE** : |  |
|  |  |
| STATUT DE LA STRUCTURE :  |  |
| ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL :  |  |
| Code postal :  | Commune :  |
|  |  |
| Téléphone :  |  Courriel :  | FAX :  |
|  |  |
| N° SIREN : |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| REPRÉSENTANT LÉGAL : |
| **Qualité :**  |  |
| **Nom :**  | **Prénom :**  |
| **Téléphone :** **Portable :** | **Courriel :** |

|  |
| --- |
| PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER AU SEIN DE LA STRUCTURE  |
| **Fonction :**  |  |
| **Nom :**  | **Prénom :**  |
| **Téléphone :** **Portable :** | **Courriel :** |

**OBJET DE LA STRUCTURE**

|  |
| --- |
|   |

**REGIME D’APPARTENANCE DES PARTICIPANTS AU SEJOUR (prévisionnel):**

|  |  |
| --- | --- |
| Régime d’appartenance | Nombre de participants |
| Régime général |  |
| RSI |  |
| MSA |  |
| AUTRES : |  |

**PARTENAIRES CO FINANCEURS DU PROJET**

|  |
| --- |
|  |

**MOYENS UTILISÉS**

Moyens matériels (supports d’information, expositions, stands, ….)

|  |
| --- |
|  |

Moyens humains et compétences des intervenants

|  |
| --- |
|  |

**PARTENARIAT (NOM DES PARTENAIRES, ROLE DANS LE PROJET)**

Quels sont vos partenaires engagés dans le projet ?

*.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partenaires | Financier | Technique  | Objet du partenariat technique |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**COMMUNICATION ET VALORISATION DU PROJET**

Comment allez-vous faire connaître votre projet et ses résultats ? (publication, conférence de presse, production sur un site internet…)

|  |
| --- |
|  |

 Date ...........................................................

 Tampon ………………………………………

 *Signature du Responsable de la Structure*

**IV – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET - 2017 – Veillez à la transmission d’un budget équilibré**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses spécifiques à l'action** | **Budget prévisionnel** | **Budget réalisé** | **Ecarts** | **Observations** | **Recettes spécifiques à l'action** | **Budget prévisionnel** | **Budget réalisé** | **Ecarts** | **Observations** |
| **Achats Total** |  |  |  |  | **Ressources propres Total** |  |  |  |  |
| divers achats |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Petit matériel |  |  |  |  |  **Total** |  |  |  |  |
| Fournitures de bureau |  |  |  |  | **Subventions Total** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Carsat/RSI  |  |  |  |  |
| **Services extérieurs Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| location  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| entretien et réparations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| assurance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| formation |  |  |  |  | Etat |  |  |  |  |
| documentation |  |  |  |  | Région |  |  |  |  |
| transport |  |  |  |  | Département |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Communes |  |  |  |  |
| **Autres services extérieurs Total** |  |  |  |  | Collectivités publiques |  |  |  |  |
| honoraires |  |  |  |  | Entreprises publiques |  |  |  |  |
| information |  |  |  |  | Entreprises et organismes privés |  |  |  |  |
| publicité |  |  |  |  | Autres (à préciser) |  |  |  |  |
| déplacements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| missions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| réceptions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| téléphone, frais postaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| divers prestations extérieures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  |  |  |  | **Produits de gestion courante** **Total**  |  |  |  |  |
| rémunération du personnel |  |  |  |  | Cotisations des adhérents |  |  |  |  |
| charges sociales |  |  |  |  | Dons |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Autres |  |  |  |  |
| **Autres charges de gestion courante** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **TOTAL Total** |  |  |  |  | **TOTAL Total** |  |  |  |  |
| Signature du Trésorier | Signature du Président |