

DOSSIER DE CANDIDATURE

Ce dossier comprendra :

Les documents relatifs à la demande :

- Le dossier de candidature dûment complété, daté et signé, dont la taille des encarts est modulable,
- Un courrier motivé de demande de subvention faisant ressortir le montant et l'objet du projet,
- Le catalogue des formations ou des actions de prévention dispensées par le porteur de projets.

Les documents administratifs, financier et de gestion :

- Extrait de déclaration de la structure au Journal Officiel,
- Statuts du demandeur,
- Autorisation ou agrément administratif,
- Extrait de la délibération ou du procès-verbal approuvant le projet et son coût prévisionnel,
- Kbis pour les sociétés commerciales,
- Attestation Urssaf, datant de moins d'un an, précisant que le demandeur est à jour de ses cotisations sociales,
- Rapport d'activité le plus récent,
- Qualification des formateurs/diplômes,
- Budget détaillé et équilibré **du projet daté et signé** par l'autorité compétente,
- Budget prévisionnel **de la structure** de l'année N **daté et signé** par l'autorité compétente,
- Compte de résultat, bilan et annexes approuvés de l'année N-1,
- Justificatifs des autres subventions demandées, refusées ou attribuées,
- RIB.

TOUS LES DOCUMENTS FOURNIS FERONT L'OBJET D'UN CONTROLE

Le dossier de candidature est à retourner **avant le 19 avril 2024** par courrier électronique à

inclusionnumerique@carsat-sudest.fr

Une copie du dossier complet doit être envoyée par courrier à : Carsat Sud-Est / DADO – LVC / 35 rue George 13386 MARSEILLE cedex 20

Les documents sont téléchargeables sur notre site internet www.carsat-sudest.fr. Pour toutes demandes d'informations complémentaires, vous pouvez nous contacter par mail inclusionnumerique@carsat-sudest.fr

Attention !

Aucune dérogation à la date limite

Tout dossier incomplet ne comportant pas les pièces mentionnées sera rejeté.

1 STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET

Nom	
Adresse	
Code postal / Ville	
N° SIRET	
Tél	
Courriel / site internet	

1.1 STATUT

- Etablissement public
- Structure privée (préciser si agrément Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale)
- Structure associative

1.2 RESPONSABLES

REPRÉSENTANT LÉGAL :	
Qualité :	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Courriel :

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER AU SEIN DE LA STRUCTURE	
Fonction :	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Courriel :

PERSONNE CHARGÉE DE LA PUBLICATION DES ATELIERS SUR POUR BIEN VIEILLIR / PPAS	
Fonction :	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Courriel :

1.3 MOYENS HUMAINS DE LA STRUCTURE

Nombre de bénévoles :
Nombre total de salariés permanents :
Salariés en CDI :
Salariés en CDD :
Equivalent temps plein :

1.4 OBJET DE LA STRUCTURE

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

Missions et expériences dans le champ des personnes âgées :

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

Noms/thématiques des actions et/ou formations actuellement proposées par la structure (joindre le catalogue des actions/formations dispensées) :

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

Public sensibilisé/formé :

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

Territoires actuels d'intervention

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

Au travers d'une note d'opportunité, quelles sont les expériences/compétences permettant à votre structure d'animer/former avec succès ?

-Quant aux thématiques sensibilisées

-Quant aux seniors

Les techniques d'animation et Outils pédagogiques :

Préciser quels sont les outils pédagogiques innovants ou différents de ceux mentionnés dans les documents et déroulés pédagogiques (issus du référentiel national « Autonomie numérique ») que vous utiliserez pour animer les ateliers Autonomie Numérique des seniors.

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

PRESENTATION DES ATELIERS D'INITIATION AU NUMERIQUE

1.5 DESCRIPTIF

	Année scolaire sept 2024 – aout 2025
Nombre d'atelier(s)	
Nombre de personne(s) attendu	
Nombre d'animateurs par atelier	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Nb à préciser
Qualification et statut (bénévoles, salariés) de(s) animateur(s) (à préciser pour chacun d'eux)	

1.6 PUBLIC CIBLE

Veillez décrire le public ciblé, la méthode de repérage des bénéficiaires, le nombre de bénéficiaires seniors attendus sur la période 2024-2025 :

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

1.7 TERRITOIRE COUVERT

Quelle sera la zone géographique couverte par le projet (quartier(s), commune(s), département(s), etc....) ?

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

1.8 CALENDRIER DU PROJET

Date de début du projet (démarrage des ateliers) : .../.../...

Date de fin du projet : .../.../...

(Pas de démarrage avant septembre 2024)

Planning prévisionnel détaillé des ateliers (1 ligne par atelier)

Lieu de l'atelier (nom de la résidence autonomie ou sociale) + commune de réalisation	Code Postal	Date début	Date fin	Nb de séances	Nb de participants

1.9 COMMUNICATION

Veillez décrire de quelle manière sera réalisée la communication sur ce projet (courriers, articles de presse, orientations de partenaires, etc.), et notamment :

- Mode de prise contact / repérage des personnes ?
-
-
-
-
- Mise en exergue de l'engagement de la Carsat Sud-Est ?
-
-
-
-

1.10 MOYENS MIS A DISPOSITION DU PROJET

Veillez décrire les moyens dont vous disposez pour ce projet : locaux, équipements, équipes, etc.

.....

.....

.....

1.11 OUTILS DE SUIVI ET D'EVALUATION

Veillez décrire les modalités d'évaluation de votre projet (quantitatif et qualitatif) :

.....

.....

.....

2 BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Le budget doit présenter l'intégralité du projet en tenant compte des financements prévisionnels autres que celui de la Carsat Sud-Est. Il doit être **détaillé** et **équilibré** (total des charges égal au total des produits).

Le modèle présenté est donné à titre indicatif et est non exhaustif. Il sera demandé à la structure de présenter ce même budget, réalisé, à la fin du projet.

Pour les structures associatives, veuillez préciser si une adhésion est demandée à la personne et son montant.

Pour votre budget prévisionnel, il faut impérativement :

- Fournir en annexe le détail de chaque poste,
- Détailler le poste 62 « Autres services extérieurs » en précisant notamment le contenu de la prestation délivrée par les intervenants extérieurs, le nombre d'heures et le prix horaire de chaque intervenant,
- Remplir seulement les rubriques concernant le projet.

Le montant et la répartition des charges feront l'objet d'une analyse scrupuleuse, notamment sur les postes de personnel et les intervenants extérieurs, afin qu'il y ait une cohérence et un équilibre entre les moyens indiqués dans le budget prévisionnel et l'action proposée.

Modèle de budget de fonctionnement prévisionnel pour le projet

Dépenses	Montants	Recettes	Montants
60 Achats		70 Ventes de produits finis	
. achats de matières et fournitures		. marchandises	
. achat de matériel, équipements		. prestations de services	
. prestations de servives		. produits des activités annexes	
. autres – à préciser			
61 services extérieurs		74 Subventions d'exploitations	
. entretien et réparations		. Etat	
. location immobilière		. Région	
. assurances		. Conseil Départemental	
. documentation		. Communes	
. divers		. Carsat Sud-Est	
		. Autres Organismes de retraite	
62 Autres services extérieurs		. Fonds européens	
. rémunération intermédiaire et honoraires		. CNSA	
. frais postaux et télécom			
. déplacements, missions, réception,			
. publicité, publications			
64 Charges de Personnel			
Personnel affecté à l'action (hors coordination)			
. rémunérations du personnel			
. charges sociales			
Personnel affecté à la coordination			
. rémunérations du personnel			
. charges sociales			
65 Autres charges de gestion courantes		75 Autres produits de gestion courante	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotations aux amortissements provisions,		78 Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 Emplois des contributions volontaires en nature		86 Contributions volontaires en nature	
. secours en nature		. secours en nature	
. mise à disposition gratuite de biens et de prestations		. mise à disposition gratuite de biens et de prestations	
. personnes bénévoles		. personnes bénévoles	
TOTAL GENERAL DES CHARGES		TOTAL GENERAL DES PRODUITS	

Fait à : _____

Le : _____

Signature

Cachet de la structure