

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

Un dossier de demande d'aide financière doit être constitué par projet et par structure.

Les documents en italique sont à fournir selon la nature du projet.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Courrier de demande d'aide financière adressé à l'attention de la Sous-Directrice de l'Action Sociale et de la Santé **précisant le nom de la structure** concernée par le projet, le **type d'aide financière demandée** ainsi que son **montant**. Le courrier devra être cosigné entre le propriétaire et le gestionnaire de la structure.
- Fiche d'identification du gestionnaire et de la structure (A compléter directement sur le formulaire téléchargeable sur le site de la Carsat Alsace Moselle)
- Statuts du demandeur et extrait de délibération approuvant l'opération et son plan de financement
- Autorisations des autorités compétentes (si requises)*
- Attestations de l'URSSAF précisant que le demandeur est à jour du versement de ses cotisations sociales
- Relevé d'identité bancaire avec IBAN et BIC
- Certificat d'éligibilité ou non au fonds de compensation de la TVA (pour les collectivités territoriales)*

DOCUMENTS TECHNIQUES

- Note d'opportunité (A compléter directement sur le formulaire téléchargeable du site de la Carsat Alsace Moselle)
- Permis de construire ou récépissé de la demande*
- Plan de situation, de masse, plans de coupe et de façade, plans des locaux au 1/100^{ème}*
- État détaillé des surfaces
- Attestation ou justificatifs de conformité aux normes en vigueur*
- Fiche synthétique SEFORA (Système d'Exploitation du Fichier Optimisé des Résidences Autonomie) de présentation complétée (document à demander par mail à la caisse)*

DOCUMENTS FINANCIERS ET DE GESTION

- K Bis (pour les sociétés commerciales)*
- Devis détaillé ou estimatif détaillé des travaux
- Plan de financement avec copie des accords obtenus ou courriers de demande d'aides financières (A compléter directement sur le formulaire téléchargeable sur le site de la Carsat Alsace Moselle)
- Redevances mensuelles : Loyer et détail des charges locatives (en cas d'opération de modernisation : **redevances avant et après travaux**)
- Le cas échéant, la convention de gestion passée entre le propriétaire de la structure et le gestionnaire*

- Rapports d'activités, bilans financiers et annexes, comptes de résultats : des 3 dernières années, pour les structures de droit privé
- Étude de rentabilité financière (projection d'activité et financière)*

DOCUMENTS RELATIFS A LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- Projet d'établissement
- Projet de vie sociale ou projet d'activités et d'animation (si la structure n'a pas l'obligation d'établir un projet de vie sociale), planning des activités
- Règlement de fonctionnement ou règlement intérieur
- Contrat de séjour, livret d'accueil
- Convention de partenariat avec les services et établissements locaux (CLIC ou autres structures de coordination, services à domicile, établissements, associations, clubs...)
- Rapports d'évaluation interne et externe disponibles