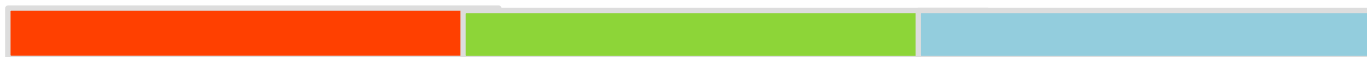




**Conférence des Financeurs
BIEN VIEILLIR • HABITAT INCLUSIF**



APPEL A PROJETS 2024

CONFÉRENCE DES FINANCEURS DE LA PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DE TARN-ET-GARONNE

DOSSIER DE CANDIDATURE UNIQUE

Cet appel à projet s'inscrit dans la limite des crédits annuels disponibles alloués au Département de Tarn-et-Garonne au titre de la Conférence des financeurs, par la CNSA. Les actions sont financées grâce au soutien de la CNSA.

ENVOI DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Date limite de réception des dossiers de candidature :

Mercredi 10 Janvier 2024 à minuit

Le dossier, dûment complété, est à envoyer par **voie électronique (format PDF) uniquement et obligatoirement** sous la référence « Candidature appel à projets Conférence des financeurs 2024 » à compter de la date de publication du présent appel à projet, soit entre le 15 novembre 2023 et jusqu'à la date de clôture le 10 janvier 2024 :

- **par mail uniquement** à l'adresse suivante :

secretariatconferencedesfinanceurs@tarnetgaronne.fr
objet du message : Candidature appel à projets - Conférence des financeurs 2024

Le dossier de candidature est téléchargeable sur le site du Conseil départemental de Tarn-et-Garonne (www.tarnetgaronne.fr) et sur le site de l'Agence Régionale de Santé (www.occitanie.ars.sante.fr).

Le porteur de projet recevra un mail accusant réception du dépôt de candidature(s).

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné et sera retourné au motif de l'irrecevabilité.

CONTACT :

Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne
Pôle Solidarités Humaines
Direction de l'Autonomie
7, allée Mortarieu
82013 MONTAUBAN Cedex

Magali SACCONA
Chargée de mission de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie
Téléphone : 05 63 21 42 02
Mail : secretariatconferencedesfinanceurs@tarnetgaronne.fr

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de la structure :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

n° SIRET/SIREN :

n° NAF (APE) :

Adresse de l'antenne (si différente du siège) :

Code postal : Commune :

IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME ET DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER

LE REPRÉSENTANT LÉGAL (le(a) président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Personne à contacter en cas d'urgence (Nom/Prénom/Fonction) :

Téléphone : Courriel :

LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Personne à contacter en cas d'urgence (Nom/Prénom/Fonction) :

Téléphone : Courriel :

PRESENTATION DE L'ACTION

Il vous est demandé de donner tous les arguments ou renseignements qui peuvent montrer la validité de votre projet. Vous pouvez, au besoin, joindre un descriptif plus détaillé des actions envisagées dans une note à part.

Merci de bien vouloir compléter la fiche action ci-dessous :

FICHE ACTION	
Nom de l'action <i>Nom du projet ou phrase commençant par un verbe</i>	
Type d'action	☐ Expérimentale ☐ Nouvelle mais qui existe ailleurs et semble convenir au territoire (argumenter ci-dessous) ☐ Reconduction d'une action déjà financée (indiquer les sommes allouées par la CFPPA les autres années et joindre les bilans des années précédentes) (argumenter ci-dessous de la nécessité de poursuivre le projet)
Objectifs	

Territoire d'action	
Date et durée de mise en œuvre	
Action inscrite dans une pluri-annualité un budget par exercice devra être présenté ainsi qu'un calendrier prévisionnel des différentes étapes <i>Démontrer en quoi une pluriannualité de financement est pertinente pour le développement de votre projet.</i>	
Public cible et nombre attendu	

Moyens nécessaires et ressources disponibles <i>Indiquer les équipements, matériels, locaux utilisés + moyens humains (en ETP)</i> <i>Indiquer, par ailleurs, les qualifications des divers intervenants.</i>	
Méthodologie et déroulement <i>Détailler la logistique de projet : communes sollicitées, moyen de transport envisagé pour les bénéficiaires, calendrier prévisionnel...</i>	

Méthode d'évaluation prévue et indicateurs retenus	
Pilote du projet	

Contributeurs	
Coût et financement <i>Faire apparaître les différents financeurs et le montant de leur contribution</i> <i>ATTENTION : merci d'indiquer si ces partenariats sont effectifs ou en attente d'une décision.</i>	
Subvention CFPPA sollicitée <i>Pour les actions pluriannuelles : indiquer la subvention totale ET son découpage sur les 3 ans.</i>	

BUDGET PREVISIONNEL

Merci de bien vouloir remplir le tableau ci-dessous et de joindre les devis ou pièces justificatives (estimation des salaires sur tableau Excel...) s'y rapportant.

Pour les actions pluriannuelles merci de transmettre préparer un budget prévisionnel par année.

BUDGET DE L' ACTION			
CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matière et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 -Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Conférence des financeurs : CD 82	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation			
Divers		Etat :(préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européen	

Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 – Charges de personnel		Autres recettes (préciser)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisation	
65 – Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers	
66 – Charges financières		77 – Produits exceptionnels	
67 – Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 – Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

Doivent être jointes obligatoirement au dossier de candidature les pièces suivantes :

- bilan de l'année précédente,
- **relevé d'identité bancaire ou postal,**
- copie des derniers statuts déposés ou approuvés, datés et signés,
- photocopie du récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture, le cas échéant,
- compte de résultat du dernier exercice clôturé, daté, tamponné et signé,
- extrait K-bis le cas échéant,
- **annexe 1 signé de l'appel à projets.**

Toutes ces pièces faisant partie intégrante du dossier de candidature, tout dossier incomplet sera reconnu irrecevable.

En cas de demande de financements au titre de plusieurs actions, les partenaires sont invités à retourner un dossier pour chacune des actions et devra donc déposer :

- un dossier de candidature par action,
- un fiche budget prévisionnel par action,
- une fiche bilan par action renouvelée, le cas échéant,
- un seul jeu de pièces jointes (RIB, extrait K-bis, compte de résultat, déclaration à la Préfecture)

ANNEXE 1 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) représentant légal de la structure

nommée

- Certifie que (identification de la structure) est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes et subvention introduite auprès d'autres financeurs publics.

- **Demande une participation financière de :** **euros.**

- M'engage à réaliser le projet dans les conditions définies dans la convention notamment, à respecter les obligations ci-dessous :

1. Assurer la publicité de la participation de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA) de Tarn-et-Garonne à l'action.

2. Transmettre au service instructeur les décisions et certificats de versements relatifs aux aides publiques sollicitées.

3. Respecter les dates d'éligibilité des dépenses prévues dans la convention ou l'arrêté portant attribution de la participation financière de la Conférence des financeurs de Tarn-et-Garonne.

4. Respecter les règles d'éligibilité des dépenses.

5. Tenir une comptabilité séparée ou selon une codification comptable adéquate, voire à retenir un système extracomptable par enlissement des pièces justificatives. Le système de suivi adopté doit faire référence à la comptabilité générale de l'organisme.

6. Informer le service instructeur de l'avancement de l'opération ou de l'abandon du projet et à ne pas modifier le contenu du projet ou le plan de financement initial sauf accord du service.

7. Donner suite à toute demande du service instructeur aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives au conventionnement ou à la liquidation de l'aide. Le porteur est informé que le service instructeur procédera à la clôture de son dossier faute de réponse de sa part, cette clôture entraînant la déprogrammation des crédits CFPPA agréés.

8. Remettre au service instructeur en vue du paiement, les bilans intermédiaires et les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers finals selon les modèles transmis et aux dates prévues par la convention. A l'appui de ces bilans, le porteur communiquera en pièces jointes les décisions des cofinanceurs publics qui n'auraient pas été produites antérieurement ainsi que la liste des factures et pièces comptables de valeur probante équivalente justifiant des dépenses déclarées aux bilans correspondants.

9. Déclarer des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire correspondant à des paiements exécutés et justifiés par des pièces de dépense acquittées (factures avec mention portée par le fournisseur, feuilles de salaire.....) ou des pièces de valeur probante équivalente. Certaines dépenses peuvent être calculées à partir de clés de répartition préalablement définies à partir de critères physiques représentatifs des actions cofinancées par le porteur et dûment justifiés.

10. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service instructeur ou par toute autorité commissionnée par l'autorité de gestion ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet, le porteur s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

11. Conserver les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles soit : 3 ans après la date de fin de la convention.

12. Procéder au reversement, partiel ou total des sommes versées, exigé par l'autorité de gestion en cas de non-respect des obligations ci-dessus et notamment, de refus des contrôles, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement sans autorisation préalable ou de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet.

Cachet de l'organisme ou raison sociale :

Fait pour valoir ce que de droit,

A :

Date :

Nom et signature du responsable
juridique de l'organisme

Les fausses déclarations sont sanctionnées par les articles 441-1 et suivants du code pénal.