

## PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Merci de joindre au présent dossier de candidature dûment complété les pièces complémentaires suivantes :

- Délégation de signature le cas échéant
- Relevé d'identité bancaire ou postal
- Devis établi par l'organisme détaillant le programme et les dates prévisionnelles des interventions
- 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
- Tous autres documents, que vous jugerez nécessaires, doivent être envoyés par courrier
- Si vous avez déjà mené une action financée par la CFPPA ou si elle est en cours, y compris dans un autre département, fournir le bilan intermédiaire ou définitif de cette action.

Toutes les pièces demandées font partie intégrante du dossier de candidature. Veuillez les transmettre dûment remplies, datées et signées afin que votre dossier soit considéré complet.

**Tout dossier incomplet sera reconnu irrecevable.**

Les décisions de la CFPPA ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un recours.

En cas de demandes de financements au titre de plusieurs actions, les porteurs sont invités à retourner un dossier pour chacune des actions sollicitées.

<b>IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE</b>
--

**Nom de la structure :**

**Statut juridique :**

**Adresse du siège social :**

**Code postal :**

**Commune :**

**Code postal :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**N° SIRET (14 chiffres) :**

**N° SIREN (9 chiffres) :**

**Code NAF (APE) :**

**Adresse de l'antenne  
concernée par le projet,  
(si différente de  
l'adresse du siège) :**

**Code postal :**

**Commune :**

<b>IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER</b>
---

**LE REPRESENTANT LEGAL**

(Le(a) président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

En cas d'absence personne à contacter :

**LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

En cas d'absence personne à contacter

## FICHE DE SYNTHÈSE DE L'ACTION

**Vous devez joindre un descriptif détaillé des actions envisagées dans une note à part**

Pour vous aider à compléter cette fiche, consultez le guide méthodologique ci-joint.

Dénomination de l'action	
Axe et numéro de l'action du programme coordonné de la CFPPA	
Diagnostic / contexte	
Objectifs et Descriptif de l'action	

Les différents partenariats	
Territoires d'actions (EPCI et communes)	
Date de mise en œuvre de l'action (mois et année)	
Nombre de participants ciblés	
Public ciblé	<input type="checkbox"/> Hommes <input type="checkbox"/> GIR 1 à 4 <input type="checkbox"/> 60 à 69 ans <input type="checkbox"/> 70 à 79 ans <input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> GIR 5/6 <input type="checkbox"/> 80 à 89 ans <input type="checkbox"/> 89 ans et plus <input type="checkbox"/> Non girés

Moyens nécessaires et ressources disponibles	
Méthodologie et Déroulement	
Méthode d'évaluation prévue pour l'action et indicateurs retenus	

Pilote du projet	
Coût et financement de l'action	
Propositions concrètes de solutions de pérennisation de l'action au-delà-du financement CFPPA par la mobilisation d'autres modes de financements au terme de l'action	

### BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Les candidats doivent remplir le budget prévisionnel de l'action envisagée (document Budget Prévisionnel joint).

Le budget de l'action doit être détaillé, équilibré et en TTC.

Il faut impérativement joindre un rapport comptable explicatif sur le budget prévisionnel du projet ainsi que les devis afférents.

Ce budget doit impérativement être daté et signé par le porteur de projet.

<b>BUDGET PREVISIONNEL de l'ACTION</b>			
<b>CHARGES</b>		<b>PRODUITS</b>	
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats de matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat: précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations immobilières et mobilières		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
Divers			
		CFPPA 09	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Intercommunalités: EPCI	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services Bancaires, autres		Organismes sociaux ( à détailler ) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		L'agence de service et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		<b>75- Autres produits de gestion courantes</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations , dons manuels ou legs	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78- Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>	
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>Ressources propres affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
La subvention de la CFPPA d'un montant de .....représente .....% du total des CHARGES (montant subvention CFPPA /total des charges ) x 100			

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ( Nom et Prénom) ....., représentant légal (Identification de la Structure) .....

- 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 de subvention introduites 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 CNSA au titre de la conférence des financeurs à l'action.**

Les supports de communication (affiche, flyer...) devront OBLIGATOIREMENT mentionner le financement du projet avec le concours de la CNSA et de la Conférence des financeurs de l'Ariège.  
Le logo de la CNSA et du département de l'Ariège devra également figurer sur les documents destinés à informer et communiquer sur les actions mises en place.
  - 2. Transmettre au service instructeur les décisions et certificats de versement 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 l'Ariège.**

4. **Respecter les règles d'éligibilité des dépenses.** A ce titre ne sont pas incluses dans l'assiette de la subvention les dépenses relatives :
  - a. aux achats d'équipements amortissables ou de biens immobilisés ;
  - b. aux frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunts ;
  - c. à la TVA récupérable ;
  - d. aux rémunérations de fonctionnaires
  
5. **Tenir une comptabilité séparée** ou selon une codification comptable adéquate, voire 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. **Informé le service instructeur** de l'avancement de l'opération ou de l'abandon du projet et **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 CNSA agréés.
  
8. **Remettre au service instructeur en vue du paiement, les bilans intermédiaires et les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers finaux** 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 co financeurs 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 dépenses 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 selon des critères physiques représentatifs des actions cofinancées par le porteur et dûment justifiées.
  
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.*