



Conférence des Financeurs
Prévention de la Perte d'Autonomie

BIEN VIEILLIR
en
TARN-ET-GARONNE



Avec le soutien de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

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

APPEL A PROJETS 2023

Dossier de candidature unique

Date limite de réception des dossiers de candidature :

lundi 16 janvier 2023

(cachet de La Poste faisant foi pour les dossiers papier)

Le dossier, dûment complété, est à envoyer par **voie électronique (format PDF) ou postale** sous la référence « Candidature appel à projets Conférence des Financeurs 2023» :

- **par mail**, à l'adresse suivante :
secretariatconferencedesfinanceurs@tarnetgaronne.fr

- **par courrier**, à l'adresse suivante :
Conseil départemental de Tarn-et-Garonne
Pôle solidarités humaines
A l'attention de Mme Magali SACCONA
7, allées Mortarieu
82013 MONTAUBAN Cedex

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

A noter : tout dossier incomplet ne sera pas examiné et sera retourné au motif de l'irrecevabilité.

Il est rappelé que cet appel à projets s'inscrit dans la limite des crédits annuels disponibles au titre de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de Tarn-et-Garonne.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Magali SACCONA au 05.63.21.42.02 ou Mme Solen HEUCLIN au 05.63.21.42.53.

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	<input type="checkbox"/> Expérimentale <input type="checkbox"/> Nouvelle mais qui existe ailleurs et semble convenir au territoire (argumenter ci-dessous) <input type="checkbox"/> 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	

<p>Action inscrite dans une pluri-annualité.</p> <p>un budget par exercice devra être présenté ainsi qu'un calendrier prévisionnel des différentes étapes</p> <p><i>Démontrer en quoi une pluriannualité de financement est pertinente pour le développement de votre projet.</i></p>	
<p>Public cible et nombre attendu</p>	
<p>Moyens nécessaires et ressources disponibles</p> <p><i>Indiquer les équipements, matériels, locaux utilisés + moyens humains (en ETP) Indiquer, par ailleurs, les qualifications des divers intervenants.</i></p>	
<p>Méthodologie et déroulement</p> <p><i>Détailler la logistique de projet : communes sollicitées, moyen de transport envisagé pour les bénéficiaires, calendrier prévisionnel...</i></p>	
<p>Méthode d'évaluation prévue et indicateurs retenus</p>	
<p>Pilote du projet</p>	

<p>Contributeurs</p>	
<p>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></p>	
<p>Subvention CFPPA sollicitée <i>Pour les actions pluriannuelles : indiquer la subvention totale ET son découpage sur les 3 ans.</i></p>	

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 <input style="width: 100px;" type="text"/>			
CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
60 - Achat	<input type="text"/>	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	<input type="text"/>
Achats d'études et de prestations de services	<input type="text"/>	Prestations de services	<input type="text"/>
Achats non stockés de matière et de fournitures	<input type="text"/>	Vente de marchandises	<input type="text"/>
Fournitures non stockables (eau, énergie)	<input type="text"/>	Produits des activités annexes	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>		
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	74 -Subventions d'exploitation	<input type="text"/>
Sous traitance générale	<input type="text"/>	Conférence des financeurs : CD82	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>		
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Région(s) :	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>		
Documentation	<input type="text"/>		
Divers	<input type="text"/>	Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	<input type="text"/>
62 - Autres services extérieurs	<input type="text"/>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Commune(s) :	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>		
Déplacements, missions	<input type="text"/>		
Frais postaux et de télécommunications	<input type="text"/>	Organismes sociaux (à détailler) :	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>		
63 - Impôts et taxes	<input type="text"/>		
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	CNASEA (emplois aidés)	<input type="text"/>
64 - Charges de personnel	<input type="text"/>	Autres recettes (préciser) <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>
Rémunération des personnels	<input type="text"/>		
Charges sociales	<input type="text"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
Autres charges de personnel	<input type="text"/>	Dont cotisation	<input type="text"/>
65 - Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	76 - Produits financiers	<input type="text"/>
66 - Charges financières	<input type="text"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text"/>
67 - Charges exceptionnelles	<input type="text"/>	78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text"/>
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	<input type="text"/>	79 - Transfert de charges	<input type="text"/>
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	<input type="text"/>	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	<input type="text"/>
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	<input type="text"/>	87 - Contributions volontaires en nature	<input type="text"/>

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	

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.