



APPEL A PROJETS 2026

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

DOSSIER DE CANDIDATURE UNIQUE

1 action = 1 dossier

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

ENVOI DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Publication de l'appel à projet : **du 14 novembre 2025 au 9 janvier 2026 inclus.**

Date et heure limite de réception des dossiers de candidature : **vendredi 9 janvier 2026 à 17h**

Dossier dûment complété est à envoyer par **voie électronique (format PDF) uniquement et obligatoirement** sous la référence « Candidature appel à projets Commission des financeurs 2026 » à compter de la date de publication du présent appel à projet :

- par mail uniquement à l'adresse suivante :

secretariatconferencedesfinanceurs@tarnetgaronne.fr
objet du message : Candidature appel à projets 2026 - CFPPA

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 dossier de candidature(s) dans les 8 jours suivant le dépôt.

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas la limite de clôture de cet appel à projet ne sera pas examiné et sera retourné au motif de l'irrecevabilité.

Pour toute question technique, le porteur de projet peut prendre attache auprès du secrétariat de la CFPPA de Tarn-et-Garonne dont les coordonnées sont les suivantes :

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 Commission 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 :

- ☐ association ☐ collectivité territoriale ou EPCI ☐ établissement public ☐ autre
☐ personne morale de droit privé à but lucratif ☐ personne morale de droit privé à but non lucratif

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 CHARGÉE 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 CHARGÉE DU DOSSIER

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

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

Téléphone :

Courriel :

PRESENTATION SUCCINCTE DE VOTRE STRUCTURE

(Champ d'actions, compétences, expérience auprès des seniors, implantation géographique...)

PRESENTATION DE L' ACTION POUR LAQUELLE LA SUBVENTION EST DEMANDEE

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. La fiche action ci-dessous est à compléter :

FICHE ACTION			
Nom de l'action ou nom du projet (intitulé court commençant par un verbe)			
TYPE D'ACTION	☐ Expérimentale		
	☐ Nouvelle action mais qui existe ailleurs et semble convenir au territoire (argumenter ci-dessous) :		
	☐ Nouvelle action		
	☐ Reconduction d'une action déjà financée par la Commission des financeurs de Tarn-et-Garonne Indiquer les sommes allouées par la CFPPA les années précédentes et joindre les bilans des années précédentes		
	Financement(s) antérieurs de la structure par la CFPPA 82		
	Année	Intitulé du projet	Montant subvention accordée
	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
	2020		
	2021		
	2022		
	2023		
	2024		
2025			
- Argumenter ci-dessous de la nécessité de poursuivre ce projet - S'agit-il d'un : ☐ Renouvellement à l'identique ☐ Renouvellement avec enrichissement du projet antérieur			
si oui : ☐ Nouveau public ☐ Nouveau territoire ☐ Nouvelle offre			

THEMATIQUE PRINCIPALE DE L’ACTION <i>Donnée demandée par la CNSA afin d’obtenir une nomenclature nationale des actions</i>	1. Actions collectives prioritaires de prévention de la perte d’autonomie (ICOPE – travaux de l’OMS) ☐ Activité physique, atelier équilibre, prévention des chutes ... ☐ Nutrition ☐ Santé cognitive ☐ Santé mentale ☐ Santé visuelle ☐ Santé auditive 2. Autres actions collectives de prévention de la perte d’autonomie finançables – santé globale / bien vieillir <table border="1"> <tr> <td>☐ Sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles</td> <td>☐ Prévention de la dépression et du risque suicidaire</td> </tr> <tr> <td>☐ Accès aux droits</td> <td>☐ Santé bucco-dentaire</td> </tr> <tr> <td>☐ Bien-être et estime de soi</td> <td>☐ Habitat et cadre de vie</td> </tr> <tr> <td>☐ Préparation au passage à la retraite</td> <td>☐ Mobilité (dont sécurité routière)</td> </tr> <tr> <td>☐ Sommeil</td> <td>☐ Usage du numérique</td> </tr> <tr> <td>☐ Lien social / Lien intergénérationnel</td> <td rowspan="2">☐ Autres actions collectives de prévention : <i>(précisez)</i></td> </tr> <tr> <td>☐ Lutte contre l’isolement</td> </tr> </table> 3. Amélioration de l’accès des seniors aux équipements et aux aides techniques individuelles (choix multiple possible) <table border="1"> <tr> <td>☐ Action collective d’information ou de sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles</td> <td>☐ Action individuelle d’entretien d’évaluation, de conseil et d’accompagnement à domicile.</td> </tr> </table> 4. Action d’accompagnement des proches aidants de personnes âgées en situation de perte d’autonomie ☐ Information/sensibilisation ☐ Formation ☐ Soutien psychosocial ☐ Action de prévention santé	☐ Sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles	☐ Prévention de la dépression et du risque suicidaire	☐ Accès aux droits	☐ Santé bucco-dentaire	☐ Bien-être et estime de soi	☐ Habitat et cadre de vie	☐ Préparation au passage à la retraite	☐ Mobilité (dont sécurité routière)	☐ Sommeil	☐ Usage du numérique	☐ Lien social / Lien intergénérationnel	☐ Autres actions collectives de prévention : <i>(précisez)</i>	☐ Lutte contre l’isolement	☐ Action collective d’information ou de sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles	☐ Action individuelle d’entretien d’évaluation, de conseil et d’accompagnement à domicile.
☐ Sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles	☐ Prévention de la dépression et du risque suicidaire															
☐ Accès aux droits	☐ Santé bucco-dentaire															
☐ Bien-être et estime de soi	☐ Habitat et cadre de vie															
☐ Préparation au passage à la retraite	☐ Mobilité (dont sécurité routière)															
☐ Sommeil	☐ Usage du numérique															
☐ Lien social / Lien intergénérationnel	☐ Autres actions collectives de prévention : <i>(précisez)</i>															
☐ Lutte contre l’isolement																
☐ Action collective d’information ou de sensibilisation à l’accès aux équipements et aux aides techniques individuelles	☐ Action individuelle d’entretien d’évaluation, de conseil et d’accompagnement à domicile.															
HISTORIQUE DE L’ACTION OU DU PROJET <i>Pour les actions déjà financées par la Commission des financeurs, précisez de façon synthétique l’historique du projet/de l’action et des éléments d’évaluation</i>																

ELEMENTS DE DIAGNOSTICS QUI JUSTIFIENT LA MISE EN OEUVRE DU PROJET / DE L’ACTION <i>Précisez :</i> - l’origine du projet, - la méthodologie de repérage du besoin de prévention de la perte d’autonomie sur le territoire cible, - la méthodologie de repérage du public cible, - la démarche particulière pour atteindre les personnes en situation d’isolement géographique ou social, - les éléments de diagnostic/contexte territorial qui vous ont conduit à proposer le projet pour le public ciblé (données chiffrées, proportions...).	
OBJECTIFS GENERAUX DU PROJET <i>Sens du projet, but(s) à atteindre</i>	
OBJECTIFS OPERATIONNELS DU PROJET <i>Actions concrètes à mettre en œuvre pour atteindre votre ou vos objectifs généraux</i>	
TERRITOIRE D’ ACTION DANS LE DEPARTEMENT <i>Mentionnez précisément les communes d’interventions ciblées / quartier prioritaire de la ville ciblé... ou à défaut la communauté des communes</i>	

DUREE DE MISE EN OEUVRE : DATE DE DEBUT ET DATE DE FIN DE L’ACTION / DU PROJET <i>rappel : pour être éligible, l’action devra être mise en oeuvre sur une durée minimale de 6 semaines , entre mars 2026 et janvier 2027, afin d’inciter l’adoption ou la modification de comportement favorable à la santé</i>	
FORMAT DU PROJET <i>Préciser si ateliers, conférence... et le nombre et la fréquence des séances envisagées</i> <i>rappel : les événements ponctuels de type sorties culturelles, conférence ponctuelle, forum... sont inéligibles sauf s’ils s’inscrivent dans une action collective globale</i>	S’il s’agit « d’une action sur plusieurs séances » : • Date de début (même prévisionnelle) : • Date de fin (même prévisionnelle) : • Durée totale de l’action en nombre de semaines : • Nombre de séances prévues : • Durée d’une séance : • Fréquences des séances : ☐ Une fois par semaine ☐ Deux fois par semaine ☐ Trois fois par semaine
PUBLIC CIBLE et NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS <i>NB : C’est-à-dire le nombre de personnes différentes qui participeront à l’action. Une personne qui participe à plusieurs ateliers ne doit être comptabilisée qu’une seule fois.</i>	Les bénéficiaires visés par l’action : ☐ vivent à leur domicile → nombre attendu : → ☐ niveau de perte d’autonomie (GIR) : ☐ vivent en EHPAD → nombre attendu : → ☐ niveau de perte d’autonomie (GIR) :

MOYENS NECESSAIRES ET RESSOURCES DISPONIBLES - Indiquer les équipements, matériels, les locaux utilisés et les moyens humains (en ETP, bénévoles, professionnels, experts...) - Indiquer les qualifications des divers intervenants et joindre diplômes et CV	
METHODOLOGIE DU PROJET DE L’ACTION ET DEROULEMENT Détailler la logistique du projet : communes ciblées, moyen de transport envisagé pour les bénéficiaires pour se rendre sur le lieu de l’action, calendrier prévisionnel à joindre, etc.	
METHODE D’EVALUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE PREVUE ET INDICATEURS RETENUS POUR LE SUIVI DE L’IMPACT SUR LE PUBLIC CIBLE Outils et méthodologie utilisés pour évaluer : - <u>l’action/le projet</u> : présenter la démarche (par exemple questionnaire de satisfaction, tests psychologiques, etc) - <u>l’impact de l’action</u> : présenter votre méthode pour évaluer les changements de comportements des seniors induits par l’action : • quels sont les effets ou les changements de comportements attendus pour les bénéficiaires de cette action ? • Quelle(s) méthode(s) envisagez-vous pour suivre ces	

<i>changements et les évaluer ? (cf annexe 5 – fiche CNSA)</i> Exemple : Objectif 1 : Aider les personnes âgées à sortir de l'isolement Indicateurs : Nombre de personnes isolées participant aux activités, nombre de visites auprès de personnes isolées pour présenter le projet, retours des équipes soignantes et des personnes âgées ... Méthode de recueil de données : Tableau de suivi, témoignages	
MENTIONNER LE CARACTERE INNOVANT DE L’ACTION / DU PROJET	
MENTIONNER LA SUITE DONNEE A L’ACTION / AU PROJET	
NOM DU PILOTE DU PROJET	
PARTENAIRES IMPLIQUES DANS LA REALISATION DE L’ACTION	
COUT ET FINANCEMENT <i>- Faire apparaître les différents financeurs et le montant de leur contribution. - Indiquer si ces partenariats sont effectifs ou en attente d’une décision.</i>	Organismes sollicités et montant du/des co-financement(s) : Que financent-ils ? :
MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDEE AUPRES DE LA CFPPA 82	Subvention annuelle CFPPA (2026) : € Que finance t-elle ? : Montant de l’auto-financement : € Que finance t-il ? :

NB : Vérifier que le montant de la subvention sollicitée soit le même sur les 3 documents (dossier, annexe1 attestation sur l'honneur et tableau budgétaire)

BUDGET PREVISIONNEL ANNUEL

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.

BUDGET ANNUEL DE L'ACTION : Euros					
CHARGES	MONTANT EN €	Explication	PRODUITS	MONTANT EN €	Explication
60 – Achat			70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achats de prestations extérieures de services (détailler) • • •			Prestations de services (détailler) • • •		
Achats de matériel et fournitures dédiés au projet			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Autres fournitures					
61 – Services extérieurs			74 -Subventions d'exploitation		
Sous traitance générale			Subventions acquises (préciser le nom des organismes, leurs services et les montants obtenus)		
Locations			• Communauté de communes ou agglomérations, communes		
Entretien et réparation			• Etat :		
Assurance			• Aides privées (fondation, fédération)		
Documentation			• Autres :		
Divers			Subventions en cours de demande (préciser le nom des organismes, leurs services et les montants sollicités)		
62 – Autres services extérieurs			• Commission des financeurs du 82		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			• Communauté de communes ou agglomérations, communes		

Frais de communication Publicité, publication			• Conseils départementaux		
Frais de déplacements			• Conseil régional		
Frais postaux et de télécommunications			• Fonds social européen		
63 – Impôts et taxes			• Etat :		
Impôts et taxes sur rémunération			• Organismes sociaux : CAF ...		
Autres impôts et taxes			• Aides privées (fondation)		
64 – Charges de personnel (uniquement le salaire et les charges de personnel affectés à l'action)			• Autres		
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 DEPENSES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES RECETTES PRÉVISIONNELLES		
Contributions volontaires en natures (CVN)*					
86 – Emplois des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Dons en nature		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature (locaux, matériel,)		
Personnel bénévole			Bénévolat		
TOTAL DES DEPENSES / CHARGES			TOTAL DES RECETTES / PRODUITS		
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet hors CVN (montant sollicité/total du budget) x 100					

DETAIL DU TEMPS DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE DES SALARIES

Le remplissage de ce tableau dispense de joindre toute fiche de salaire.

Fonction	Nombres d'heures supplémentaires imputées à l'action	Taux horaire brut charges patronales comprises	Total
		TOTAL *	

* Le total doit être identique au montant figurant sur la ligne « charges de personnel » du budget prévisionnel.

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

Toutes les pièces demandées font partie intégrante du dossier de candidature. Il convient de les transmettre dûment remplies, datées et signées afin que le dossier soit déclaré complet.

Pour l'ensemble des porteurs de projets :

- Dossier de candidature complété,
- Déclaration sur l'honneur signée (Annexe 1 joint au dossier de candidature),
- Relevé d'identité bancaire.

Pièces liées aux projets :

- Bilan de l'année précédente.
- Diplôme(s) justifiant du domaine d'intervention, de la qualification ou de l'expérience de l'intervenant dans l'accompagnement de la prévention de la perte d'autonomie : joindre un CV de l'intervenant.
- Devis du prestataire extérieur, le cas échéant, justifiant le plan de financement.
- Calendrier prévisionnel de l'action, le cas échéant.
- Lettre de manifestation d'intérêt si l'action se déroule dans une structure tiers le cas échéant (*Annexe 1 – modèle joint au cahier des charges de l'appel à projet*).

Pièces administratives :

Personne morale de droit public

Collectivités territoriales, établissements publics :

- La fiche SIRENE.
- Délibération de l'assemblée délibérante autorisant la candidature de l'appel à projet.
- Composition du bureau en exercice.
- Compte annuel certifié du dernier exercice comptable : compte de résultat et bilan arrêté au 31 décembre de l'année précédente.

Personne morale de droit privé

Société/Entreprise :

- Extrait K-bis.
- RIB à la raison sociale (et non à l'enseigne uniquement).
Si l'adresse du RIB est différente du siège social, vérifier sur SIRENE si elle correspond à l'un des établissements de la société. Sinon, demander un justificatif d'adresse.
- Comptes annuels certifiés du dernier exercice comptable : compte de résultat et bilan arrêté au 31 décembre de l'année précédente.

Association :

- Photocopie du récépissé de déclaration en Préfecture, le cas échéant.
- Bilan comptable du dernier exercice clôturé, daté, tamponné et signé.
- Composition du conseil d'administration et/ou du bureau : copie des derniers statuts déposés ou approuvés, datés et signés.
- Rapport d'activité de l'année précédente (lieu, calendrier, public concerné par type d'activité)
- Avis de situation au répertoire SIRENE.

NB : Attention à la cohérence des pièces fournies. L'adresse figurant sur tous les documents doit être identique (RIB, extrait Kbis, répertoire SIRENE).

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,
- une déclaration sur l'honneur,
- un fiche budget prévisionnel par action avec les devis correspondants,
- 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).

Les porteurs de projets s'engagent à adresser un courrier au secrétariat de la Commission des financeurs **une fois l'attribution effective des co-financements évoqués** dans le budget prévisionnel.

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

ANNEXES AU DOSSIER DE CANDIDATURE UNIQUE

- Annexe 1 : Attestation sur l'honneur (obligatoire)
- Annexe 2 : Modèle de lettre d'engagement ou de manifestation d'intérêt
- Annexe 3 : Attestation de démarrage de l'action 2026

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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.

- **Demande une participation financière à la CFPPA 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 Commission 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 Commission 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 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 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 équivalentes. 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.

ANNEXE 2 – MODELE DE LETTRE DE MANIFESTATION D'INTERET



Nom et coordonnées du porteur de projet :

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

Le

Lettre d'engagement / de manifestation d'intérêt

Madame, Monsieur,

Je soussigné,(Nom – Prénom), agissant en qualité de(Fonction), atteste être intéressé par la mise en œuvre du projet par le prestataire(Dénomination du porteur de projet) au bénéfice des personnes âgées de plus de 60 ans résidant sur notre territoire et/ou au sein de notre établissement.

Ainsi, si le projet intitulé(Nom du projet) est accepté par la Commission des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie de Tarn-et-Garonne, je m'engage à m'associer avec ce prestataire et à accueillir la mise en œuvre de son projet dans nos locaux.

Pour obtenir davantage de renseignements, voici nos coordonnées :

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

Pour faire valoir ce que de droit.

(Signature et cachet)

ANNEXE 3 – ATTESTATION DE DEMARRAGE DE L'ACTION



ATTESTATION DE DEMARRAGE DE L'ACTION 2026

A retourner dûment complétée à la remise du bilan intermédiaire au plus tard le 31 octobre 2026 par courriel à l'adresse suivante : secretariatconferencedesfinanceurs@tarnetgaronne.fr

Je soussigné (e) :

Nom	
Prénom	
Fonction	
Organisme	

Certifie que l'action nommée ci-dessous faisant l'objet d'une participation financière de la CNSA dans le cadre de l'appel à projet de la Commission des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie de Tarn-et-Garonne.

est en cours de réalisation dans les conditions prévues par la convention signée en date du 2026.

Dates précises de début et de fin prévisionnelle de l'action :

Début	
Fin prévue le	
Commune(s)	
Nombre de séances collectives	
Nombre de séances individuelles	

Observations éventuelles (modifications de l'objet, de la période, du lieu ...)

--

Fait le _____ à _____

Nom, Prénom et signature	Cachet de l'organisme
--------------------------	-----------------------

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