



APPEL À PROJETS

2019

*Développer les actions de prévention de la perte d'autonomie dans le
Département du Doubs*

DOSSIER DE CANDIDATURE

CONTACT :

Adresse courriel : cdfppa@doubs.fr

Adresse postale : Direction de l'Autonomie, 7 avenue de la Gare d'Eau 25 031 Besançon Cedex

Téléphone :

Emmanuelle BARDEY – 03 81 25 86 22
Chargé de projets Autonomie

INFORMATIONS PRATIQUES

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au :

Lundi 04 mars 2019 à 18h00

Le dossier dûment complété, daté et signé est à envoyer par voie postale OU électronique

- Par voie postale, à l'adresse suivante :

**Direction de l'autonomie
7 avenue de la Gare d'Eau
25031 BESANÇON Cedex**

- Par courriel, sous format Word, à l'adresse suivante :

cdfppa@doubs.fr

PIECES A JOINDRE À VOTRE DOSSIER

En complément de votre dossier de candidature dûment complété, daté, signé, comportant la fiche d'identification de la structure, la fiche de présentation de l'action, le budget prévisionnel de l'action et l'attestation sur l'honneur, merci de joindre les pièces suivantes :

- Délégation de signature ou pouvoir le cas échéant ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Copie des derniers statuts déposés ou approuvés datés et signés ;
- Photocopie du récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture le cas échéant ;
- Extrait K-bis, le cas échéant.

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. Pour les opérateurs ayant déjà fourni ces éléments au cours des exercices précédents, il n'est pas exigé de les renvoyer.

En cas de demande de financements au titre de plusieurs projets, les opérateurs sont invités à retourner un dossier pour chacun des projets pour lequel une subvention est sollicitée.

Tout dossier incomplet sera reconnu irrecevable et ne sera pas instruit.

APPEL À PROJETS « ACTIONS DE PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE »

Avez-vous déjà bénéficié de subventions de(s) (la) Conférence(s) des financeurs ou des caisses de retraite ?

Organismes	Montants attribués en 2017	Montants attribués en 2018
Conférence des financeurs (précisez le département :)		
CARSAT Bourgogne-Franche-Comté		
MSA		
RSI		
Programme de Préservation de l'Autonomie des Personnes Âgées de Franche-Comté (PPAPA FC)		
Appel à projet interrégime « Prévention et lutte contre l'isolement social des personnes retraitées »		

PRESENTATION DE L'ACTION

Vous pouvez au besoin joindre un descriptif plus détaillé des actions envisagées dans une note à part.

Axe et thématique de l'action	<i>Cf liste proposée</i>
Dénomination de l'action	
Diagnostic / Contexte	<i>Développez les éléments de diagnostic justifiant la mise en place du projet</i>
État des lieux préexistant	<p><i>Cette action était-elle déjà menée les années précédentes, pour quel volume et quel montant, avec quelles sources de financement ?</i></p> <p><i>Si l'action est déjà existante, quelle extension/développement est envisagé justifiant la subvention de la Conférence des Financeurs ?</i></p>

Détails du projet			
<u>Objectifs généraux</u>	<u>Objectifs opérationnels</u>	<u>Résultats attendus</u>	<u>Indicateurs de résultats</u>
(verbe d'actions exprimant le sens du projet, les buts à atteindre)	(actions mises en place pour répondre aux objectifs précités)		(critères permettant de juger de l'atteinte des résultats)
Description de l'action	<u>Présentez votre projet</u>		
Nombre et typologie du public cible	<p><u>Le projet s'adresse *</u></p> <p><input type="checkbox"/> spécifiquement à des personnes de plus de 60 ans</p> <p><input type="checkbox"/> à un public plus large mais avec l'objectif de mieux y intégrer les personnes de plus de 60 ans</p> <p><u>Nombre total de personnes bénéficiaires du projet :</u></p> <p>- dont personnes de plus de 60 ans :</p> <p>↳ dont personnes « dépendantes » (bénéficiaires de l'APA, GIR 1 à 4) :</p> <p>↳ dont personnes « autonomes » (GIR 5/6 ou non Girées) :</p> <p>*La participation de la CDF se fera au prorata du public cible (personnes de 60 ans et plus).</p>		
Mobilité du public	<p><u>Des moyens sont-ils prévus pour permettre au public isolé ou non mobile de se rendre à l'action ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, lesquels ?</p> <p>-</p> <p>-</p>		
Mobilisation du public et partenariat local	<p><u>Précisez les modalités d'orientation et de mobilisation du public cible sur l'action :</u></p> <p>Modalités de repérage des bénéficiaires</p> <p>Moyens de communication autour du projet</p> <p><u>Des contacts ont-ils déjà été pris avec des structures locales en ce sens ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, précisez lesquels :</p> <p>-</p> <p>-</p>		
Moyens humains mobilisés sur l'action	<p>- <u>En interne (rôle et ETP)</u></p> <p>- <u>En externe (dont prestations) (rôle et ETP)</u></p> <p>- <u>Bénévolat (rôle et ETP)</u></p>		
Principaux moyens matériels nécessaires à la réalisation de l'action (et intégrés à la demande de subvention)	<p><u>Indiquez les équipements, matériels, locaux utilisés...</u></p> <p>-</p> <p>-</p>		
Zone géographique du Département couverte par le projet	<p><u>Lieu de réalisation de l'action :</u></p> <p>Merci de vous référer aux cartes disponibles en annexe du règlement afin de favoriser le développement d'actions de prévention sur des territoires encore non couverts.</p>		

<p>Calendrier de l'action</p>	<p><u>Indiquez le déroulement du calendrier prévisionnel</u> - Date de démarrage de l'action : - Date de fin de l'action : - Date d'évaluation de l'action : - Action pluriannuelle :</p> <p>Le calendrier définitif de l'action devra être communiqué 3 semaines avant la tenue de celle-ci.</p>
<p>Supports (1) et animation</p>	<p><u>- Des supports d'animations sont-ils prévus ?</u> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, merci de les joindre au dossier si possible</p> <p><u>- Précisez la qualification (diplômes, formations, expériences, etc.) des personnes qui assureront l'animation des actions</u></p>
<p>Supports (2) et évaluation</p>	<p><u>Quels sont les outils d'évaluation quantitative et qualitative prévus ?</u></p> <p>Merci de les joindre au dossier</p>
<p>Participation des usagers</p>	<p><u>Une participation financière des usagers est-elle demandée ?</u> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, précisez le montant :</p>
<p>Coût et financement de l'action</p>	<p><u>Indiquez le coût total de l'action en € :</u></p> <p><u>Indiquez le montant sollicité auprès de la Conférence des financeurs :</u></p> <p><u>Des cofinancements sont-ils sollicités ?</u> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, précisez les partenaires concernés, les montants et l'état d'avancement (subvention accordée, refusée ou en cours de sollicitation)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><u>Coût du projet par bénéficiaire (coût prévisionnel total du projet divisé par le nombre total de bénéficiaires) :</u></p>
<p>Lien avec d'autre(s) dispositif(s)</p>	<p><u>Cette action a-t-elle fait l'objet d'une demande dans le cadre d'autre(s) appel(s) à projet(s) ?</u> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, précisez le(s)quel(s)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Si oui, la demande faite auprès de la Conférence des Financeurs porte-t-elle : <input type="checkbox"/> sur le(s) même(s) territoire(s) que ceux identifiés dans ces autres programmes ou appels à projets <input type="checkbox"/> sur d'autre(s) territoire(s) que ceux identifiés dans ces autres programmes ou appels à projets</p>
<p>Autres informations utiles</p>	

DONNEES BUDGETAIRES PAR ACTION

Les candidats doivent présenter un budget prévisionnel détaillé et équilibré de l'action envisagée **pour chaque exercice budgétaire considéré.**

Charges	Montant	Ressources	Montant
60- Achats		70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74- Subventions d'exploitation	
		Conférence des Financeurs du Doubs	
61 -Services extérieurs		Conseil régional	
Locations		Conseil départemental	
Entretien et réparation		Caisses de retraites	
Assurance		Fonds européens	
Documentation		Etat : précisez le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Autres (précisez)		Communes ou EPCI (détaillez)	
62 -Autres services extérieurs		Organismes sociaux (CAF, etc. détaillez) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Agence de Services et de Paiement (emplois aidés)	
Publicité, publication		Aides privées (fondation)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires, autres		Autres (précisez)	
Autres (précisez)			
63 -Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 -Charges de personnel			
Rémunération des personnels positionnés sur la fonction	« Animation »		
	« Coordination »		
	« Structure » (direction, secrétariat, etc.)		
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 -Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels- Mécénat	
66 -Charges financières		76 - Produits financiers	
67 -Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 -Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 -Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel(bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³			
86 -Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870- Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

APPEL À PROJETS
« ACTIONS DE PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom et Prénom), représentant légal de (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.
 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 portant attribution de la participation financière de la Conférence des financeurs du Doubs.
 4. Respecter les règles d'éligibilité des dépenses. À ce titre, ne sont pas incluses dans l'assiette de la subvention, les dépenses relatives :
 - Aux achats d'équipements amortissables ou de biens immobilisés ;
 - Aux frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunts ;
 - À la TVA récupérable ;
 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 de la Conférence des financeurs.
 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 finals selon les modèles et dates qui figureront dans la convention. A l'appui de ces bilans, le porteur communiquera en pièces jointes les décisions des cofinanceurs 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.
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. À 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 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
légal de l'organisme