

## Annexe 1- Conférence des financeurs Savoie – Fiche action 2024 ou 2024 - 2026



**Remplissez la fiche action très précisément.** Toute fiche insuffisamment renseignée entraînera le rejet du dossier.

Numéro siret de la structure : .....

<u>Identification de la structure</u>	
Nom	
Adresse	
Courriel	
Téléphone	

<u>Coordonnées représentant légal</u>	
Nom	
Prénom	
Fonction	
Courriel	
Téléphone	

<u>Coordonnées référent projet</u>	
Nom	
Prénom	
Fonction	

Courriel	
Téléphone	

<b><u>Le Projet</u></b>	
Titre du projet	
thématique concernée (numéro)	
<u>Description :</u>  -Contexte/argumentaire sur la pertinence du projet  - Objectifs généraux  - Déroulé sur l'année (nombre de séances, fréquence, nombre de bénéficiaires attendu, moyens mis en œuvre)  - Résultats attendus sur la prévention de la perte d'autonomie	
Territoire de réalisation (précis)	

<b><u>Partenaires/Prestataires</u></b>	
Nom	
Prénom	
Qualification - diplômes	
Rôle dans la mise en œuvre du projet	

<b><u>Modalités de mise en œuvre</u></b>	
Calendrier	
Communication /actions	
Modalité d'accès au projet (transport, covoiturage, non prévu...)	

<b><u>Budget</u></b>	
Subvention sollicitée (en € sans virgule)	2024 :  2025 : (s'il y a lieu)  2026 : (s'il y a lieu)
Coût prévisionnel pour l'utilisateur	
<b>Budget prévisionnel détaillé</b>	Tableau en annexe
<b>Co-financements</b> : autres demandes de financements auprès d'autres porteurs pour cette action (Si oui : rajouter le détail des demandes et l'état de la demande (en attente de réponse ou validée)	

<b><u>Evaluation du projet</u></b>	
Outils et méthodologie utilisés	

## **Annexe 2**

## Attestation sur l'honneur

Je soussigné ..... représentant légal de :

.....

- certifie que ..... 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 introduite auprès d'autres financeurs publics.

- Demande une participation financière de : ..... euros pour l'année....., .....euros pour l'année....., .....euros pour l'année

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

1 - Transmettre au service instructeur les décisions et certificats de versement relatifs aux aides publiques sollicitées.

2 - Respecter les dates d'éligibilité des dépenses prévues dans la convention portant attribution de la participation financière de la Conférence des financeurs du département de la Savoie.

3 - Respecter les règles d'éligibilité des dépenses. A 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 ;
- aux rémunérations de fonctionnaires.

4 - Informer 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.

5 - 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.

6 - Remettre au service instructeur les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers finalisés 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 et valeur probante équivalente justifiant des dépenses déclarées aux bilans correspondants.

7 - Déclarer des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire correspondant à des paiements exécutés et justifiés par des pièces de dépense acquittées (facture avec mention portée par le fournisseur, feuilles de salaire...) ou des pièces de valeur probante équivalente.

8 - Se 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 de contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

9 – 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.

10 – 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 (obligatoire):

Fait pour valoir ce que de droit,

A :

Date :

Nom , qualité et signature du responsable légal de l'organisme :

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

**Annexe 3** (budget prévisionnel)

Nom du porteur:  
Année concernée :

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup></b>	<b>PRODUITS</b>	<b>MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup></b>
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>Ressources propres</b>	
<b>Achats</b>			
Prestations de services (détailler/prestataire)		<b>Subventions demandées (à remplir précisément)</b>	
Matières et fournitures		Etat : (à détailler)	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations		Région :	
Entretien et réparation			
Assurance		Département :	
		Hors CFPPA	
<b>Autres services extérieurs</b>		CFPPA	
Honoraires		Communes(s) :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions			
		Organismes sociaux (à détailler) :	
<b>Charges de personnel</b>			
Salaire et charges (internes à la structure)			
		Fonds européens :	
<b>Frais généraux</b>			
		Autres :	
<b>COUT TOTAL DU PROJET</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES <sup>(2)</sup></b>		<b>TOTAL DES PRODUITS <sup>(2)</sup></b>	

<sup>(1)</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>(2)</sup> Le budget doit être équilibré et doit faire figurer le montant de la subvention sollicitée

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de \_\_\_\_\_ euros