

APPEL A PROJETS SILVER AUTONOMIE 2022

« Aides techniques et innovations numériques au service du Bien Vieillir en Eure-et-Loir »

La date limite de réception des dossiers est fixée au **15 mars 2022**.

Les dossiers sont à saisir

- en priorité sur la plate-forme « démarches simplifiées » :
-

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/appele-a-projets-silver-autonomie-2022>

OU

- par courriel à :
conferencedesfinanceurs@mda28.fr

Contact :

Maison Départementale de l'Autonomie d'Eure-et-Loir
Secrétariat de la Conférence des Financeurs de la prévention de la perte d'autonomie

Amandine BAUDIN, Chargée de mission Autonomie
conferencedesfinanceurs@mda28.fr / 02.37.23.59.51

Les candidats ont la possibilité de demander des compléments d'informations durant toute la durée de la consultation.

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable sur les sites :

- <http://www.eurelien.fr/guide/autonomie>



Informations relatives à la protection des données :

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018 impose de prévenir de la diffusion de toutes coordonnées.

En répondant au présent appel à projets, le porteur accepte la diffusion de ses coordonnées, de l'intitulé du projet et de son rayonnement géographique sur le site du Conseil départemental et des caisses de retraite.

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

1.1	Identification de la structure
<p>NOM DE LA STRUCTURE :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>STATUT DE L'ORGANISME (ASSOCIATION, COLLECTIVITE LOCALE, PRIVE A BUT LUCRATIF OU NON LUCRATIF, AUTRES) :</p> <p>_____</p> <p>ADRESSE POSTALE : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>CODE POSTAL : _____ VILLE :</p> <p>_____</p> <p>TELEPHONE : _____</p> <p>COURRIEL DE L'ORGANISME : _____</p> <p>SITE INTERNET : _____</p> <p>UNION, FEDERATION OU RESEAU AUQUEL EST AFFILIEE VOTRE STRUCTURE : _____</p>	

1.3	Identification du représentant légal de l'organisme
<p>NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL : _____</p> <p>FONCTION : _____</p> <p>TELEPHONE : _____ COURRIEL : _____</p>	

1.4	Identification de la personne en charge du projet
<p>NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL : _____</p> <p>TELEPHONE : _____ COURRIEL : _____</p>	

2. Présentation du projet

2.1	Présentation du projet
INTITULE DU PROJET	
THEMATIQUE(S) PRINCIPALE(S) TRAITEE(S)	<input type="checkbox"/> Nutrition-Santé <input type="checkbox"/> Lien social <input type="checkbox"/> Bien être <input type="checkbox"/> Activités physiques et culturelles <input type="checkbox"/> Habitat, logement, cadre de vie <input type="checkbox"/> Mémoire <input type="checkbox"/> Mobilité et accessibilité <input type="checkbox"/> Aides techniques <input type="checkbox"/> Autre :
FORMES D'INNOVATION VISEES	<input type="checkbox"/> Innovation technologiques intégrée dans un produit <input type="checkbox"/> Innovation de services <input type="checkbox"/> Innovation d'usage
TERRITOIRE D'INTERVENTION	
ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET	<input type="checkbox"/> Définition <input type="checkbox"/> Conception <input type="checkbox"/> Expérimentation <input type="checkbox"/> Lancement <input type="checkbox"/> Déploiement

2.2	Fiche Action
<p data-bbox="213 1093 400 1167">DESCRIPTION DU PROJET</p>	

OBJECTIFS DU PROJET		
2.3	Mise en œuvre du projet	
PUBLIC CIBLE		
ESTIMATION DU NOMBRE DE BENEFICIAIRES POTENTIELS		
UNE PARTICIPATION FINANCIERE EST-ELLE DEMANDEE AU PUBLIC ?	<input type="checkbox"/> Oui Si oui, pour quel montant ? : <input type="checkbox"/> non	
MODE DE REPERAGE DES BENEFICIAIRES		
PARTENAIRES DU PROJET	Nom	Rôle

CALENDRIER PREVISIONNEL	Date de début du projet : Date de fin du projet :			
MOYENS HUMAINS AFFECTES AU PROJET		Nombre	Qualification	Temps travail (ETP)
	Interne			
	Externe			
EQUIPE DEDIEE AU PROJET et leur qualification				
MOYENS MATERIELS				
COMMUNICATION – VALORISATION DU PROJET				

2.4	Evaluation du projet		
EVALUATION	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe, précisez :		
MOYENS D'EVALUATION	Objectifs	Résultats attendus	Indicateurs
2.5	Etape et calendrier du projet		
MONTAGE DU PROJET	Description	Date de démarrage	Durée
MISE EN OEUVRE	Description	Date de démarrage	Durée

EVALUATION	Description	Date de démarrage	Durée
2.6	Gouvernance et suivi		
Définir les modalités de pilotage et de suivi du projet			

3. Budget prévisionnel du projet

Le représentant légal de la structure s'engage à informer les financeurs de toute(s) modification(s) apportée(s) au son budget prévisionnel du projet.

Budget de l'action (TTC)			
CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Achat	€	Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	€
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
Services extérieurs	€	Subventions d'exploitation	€
Sous-traitance générale		ARS	
Locations		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurance		Commune	
Documentation		Autres à précisez	
Divers			
Autres services extérieur	€	Appel à projet 2021 «Silver autonomie »	€
Honoraires		MDA (conférence des financeurs 28)	
Publicité (communication)			
Transports			
Déplacements et missions			
Impôts et taxes	€		
Charges de personnel	€		
TOTAL	€TTC	TOTAL	€TTC



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),en qualité de représentant(e)
légal(e), de ayant pour siège
.....
.....
.....

Je sollicite une subvention pour un montant de € auprès de la conférence des
financeurs.

Atteste sur l'honneur :

- Que les actions seront réalisées avec des bénévoles ou des salariés régulièrement employés au regard des articles L 3243-1 à L3243-5 et L 121-13 à L1221-15-1 du Code du Travail ou règles équivalentes pour les candidats étrangers,
- Le respect des dispositions du règlement CRC 99-01 relatif aux obligations comptables des associations,
- Qu'aucune condamnation n'a été inscrite à notre encontre au cours des cinq dernières années au bulletin N° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 8221-1 à 2, L 8221-5 et L8221-3, L 8251-1, L 8231-1 et L 8241-1 du Code du travail (travail dissimulé, emploi à l'étranger « non muni de titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France » et marchandage).
- Avoir satisfait à l'ensemble des obligations fiscales et sociales, autres que celles faisant l'objet de la délivrance de certificats par les administrations concernées,
- Ne pas faire l'objet d'une interdiction de concourir (art. 45.3),
- L'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier et dans le budget prévisionnel
- De l'honorabilité des intervenants et de la conformité au regard du code du travail et du sport.

Je m'engage à réaliser le projet sous réserve de l'octroi de l'aide qui me sera notifiée.
Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à,
Le
Signature

Pièces complémentaires

Pour tous les candidats :

- Le dossier de candidature à l'appel à projet sur démarches simplifiées ou version world sur demande
- Le budget prévisionnel (modèle ci-joint).
- Une attestation sur l'honneur (modèle ci-joint).
- Une attestation SIRET (téléchargeable sur le site de l'INSEE).
- Un Relevé d'Identité Bancaire.
- Les statuts (statuts déposés pour associations, Kbis pour les sociétés anonymes, déclaration d'enregistrement à l'URSSAF ou notification d'affiliation au régime d'autoentrepreneur pour les travailleurs indépendants, procès-verbal de délibération de l'instance politique pour les établissements publics, collectivités locales et territoriales)
- Le bilan financier consolidé N-1 (sauf pour les travailleurs indépendants)
- Le rapport d'activité N-1 (pour les associations et les établissements publics, collectivités locales et territoriales)
- Une attestation de paiement émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois. (Sauf pour les établissements publics, collectivités locales et territoriales)
- Le budget prévisionnel de l'année 2021 (sauf pour les travailleurs indépendants et les établissements publics, collectivités locales et territoriales)
- le(s) devis dans le cadre d'achat d'équipement.
- les diplômes et cv des intervenants
- Autres documents pouvant servir à la présentation de l'organisme et du projet. (Par exemple : Composition du Conseil d'Administration, Récépissé de déclaration de l'association à la préfecture, Publication au Journal officiel de la création de l'association, ...)

En Bleu les documents obligatoires pour tous