



**FICHE COMPLÉMENTAIRE  
CONFÉRENCE DES FINANCEURS DE LA PRÉVENTION DE LA PERTE  
D'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES-ACTIONS DE PRÉVENTION**

<b>Nom du projet</b>	
<b>Thématique</b>	
<b>Référent du projet</b>	<i>Nom prénom :</i> <i>Email :</i> <i>Téléphone :</i>
<b>Descriptif de l'action</b>	

<b>Territoire ciblé Ancrage territorial de la structure et du projet</b>	
<b>Date prévu de mise en oeuvre de l'action</b>	
<b>Public cible et nombre attendu</b>	
<b>Modalités de communication, et d'information du public</b>	
<b>Moyens nécessaires et ressources disponibles (équipements, locaux)</b>	
<b>Moyens humains pour la réalisation de l'action (fonctions, qualifications, type de contrat, coût)</b>	
<b>Montant global demandé et répartition par type d'atelier(s)</b>	

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom et Prénom) .....,  
représentant légal (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 dossier présenté dans le cadre de l'appel à projet ;
- certifie être dûment habilité(e) pour une demande de participation financière de : .....Euros

M'engage à respecter les obligations ci-dessous :

- 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.
- 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.
- Remettre au service instructeur en vue du paiement, les attestations de démarrage, les bilans intermédiaires et les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers finals selon les modèles transmis, aux dates prévues par la convention.
- 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.
- Déclarer des dépenses effectivement encourues au moyen d'un compte rendu financier de l'action, correspondant à des paiements exécutés et justifiés par des pièces de dépense acquittées ou des pièces de valeur probante équivalente. Certaines dépenses peuvent être calculées à partir de clés de répartition préalablement définies.
- Répondre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par les services du Département 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.
- Conserver les pièces justificatives
- Procéder au reversement, partiel ou total des sommes versées, exigé par le Département 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 s ou de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet.

Fait valoir ce que de droit,

*Cachet de l'organisme ou raison sociale  
Nom prénom, date et signature  
du responsable juridique de l'organisme*