

NOTICE TECHNIQUE

POUR DEPOSER VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION 2020-2022

Vous êtes un établissement de santé ou un établissement thermal et vous souhaitez développer des actions de prévention ?

Voici quelques informations techniques pour le dépôt de votre demande de subvention.

1. CALENDRIER

Lancement de l'appel à projets	19 février 2020
Date limite de réception des dossiers	02 juin 2020
Envoi des décisions	À partir du 15 septembre 2020
Mise en paiement	Octobre 2020

2. LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION : QUELS DOCUMENTS COMPLETER ET ENVOYER ?

Afin de formuler votre demande, vous trouverez ci-joint les supports Excel à compléter et à renvoyer accompagnés des pièces administratives fixées par le Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016.

Vous trouverez :

- Une partie « organisme » (associatif ou autre) à compléter **1 fois**
- Une partie « projet 2020-2022 » à compléter **pour chacun de vos projets**. Le bilan annuel de ce dernier sera à transmettre chaque année (Cf. onglets Fiches 6-1, 6-2, 6-3).

Vous êtes	Un Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) regroupant plusieurs établissements de santé publics	Une autre structure
Partie "Organisme" à compléter 1 FOIS	✓ Support « Dossier_opérateur 2020 » complété ,	
	✓ Attestation sur l'honneur complétée et signée . (regroupant tous les projets concernés par l'envoi)	
	Non concerné	✓ Un RIB
✓ Une fiche INSEE (de moins de 3 mois)		
Partie "Projet(s)" à compléter pour CHACUN DE VOS PROJETS	✓ Lorsque TOUS les Ets du GHT sont concernés par le projet : Support « GHT_Dossier projet 2020_2022_Tous les Ets » complété	✓ Support « Dossier projet_hors GHT_ET_2020_2022 » complété.
	✓ Lorsque le projet concerne seulement quelques Ets : Support « GHT_Dossier projet 2020_2022_Dossier Ets_Inter Ets » complété.	
	✓ Support « Récapitulatif_Projets » complété.	

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE

3. La construction budgétaire des projets

Un outil vous est proposé afin de vous aider à calibrer ressources mobilisées et temps d'intervention.

3.1. Les principes

L'élaboration des budgets prévisionnels des projets précités devra impérativement respecter les quatre principes ci-dessous :

- **Le principe d'annualité**
Il exprime l'idée que l'autorisation budgétaire donnée à l'exécutif pour collecter les recettes publiques et mettre en œuvre les dépenses ne vaut que pour un an. Actuellement, en France, les exercices budgétaires sont calés sur l'année civile.
- **Le principe de spécialité**
Il concerne les dépenses autorisées par le budget : celles-ci sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire, ce qui signifie que l'exécutif doit utiliser les crédits ouverts, de manière en principe limitative, selon leur destination.
- **Le principe d'unité**
Il exprime l'idée que le budget d'une entité doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.
- **L'universalité budgétaire**
Assez proche de l'unité, l'universalité budgétaire impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes. Là encore, il s'agit d'assurer la sincérité et la transparence de l'acte budgétaire.

3.2. Les charges indirectes ou frais de structure

Ces charges correspondent à des frais de fonctionnement portés par la structure et dont une partie peut être imputée au projet.

Dans les budgets (onglets 3.2 et 6.2), ces charges devront :

- **Figurer, dans la rubrique « Charges indirectes » sur une des trois lignes suivantes :**
 - Charges fixes de fonctionnement
 - Frais financiers
 - Autres
- **Etre détaillées et expliquées dans le pavé « commentaires » prévu à cet effet dans les onglets 3.2 et 6.2.**

Ces charges ne pourront pas excéder 10% de la masse salariale (somme des comptes - 64 charges de personnel).

3.3. Les animateurs de santé publique

Dans les établissements de santé, les animateurs de santé publique doivent contribuer à la coordination et à l'accompagnement à l'élaboration, au déploiement et/ou à l'évaluation du ou des projets. Aussi, et afin de disposer du coût réel du projet, il convient de valoriser, dans les budgets, le temps passé par ces derniers sur le ou les projets.

Pour rappel, le financement des postes d'animateurs étant déjà subventionné par l'ARS sur une ligne budgétaire distincte, vous voudrez bien imputer dans le ou les budget(s) prévisionnel(s) ce montant dans les onglets 3.2 et 6.2 des formulaires Projets, à la fois en :

- Charges (compte - 861 - Mise à disposition gratuite de biens et services »)
- et** - Recettes (compte - 871 - Prestations en nature)

AVANT DE COMMENCER LA SAISIE DES FORMULAIRES

- L'intégralité des supports Excel précités sont à sauvegarder sur votre poste informatique.
- **Les supports « Organisme » et « Projet » devront exclusivement être transmis sous format Excel dématérialisé**

AU MOMENT DE LA SAISIE DES FORMULAIRES

- Les champs encadrés de rouge sont **obligatoires** et doivent être renseignés (au besoin par la valeur 0 pour les données chiffrées)
- N'oubliez pas d'**enregistrer votre formulaire** une fois complété pour en conserver une copie avant de procéder à l'envoi **uniquement par courriel et sous format Excel**.
- Ces documents ont été réalisés de manière à faciliter la saisie des données et à permettre de renseigner l'outil [OSCARS](#) mis à la disposition des institutionnels, des professionnels de santé et du grand public.
- Ne soyez pas surpris, certaines informations saisies au moment du dépôt de votre demande incrémentent automatiquement la partie bilan.