La prévention pour conserver son autonomie

Guide d'aide au remplissage

Appel à initiative de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de la Gironde

msa santé famille retraite services

RETRAITE COMPLEMENTAIRE agirc-arrco

Carsat Retraite & Santé au travail Aquitaine

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ars Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine

cnsa Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

gironde.fr/conferencedesfinanceurs

Gironde LE DÉPARTEMENT

Table des matières

Mémo	**2**
Page de garde	**3**
Dossier de candidature	**3**
Identification de la structure	**4**
Présentation de la structure	**4**
Présentation du projet	**5**
Budget du projet	**11**
Suivi et évaluation du projet	**11**
Certificat d’engagement	**12**
Mémo	**12**

Mémo

Avant le remplissage du dossier de candidature

- Prendre connaissance du cahier des charges disponible sur : www.gironde.fr/appel-a-projet
- Vérifier l'éligibilité de la structure et de l'action à l'Appel à Initiative, et prendre connaissance des actions non éligibles auprès de la Conférence des financeurs
- Vérifier l'adéquation entre le calendrier de financement de l'Appel à Initiative et le calendrier du projet déposé
- Prendre connaissance des modalités d'envoi des dossiers, d'examen et de sélection

Sites utiles :

- Département de la Gironde : www.gironde.fr
- Conférence des Financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de la Gironde : www.gironde.fr/handicap-grand-age/politique-pour-l-autonomie-des-personnes-agees-et-des-personnes-adultes#conf-financeurs
- Cartographie des actions de prévention de la perte d'autonomie : www.gironde.fr/handicap-grand-age/aide-aux-proches-aidants-et-aidantes/les-actions-de-prevention-de-perte
- ARS Nouvelle-Aquitaine : www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr
- Observatoire des situations de fragilité Nouvelle-Aquitaine (Carsat) : www.carsat-aquitaine.fr/home/partenaires/observatoire-des-situations-de-fragilite.html
- MSA Gironde : www.msa33.fr
- AGIRC-ARRCO Gironde : www.agirc-arrco.fr/
- CNSA : www.cnsa.fr/

Page de garde

Conférence des Financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées du Département de la Gironde

APPEL À INITIATIVES 2024

Date limite de dépôt :

Nom de la structure :

Intitulé du projet :

Public : proches aidants / seniors

Thème(s) du projet :

- ☐ Axe 1.1 Passage à la retraite
- ☐ Axe 1.2 « Aller vers »
- ☐ Axe 1.3 Isolement, lien social, intergénérationnel
- ☐ Axe 1.4 Bien vieillir
- ☐ Axe 1.5 Soutien dispositif d'accompagnement
- ☐ Axe 2.1 Mobilité
- ☐ Axe 2.2 Habitat
- ☐ Axe 2.3 EHPAD
- ☐ Axe 3.1 Formation des aidants
- ☐ Axe 3.2 Soutien individuel/collectif des aidants

Territoire(s) :

- ☐ PTS Bassin
- ☐ PTS Bordeaux
- ☐ PTS Graves
- ☐ PTS Haute Gironde
- ☐ PTS Hauts de Garonne
- ☐ PTS Libournais
- ☐ PTS Médoc
- ☐ PTS Porte du Médoc
- ☐ PTS Sud Gironde

S'agit-il d'une première demande de financement pour la structure auprès de la Conférence des financeurs ? : ☐ Oui ☐ Non

Financement sollicité :

La page de garde reprend les éléments clés du projet déposé :

- L'appel à initiative en cours
- La date limite de dépôt du dossier
- Le nom de la structure déposant le dossier
- L'intitulé du projet pour lequel le financement est sollicité. Il s'agit du même nom renseigné sur la Fiche « Présentation du projet »
- Le thème dans lequel s'inscrit le projet
- Le territoire de solidarité sur lequel se déploie le projet
- L'antériorité de la demande de financement
- Le financement sollicité auprès de la Conférence des Financeurs (ne pas y mentionner le budget total de l'action)

► **Conseil 1 :** Vérifier que l'action rentre dans les axes de financement de la Conférence des financeurs de la Gironde

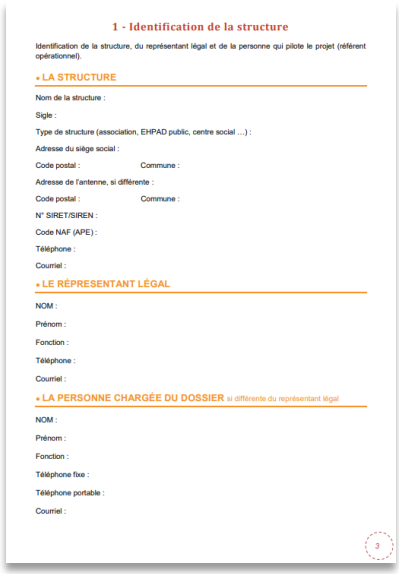
Dossier de candidature

La page « Dossier de candidature » détaille les informations pratiques relatives à l'envoi du dossier (modalités, documents à joindre).

► **Conseil 2 :** Veiller à remplir les références demandées et à joindre les documents au dossier de candidature. Seuls les dossiers complets seront instruits et présentés en réunion de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Gironde.

► **Attention :** Vous devez obligatoirement recevoir un accusé de réception de dépôt de votre dossier par mail. En cas de non réception, contactez-nous dans les meilleurs délais.

Identification de la structure



1 - Identification de la structure

Identification de la structure, du représentant légal et de la personne qui pilote le projet (référent opérationnel).

• LA STRUCTURE

Nom de la structure :
Sigle :
Type de structure (association, EHPAD public, centre social ...) :
Adresse du siège social :
Code postal : Commune :
Adresse de l'antenne, si différente :
Code postal : Commune :
N° SIRET/SIREN :
Code NAF (APE) :
Téléphone :
Courriel :

• LE RÉPRESENTANT LÉGAL

NOM :
Prénom :
Fonction :
Téléphone :
Courriel :

• LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER si différente du représentant légal

NOM :
Prénom :
Fonction :
Téléphone fixe :
Téléphone portable :
Courriel :

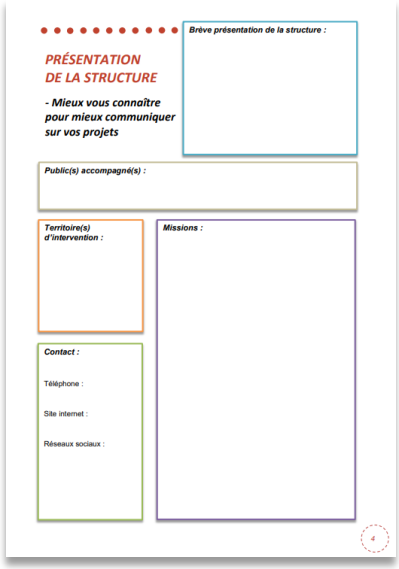
3

La page « Identification de la structure » permet d'identifier la structure déposant le dossier, le représentant légal, ainsi que la personne en charge du dossier (référent opérationnel).

Pour les structures à échelle nationale et régionale, merci de préciser les coordonnées de l'antenne locale en Gironde.

► **Conseil 3 :** Le représentant légal et la personne en charge du dossier peuvent être identiques. Dans ce cas, remplir seulement le champ « Représentant légal ».

Présentation de la structure



PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- Mieux vous connaître pour mieux communiquer sur vos projets

Brève présentation de la structure :

Public(s) accompagné(s) :

Territoire(s) d'intervention :

Missions :

Contact :

Téléphone :

Site internet :

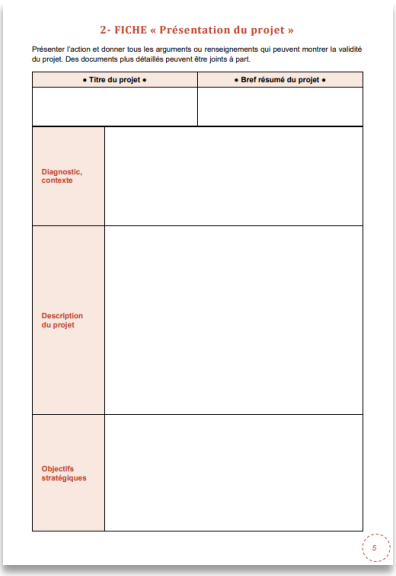
Réseaux sociaux :

4

L'objectif de cette page est de « Mieux vous connaître pour mieux communiquer sur vos projets » :

- Votre structure,
- Les publics que vous accompagnez,
- Les territoires sur lesquels vous intervenez,
- Les missions que vous déployez,
- Votre contact

Présentation du projet



2- FICHE « Présentation du projet »

Présenter l'action et donner tous les arguments ou renseignements qui peuvent montrer la validité du projet. Des documents plus détaillés peuvent être joints à part.

• Titre du projet •	• Bref résumé du projet •

Diagnostic, contexte	
Description du projet	
Objectifs stratégiques	

5

Cette fiche présente le projet pour lequel est demandé un financement auprès de la Conférence des financeurs.

Plus la fiche est remplie de manière exhaustive, plus elle permettra de cerner les contours de l'action et de montrer la validité du projet.

Vous pouvez joindre à cette fiche des documents détaillés sur l'action (non-obligatoire).

Liste non-exhaustive de documents complémentaires

Documents donnés à titre d'exemple, non-obligatoires

Présentation de la structure (support de communication)

Communication de l'action (affiche, flyer, livret …)

Programme prévisionnel, contenu des ateliers/animations/…

Bulletin d'inscription

Questionnaire d'évaluation/de satisfaction/…

Demande(s) de subvention(s) complémentaire(s)

Données chiffrées, diagnostics …

► **Conseil 4 :** Si votre projet comporte plusieurs actions, vous avez la possibilité de remplir plusieurs fiches « Présentation du projet ».
Pour toute question, contactez la Conférence des financeurs : l'équipe est à votre écoute pour vous conseiller sur le choix à adopter.

Compréhension des rubriques

Les attendus sur les projets

Titre du projet : Renseigner l'intitulé exact du projet, le même que celui renseigné en page de garde.

Bref résumé du projet : Résumer le projet en quelques lignes.

► **Remarque :** Résumer le projet est un bon exercice en tant que porteur de projet pour vérifier la faisabilité et la compréhension du projet, et pour communiquer dessus auprès de vos partenaires et de votre public.

Diagnostic, contexte : Renseigner le contexte dans lequel s'inscrit l'action et les éléments qui en expliquent l'utilité de sa mise en place. Il est important de faire apparaître votre connaissance du territoire sur lequel se déploie votre projet : chaque projet doit être pensé au regard des besoins identifiés ou émis des personnes âgées et des proches aidants.

- Contexte national, contexte départemental sur les seniors : politiques publiques, états des lieux sur la perte d'autonomie liée à l'âge …,
- Contexte local : orientations, problématiques sanitaires et sociales, observations, expérience professionnelle …,
- Diagnostic local : offre existante sur le territoire (les opérateurs déjà présents), besoins identifiés, besoins non pourvus ou non couverts en totalité, …

Descriptif du projet : Présenter le projet et son contenu, d'une manière générale et simple.

- Décrire le projet,
- Préciser si le projet est nouveau ou reconduit (dans ce dernier cas : pourquoi une reconduction),
- Préciser les modalités de recrutement du public (orientation, affichage, …),
- Mentionner le(s) partenaire(s) opérationnel(s) investi(s) dans le projet,
- Préciser le calendrier des actions de prévention et son contenu (le programme, la fréquence, la composition, les intervenants, les outils, …),
- Préciser les productions de ces actions s'il y en a (exposition, livret, …)
- Détailler le personnel impliqué dans l'action (profils, CV, temps de travail dédié à l'action …), …

Objectifs stratégiques : Préciser les objectifs stratégiques de l'action, c'est-à-dire les résultats souhaités, en terme de santé, pour le public. Les objectifs doivent être définis, pertinents, réalisables et mesurables. Ils peuvent se déployer à court terme, à moyen terme ou à long terme.

Liste d'objectifs stratégiques

Objectifs donnés à titre d'exemple

Sensibiliser les personnes âgées du quartier à l'équilibre alimentaire et aux questions de santé

Réduire le nombre de chutes chez les personnes âgées

Développer la confiance en soi des seniors

Favoriser l'expression de chacun et les échanges intergénérationnels

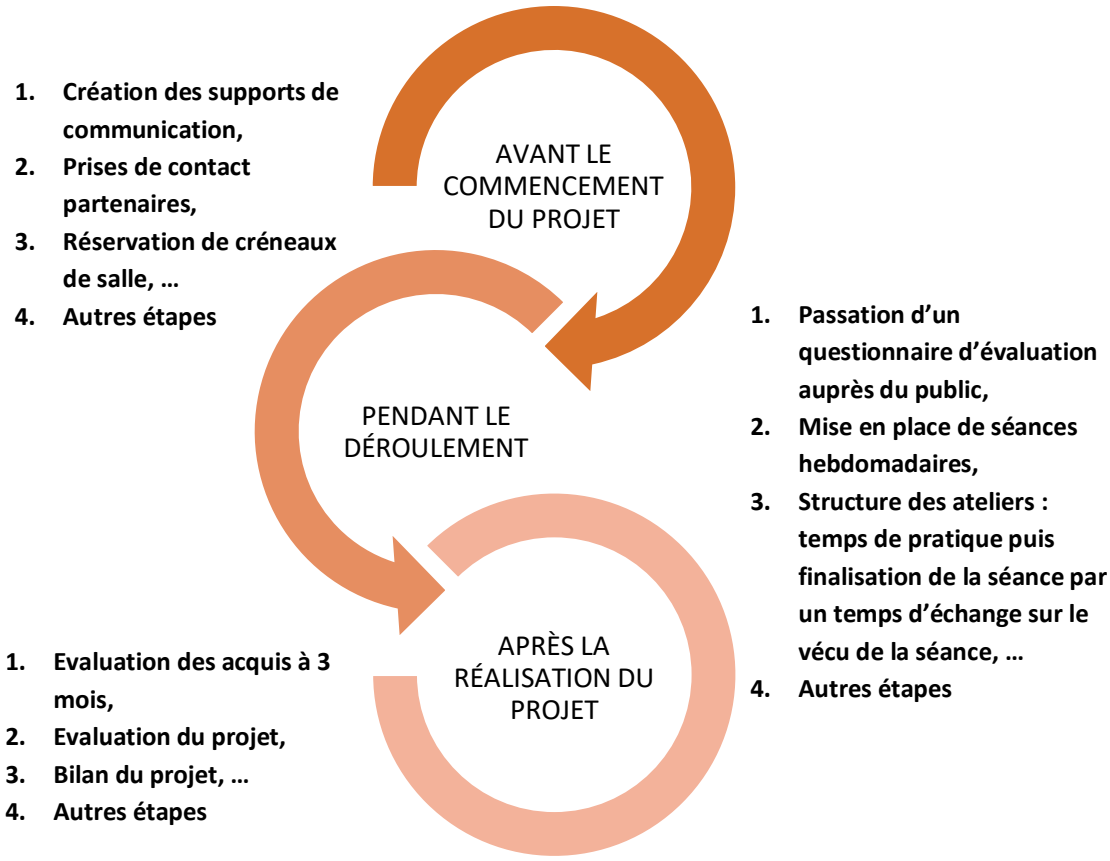
Informer sur l'aménagement du domicile adapté à la perte d'autonomie liée à l'âge

Lutter contre la sédentarité

Objectifs quantitatifs : Préciser les objectifs quantitatifs visés, à savoir le nombre de personnes attendues sur les actions, le nombre de séances programmées, le nombre de communes concernées par l'action, le nombre de partenaires engagés, …

Méthodologie et déroulement de l'action : Expliquer la mise en place et le déroulement du projet : la méthodologie (renforcement des compétences, réflexion sur les représentations, stratégie participative, démarche de co-construction …), le rétro-planning, le calendrier des ateliers, …
Préciser les étapes du déroulement projet. *(voir ci-dessous)*

Exemple d'étapes d'un projet



Période de réalisation des actions :

- Renseigner les dates de fin et de début des actions mises en place dans le cadre du projet d'une manière globale (ex : de Septembre à Avril).
- Renseigner la fréquence des actions (par semaine, par mois, …)
- Renseigner la durée du projet (ex : de Septembre à Juillet)

Public : Préciser le public visé par l'action et détailler sa spécificité.

- Détailler la tranche d'âge,
- Renseigner la situation des personnes (proches aidants, seniors vivant à domicile, seniors en établissement … - Pour les actions intergénérationnelles : renseigner le nombre d'enfants, de jeunes, de jeunes adultes …),
- Renseigner la spécificité du public (seniors précaires, issus de l'interculturalité, seniors éloignés des actions de prévention, seniors éloignés de la pratique d'une activité physique …), …

Facilitation : Préciser la stratégie mise en œuvre pour faciliter l'adhésion du public à votre projet, à savoir le transport et les outils de communication.

Territoires : Préciser le ou les territoires de solidarité sur lesquels se déploie le projet, ainsi que les infra-territoires.

- **Conseil 5 :** Penser à renseigner les communes, les quartiers d'intervention … ainsi que le(s) Territoire(s) de Solidarité concerné(s).
  En savoir plus : Girondescopie
  Afficher en zonage 1 les territoires de solidarité et en zonage 2 le département.

Les territoires de solidarité du département de la Gironde

Partenaire(s) opérationnel(s) sur le projet : Préciser le(s) partenaire(s) engagé(s) dans le projet et les partenariats envisagés, ainsi que les conventions effectives, s'il y en a.

► **Conseil 6 :** Penser à joindre au dossier l'engagement des partenaires (convention, courrier, mail …)

Coûts du projet, moyens affectés, et co-financement(s) :

- Préciser le coût total du projet et les modalités de financement envisagés (montant sollicité à la Conférence des financeurs, co-financement, gratuité ou participation demandée auprès des participants).
- Préciser les moyens affectés (professionnels intervenant, ETP, …)

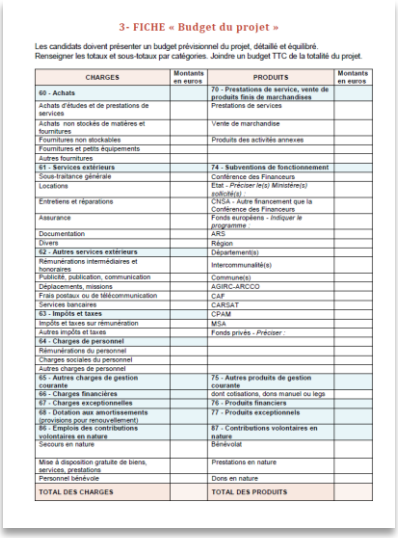
Communication sur le projet auprès des territoires : Renseigner les modalités d'orientation du public sur les actions mises en place dans le cadre du projet pour lequel vous demandez un financement, si vous le souhaitez.

Dans le cadre d'une demande de financement pour un renouvellement de projet : Renseigner cette rubrique seulement si vous demandez un financement pour un projet déjà financé par la Conférence des financeurs.

Dans ce cas, faire figurer :

- L'antériorité du financement Conférence des financeurs
- Le bilan du projet déjà réalisé
- Les évolutions actuelles apportées au projet

Budget du projet



3- FICHE « Budget du projet »

Les candidats doivent présenter un budget prévisionnel du projet, détaillé et équilibré.
Renseigner les totaux et sous-totaux par catégories. Joindre un budget TTC de la totalité du projet.

CHARGES	Montants en euros	PRODUITS	Montants en euros
60 - Achats		70 - Prestations de service, vente de produits finis de marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandise	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures et petits équipements			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions de fonctionnement	
Sous-traitance générale		Conférence des Financeurs	
Locations		Etat - *Préciser le(s) Ministère(s) sollicité(s)*	
Entretiens et réparations		CNSA - Autre financement que la Conférence des Financeurs	
Assurance		Fonds européens - *Indiquer le programme*	
Documentation		ARS	
Divers		Région	
62 - Autres services extérieurs		Département(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s)	
Publicité, publication, communication		Commune(s)	
Déplacements, missions		AGIRC-ARCCO	
Frais postaux ou de télécommunication		CAF	
Services bancaires		CARSAT	
63 - Impôts et taxes		CPAM	
Impôts et taxes sur rémunération		MSA	
Autres impôts et taxes		Fonds privés - *Préciser :*	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales du personnel			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		dont cotisations, dons manuel ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		77 - Produits exceptionnels	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens, services, prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Détailler ici le budget prévisionnel de l'action.

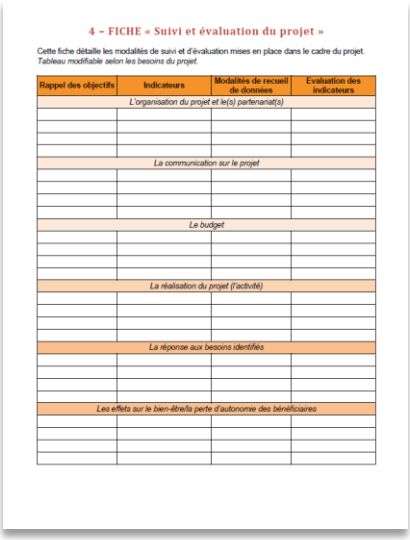
Le budget doit être détaillé et équilibré.

Joindre à cette fiche le budget TTC de la totalité du projet, ainsi que les justificatifs des demandes de cofinancements et les réponses éventuelles.

- **Conseil 7 :** Détailler les sous-totaux des comptes (ex : renseigner le montant total « Achats »), ainsi que les totaux des charges et produits.

- **Conseil 8 :** Pour tout renouvellement, la part de subvention non consommée (en raison de la crise sanitaire), doit être inscrite en « Charges » sur le compte 68, et en « Produits » sur le compte 78 (« Reprise sur fonds dédiés).

Suivi et évaluation du projet



4 – FICHE « Suivi et évaluation du projet »

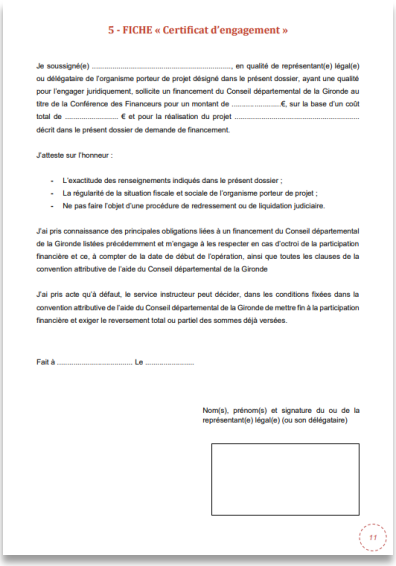
Cette fiche détaille les modalités de suivi et d'évaluation mises en place dans le cadre du projet.
Tableau modifiable selon les besoins du projet.

Rappel des objectifs	Indicateurs	Modalités de recueil de données	Evaluation des indicateurs
L'organisation du projet et le(s) partenariat(s)			
La communication sur le projet			
Le budget			
La réalisation du projet (l'activité)			
La réponse aux besoins identifiés			
Les effets sur le bien-être/la perte d'autonomie des bénéficiaires			

Renseigner les modalités d'évaluation du projet :

- les indicateurs,
- rattachés à des objectifs,
- les modalités de recueil de données (questionnaire, entretien, tableau de suivi …),
- et les modalités d'évaluation des indicateurs

Certificat d'engagement



5 - FICHE « Certificat d'engagement »

Je soussigné(e) ..... en qualité de représentant(e) légal(e) ou délégataire de l'organisme porteur de projet désigné dans le présent dossier, ayant une qualité pour l'engager juridiquement, sollicite un financement du Conseil départemental de la Gironde au titre de la Conférence des Financeurs pour un montant de .....€, sur la base d'un coût total de ..... € et pour la réalisation du projet ..... décrit dans le présent dossier de demande de financement.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier ;
- La régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme porteur de projet ;
- Ne pas faire l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

J'ai pris connaissance des principales obligations liées à un financement du Conseil départemental de la Gironde listées précédemment et m'engage à les respecter en cas d'octroi de la participation financière et ce, à compter de la date de début de l'opération, ainsi que toutes les clauses de la convention attributive de l'aide du Conseil départemental de la Gironde

J'ai pris acte qu'à défaut, le service instructeur peut décider, dans les conditions fixées dans la convention attributive de l'aide du Conseil départemental de la Gironde de mettre fin à la participation financière et exiger le reversement total ou partiel des sommes déjà versées.

Fait à ..... Le .....

Nom(s), prénom(s) et signature du ou de la représentant(e) légal(e) (ou son délégataire)

Fiche à remplir et à joindre obligatoirement au dossier de candidature.

Renseigner :

- Le représentant légal,
- Le montant de financement demandé,
- Le coût total de l'action,
- Le nom du projet,
- La date et le lieu de signature,
- La signature

Mémo

Après le remplissage du dossier de candidature

- Vérifier le remplissage des champs obligatoires du dossier de candidature
- Vérifier les pièces justificatives obligatoires jointes au dossier
- Vérifier les comptes du budget de l'action : un budget équilibré et des produits et recettes remplis

Contact :

Pour toute question ou demande, prenez contact avec la Conférence des financeurs. L'équipe est présente pour vous répondre et pour vous accompagner dans le montage de votre projet.

conferencedesfinanceurs@gironde.fr

Sites utiles

www.msa33.fr
www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr
www.carsat-aquitaine.fr
www.agircarrco-actionsociale.fr
www.cnsa.fr

Département de la Gironde - DirCom - CID - imprim'vert® - novembre 2023

gironde.fr/conferencedesfinanceurs

Gironde LE DÉPARTEMENT