

Guide d'aide au remplissage du dossier de candidature de l'appel à initiatives de la Commission des financeurs – Gironde

AVRIL 2026

Ce guide soutient les candidats dans le remplissage de leur dossier de candidature à l'appel à initiatives de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Gironde (CDF).



Sommaire

<u>1</u> Avant le remplissage du dossier de candidature	3
<u>2</u> Identification de la structure	3
<u>3</u> Présentation de votre structure	3
<u>4</u> Présentation du projet.....	3
<u>5</u> Candidature dans le cadre d'un renouvellement de projet.....	6
<u>6</u> Budget du projet.....	6
<u>7</u> Evaluation du projet	6
<u>8</u> Certificat d'engagement	7
<u>9</u> Après le remplissage du dossier de candidature.....	7

1 Avant le remplissage du dossier de candidature

- Prendre connaissance du cahier des charges disponible sur : www.gironde.fr/appele-a-projet
- Vérifier l'éligibilité de la structure et de l'action, et prendre connaissance des actions non éligibles
- 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

2 Identification de la structure

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 (référé opérationnel).

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

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

3 Présentation de votre structure

L'objectif de cette page est de mieux vous connaître : renseigner votre structure, les publics que vous accompagnez, les territoires sur lesquels vous intervenez, les missions que vous déployez, votre contact.

4 Présentation du projet

Cette fiche présente le projet pour lequel est demandé un financement auprès de la Commission des financeurs. Plus la fiche « Présentation du projet » est remplie de manière exhaustive, plus elle permettra de cerner les contours de l'action et de montrer la validité du projet.

Si votre projet comporte plusieurs actions, vous avez la possibilité de remplir plusieurs fiches « Présentation du projet ». Pour toute question, contactez la Commission des financeurs.

Titre du projet : Renseigner l'intitulé exact du projet.

10 lignes pour convaincre : Résumer le projet en quelques lignes.

Origine du projet : Renseigner **de manière concise** 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.

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.

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

Les personnes bénéficiaires du projet : 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 ...),

Méthodologie et déroulement du projet : Expliquer la mise en place et le déroulement du projet c'est-à-dire 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.

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

Période prévisionnelle 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 (fréquence par semaine, ou par mois, ...)
- ▶ Renseigner la durée du projet (ex : de Septembre à Juillet)

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

En savoir plus : [Girondescopie](#)

Afficher en zonage 1 le département et en zonage 2 les territoires de solidarité

Partenaires opérationnels sur le projet : Préciser le ou les partenaires engagés dans le projet et les partenariats envisagés, ainsi que les conventions effectives s'il y en a. Ils se différencient des partenaires financiers. Penser à joindre au dossier l'engagement des partenaires (convention, courrier, mail ...).

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

5 Candidature dans le cadre d'un renouvellement de projet

Renseigner cette rubrique seulement si vous demandez un financement pour un projet déjà financé par la Commission des financeurs. Dans ce cas, faire figurer : l'antériorité du financement de la Commission des financeurs, le bilan du projet déjà réalisé, les évolutions actuelles apportées au projet.

6 Budget du projet

Détailler ici le budget prévisionnel du projet. 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.

✚ Détailler les sous-totaux des comptes ainsi que les totaux des charges et produits. Pour tout renouvellement, la part de subvention non consommée doit être inscrite en « Charges » sur le compte 68, et en « Produits » sur le compte 78 (« Reprise sur fonds dédiés »).

7 Evaluation du projet

L'évaluation du projet commence dès sa conception. Elle permet de mesurer les résultats et les effets concrets pour les bénéficiaires : ce sont les *changements* que le projet vise pour les bénéficiaires.

Un objectif stratégique, c'est le but principal et global du projet, la raison pour laquelle on agit. C'est ce que l'on veut changer ou améliorer à long terme. En matière de prévention de la perte d'autonomie, les effets ou impacts attendus pour les bénéficiaires peuvent être : l'acquisition de connaissance, des intentions de changement ou des changements effectifs de comportements.

Quelques pistes pour vous aider à construire le tableau : Quels sont les effets ou changements de comportement attendus pour les bénéficiaires de cette action ? Quelles méthodes envisagez-vous pour suivre ces changements et les évaluer ?

Exemple : Objectif 1 : Aider les personnes âgées à sortir de l'isolement

Indicateurs : Nombre de personnes isolées participant aux activités, nombre de visites auprès de personnes isolées pour présenter le projet, retours des équipes soignantes et des personnes âgées ...

Méthode de recueil de données : Tableau de suivi, témoignages

8 Certificat d'engagement

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

9 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 (Cf page 3 du dossier de candidature)
- Vérifier les comptes du budget de l'action : le budget équilibré, les produits et recettes sont remplis
- Envoyer le dossier dans les temps impartis

Contacts :

commissiondesfinanceurs@gironde.fr

Juliette BELLMAS, coordinatrice en charge de la Commission des financeurs,
j.bellmas@gironde.fr

Votre projet concerne les territoires de Bordeaux, Hauts de Garonne, Haute Gironde, Libournais, Sud Gironde, vous pouvez contacter Agathe CURIEN, **a.curien@gironde.fr**