



Département des Hauts-de-Seine

Conférence des financeurs

de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées (CFPPA)

APPEL A PROJETS 2023

Forfait autonomie (axe 2 CNSA)

Cahier des charges

Dossier de candidature

CAHIER DES CHARGES

CALENDRIER

Publication de l'appel à projets : 9 janvier 2023

Date limite de dépôt des dossiers : 24 février 2023

ADRESSE DE PUBLICATION DE L'APPEL A PROJETS

Le cahier des charges du présent appel à projets est disponible sur le site internet du Département à compter du 9 janvier 2023.

SOMMAIRE

1 – Contexte et objectifs

2 – Critères d'éligibilité et de sélection

3 – Modalités de dépôt des demandes

4 – Modalités de financement et d'évaluation.

1 – Contexte et objectifs

La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement prévoit la mise en place d'une **Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées – CFPPA** – dans chaque département. C'est une instance de coordination institutionnelle présidée par le Président du Conseil départemental. Le Directeur général de l'Agence régionale de santé ou son représentant en assure la vice-présidence. Au sein de cette conférence siègent des représentants des collectivités territoriales, des régimes de base d'assurance vieillesse et d'assurance maladie, de l'Agence nationale de l'habitat (ANAH) via ses délégations locales, des fédérations des institutions de retraite complémentaire et des organismes régis par le code de la mutualité.

La CFPPA a pour mission de fédérer les acteurs de chaque département pour définir un programme coordonné de financement des actions individuelles et collectives de prévention de la perte d'autonomie pour les personnes âgées de soixante ans et plus.

Afin de financer ce programme coordonné, la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) verse des concours financiers au Département.

Le concours intitulé « Forfait autonomie » (axe 2) vise à financer les actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie mises en œuvre par les résidences autonomie, au profit de leurs résidents et, le cas échéant, de personnes extérieures.

La CFPPA 92 souhaite lancer un appel à projets spécifique au « Forfait autonomie » (axe 2) afin d'allouer les crédits versés par la CNSA en 2023.

Cet appel à projets a pour objectif de soutenir des actions répondant aux besoins repérés dans les domaines suivants :

- ✓ Maintien ou entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques,
- ✓ Nutrition, diététique, mémoire, sommeil,
- ✓ Activités physiques et sportives, équilibre et prévention des chutes,
- ✓ Repérages et prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, développement du lien social et de la citoyenneté,
- ✓ Information et conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène,
- ✓ Sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et repérage des fragilités.

Les besoins recensés ci-dessus seront traités **dans l'une ou plusieurs des thématiques suivantes** :

1 – Convivialité, lien social et prévention de l'isolement

2 – Soutien psychologique

3 – Santé et bien-être

4 – Culture et loisirs

Un projet peut intégrer plusieurs thématiques.

La CFPPA et le Conseil départemental invitent les gestionnaires de résidences autonomie à faire connaître leurs projets, afin qu'ils obtiennent, s'ils sont retenus, un soutien financier pour la mise en œuvre d'une nouvelle action ou la reconduction d'une action déjà financée en 2022 par la CFPPA 92, sous réserve des dotations attribuées par la CNSA au Conseil départemental.

2 – Critères d'éligibilité et de sélection

2.1 – Candidats éligibles

Les gestionnaires de résidence autonomie, quel que soit leur statut (public, privé associatif, privé lucratif).

2.2 – Critères d'éligibilité et de sélection

Le forfait autonomie peut financer tout ou partie des actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie réalisées au profit des résidents des résidences autonomie et, le cas échéant, de personnes extérieures.

Il permet de financer :

- la rémunération de professionnels disposant de compétences en matière de prévention de la perte d'autonomie, notamment des animateurs, des ergothérapeutes, des psychomotriciens et des diététiciens, à l'exception de professionnels qui réalisent des soins;
- le recours à un ou plusieurs intervenants extérieurs disposant de compétences en matière de prévention de la perte d'autonomie ;
- le recours à un ou plusieurs jeunes en service civique, en cours d'acquisition de compétences en matière de prévention de la perte d'autonomie.

Ces professionnels/jeunes en service civique peuvent être mutualisés entre un ou plusieurs établissements.

Le forfait autonomie n'a pas vocation à financer des dépenses liées à l'investissement. En conséquence, la résidence autonomie ne peut pas utiliser le forfait autonomie pour financer l'achat de matériel ou d'équipement de type machines sportives, jeux de société, table de massage...

Une attention privilégiée sera portée aux projets partenariaux mobilisant plusieurs acteurs et notamment des acteurs du territoire.

L'action conduite devra être gratuite pour les participants.

Le projet devra être mené à l'intérieur des locaux et pourra être ouvert à d'autres personnes que les résidents (associations de seniors du territoire par exemple).

3 – Modalités de dépôt des demandes

3.1 – Dépôt des dossiers :

Les demandes seront déposées sur la plateforme Espace Partenaires du Conseil départemental. Chaque gestionnaire de résidence autonomie déposera **un seul dossier de demande de subvention (pour toutes les actions qu'il souhaite conduire dans l'ensemble de ses résidences autonomie)**, via l'url suivante <https://www.hauts-de-seine.fr/mon-departement/les-hauts-de-seine/le-fonctionnement-de-l'institution/les-subventions>.

Dès réception du dossier via la plateforme, un accusé de réception de dépôt de candidature sera envoyé par mail.

Rappels

Les candidats s'engagent à ne communiquer que des informations exactes, réelles et sincères.

La recevabilité du dossier de candidature ne vaut pas engagement de financement. Toute décision de participation financière sera prise par la Conférence des financeurs des Hauts-de-Seine.

De plus, les financements ne doivent pas entraîner ou compenser le désengagement de partenaires antérieurement engagés et favoriser des effets de substitution.

3.2 – Éléments constitutifs des dossiers de candidature (Cf. documents ci-dessous)

- *Renseignements administratifs :*

Le porteur de projet sera attentif à compléter tous les items demandés en fonction de son statut juridique. Seront notamment demandés les statuts à jour de l'organisme, bilan et compte de résultat les plus récents, une fiche d'identification INSEE/extrait Kbis, un pouvoir du représentant légal, un relevé d'identité bancaire (RIB).

- *Description du projet :*

Le gestionnaire doit déposer en ligne, un seul dossier de demande de subvention listant l'ensemble des actions qu'il souhaite déployer sur ses résidences autonomie. Il doit joindre autant de fiches de « présentation de l'action » (pièce jointe n°2) qu'il compte mener de projets en 2023.

Les fiches « présentation de l'action » permettent de décrire chacune des actions pour lesquelles des financements sont sollicités (ces actions peuvent être déployées sur une ou plusieurs résidences autonomie). Le gestionnaire doit ainsi préciser pour chaque action les éléments principaux de la demande de subvention, et joindre un budget prévisionnel de l'action. Le gestionnaire est donc invité à compléter le dossier de candidature ci-dessous, et à joindre tout autre document complémentaire utile à la compréhension de sa proposition.

Le gestionnaire aura soin de renseigner avec exactitude le nombre de bénéficiaires ciblés ainsi que, le cas échéant, le nombre d'événements qu'il compte organiser.

De même, le gestionnaire est invité à renseigner avec la plus grande précision possible le calendrier de déroulement de son action, et notamment les dates de début et de fin souhaitées.

- *Budget prévisionnel de l'action :*

Le gestionnaire est invité à déposer un budget prévisionnel pour chaque action. Il n'intègre donc pas les dépenses générées par le fonctionnement normal de la structure. En cas de décision favorable, le gestionnaire s'engage en effet par convention à tenir une comptabilité analytique propre au suivi de chaque action. Le budget prévisionnel de l'action inclura les éventuels co-financements : le cas échéant, le gestionnaire est invité à préciser dans la fiche action si les co-financements sont en cours d'examen ou déjà attribués.

4 – Modalités de financement et d'évaluation des actions

4.1 - Modalités de conventionnement et de participation financière des projets retenus.

Le nombre de projets retenus tiendra compte de l'enveloppe financière globale affectée par la CNSA au concours « Forfait autonomie » (axe 2).

L'attribution de la participation financière sera formalisée par une convention entre Monsieur le Président du Conseil départemental des Hauts-de-Seine et l'organisme gestionnaire. Elle précise les actions financées, leur durée, les montants alloués par la CFPPA, les modalités de versement de la subvention et les modalités d'évaluation des actions.

Sous réserve de la disponibilité des crédits versés par la CNSA au Conseil départemental, la participation de la Conférence des financeurs est versée dans les conditions suivantes :

- Un acompte de 70% du montant total du financement de l'action est versé au plus tard un mois après la date de signature de la convention.
- Le solde du montant de la subvention est attribué après réception et validation du bilan qualitatif et quantitatif de l'action et du compte-rendu financier de mise en œuvre de l'action.

4.2 – Evaluation des projets

La Conférence des financeurs et les services du Département procéderont au suivi et à l'évaluation des projets ; les gestionnaires de résidences autonomie devront par conséquent se montrer facilitateurs afin de fournir les informations qui leur seront demandées.

Par ailleurs, les lauréats pourront être amenés à accueillir des membres de la Conférence des financeurs et les services départementaux dans le cadre du suivi du déroulement des projets.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Pièce n° 1 – Identification du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire :

Sigle :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Fax :

Adresse mail :

N° SIRET/SIREN :

N° FINESS :

Code NAF (Nomenclature d'activités française) ou APE (Activité Principale Exercée) :

Date du CPOM :

Le représentant légal, le Président ou autre personne désignée par les statuts :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse mail :

En cas d'absence, personne à contacter avec coordonnées :

La personne en charge du dossier de demande de subvention :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse mail :

En cas d'absence, personne à contacter avec coordonnées :

Pièce n° 2 – Présentation de l'action

Fiche Projet		
Projet	Nom du projet	
	Thématique (convivialité, lien social, soutien psychologique, santé/bien être ou culture/loisirs)	
	Diagnostic / Contexte	<i>Raisons de la mise place de l'action</i>
	Descriptif de l'action / Objectifs	
Cible	Résidences autonomie dans lesquelles l'action se déroulera	
	Public cible	<i>Nombre total de bénéficiaires ciblés (résidents, personnes extérieures), nombre de bénéficiaires ciblés par événement / par atelier (résidents, personnes extérieures), âge, degré d'autonomie, professionnels, aidants</i>
Mise en œuvre, moyens	Date de mise en œuvre de l'action et calendrier prévisionnel	<i>Calendrier et durée de l'action</i>
	Moyens nécessaires	<i>Montant total (Indiquer les équipements, matériels, locaux utilisés moyens humains indiqués en ETP, etc.)</i>
	Montant demandé à la Conférence des Financeurs	<i>Montant demandé et moyens correspondant à la demande</i>
	Partenaires financiers, co-financeurs	<i>Montants demandés ou accordés</i>
	Partenaires non-financiers du projet	<i>Nature des relations, formes de partenariat, rôles respectifs</i>
	Coût moyen par bénéficiaire	
	Le projet comprend-t-il des dépenses liées à de l'investissement ? (Si oui, en préciser la nature et le montant)	
Evaluation	Méthode d'évaluation prévue pour l'action et indicateurs retenus	<i>Indicateurs quantitatifs et qualitatifs</i>
Précisions complémentaires		

Budget de l'action

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 – ACHAT		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE, MARCHANDISES	
Prestation de service			
Achat matières et fournitures		61 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Autres fournitures		Conférence des financeurs	
61 - SERVICES EXTERIEURS		Etat (préciser le ministère)	
Sous traitance générale		*	
Location		*	
Entretien et réparation		*	
Assurance		Région	
Documentation		Communes	
Divers		*	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		*	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		*	
Publicité, publication		Organismes sociaux (détailler)	
Déplacements, missions		*	
Frais postaux et téléphoniques		*	
Services bancaires, autres		*	
63 - IMPOTS ET TAXES		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		ASP (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (préciser)	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		*	
Rémunération des personnels		*	
Charges sociales		*	
Autres charges de personnel		*	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
66 - CHARGES FINANCIERES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 -EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Pièce n° 3 – Attestation sur l'honneur

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Représentant légal de :

Certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,

Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites apurés d'autres financeurs publics.

Demande une participation financière de : euros au total qui sera répartie comme suit :

- Nom de l'action / montant sollicité,
- Nom de l'action /montant sollicité etc.

M'engage à réaliser le/les action(s) dans les conditions définies dans la convention notamment, à respecter les obligations ci-dessous :

- ✓ Assurer la publicité de la CNSA et du Conseil départemental des Hauts-de-Seine au titre de la Conférence des financeurs,
- ✓ Transmettre au service instructeur les décisions et certificats de versement relatifs aux aides publiques sollicitées,
- ✓ Respecter les dates d'éligibilité des dépenses prévues dans la convention portant attribution de la participation financière de la Conférence des financeurs des Hauts-de-Seine,
- ✓ Respecter les règles d'éligibilité des dépenses prévues. A ce titre, ne sont incluses dans l'assiette de la subvention, les dépenses relatives à :
 - Aux achats d'équipement amortissables ou de biens immobilisés,
 - Aux frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt,
 - A la TVA récupérable,
 - Aux rémunérations de fonctionnaires.
- ✓ Tenir une comptabilité analytique
- ✓ Informer le service instructeur de l'état d'avancement du projet ou de son abandon et à ne pas modifier son contenu 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 la liquidation de la participation financière. Le porteur de projet est informé que le service instructeur procédera à la clôture de son dossier faute de réponse de sa part, cette clôture entraînant la déprogrammation des crédits CNSA agréés.
- ✓ Remettre au service instructeur en vue du paiement, les bilans intermédiaires et les bilans quantitatifs et financiers finaux. A l'appui de ces bilans, le porteur communiquera en pièce jointe les décisions des co-financeurs publics qui n'auraient pas été produites

antérieurement ainsi que la liste des factures et pièces comptables de valeur probante équivalent justifiant des dépenses déclarées aux bilans correspondants.

- ✓ Déclarer les dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire correspondant à des paiements exécutés et justifiées par des pièces de dépenses acquittées (facture avec mention portée par le fournisseur, feuilles de salaire ...) ou des pièces de valeur probant équivalent.
- ✓ Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectuée par le service instructeur ou toute autre autorité commissionnées par l'autorité de gestion. A cet effet, le porteur s'engage à présenter aux agents du contrôle tout document et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
- ✓ Conserver les pièces administratives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit 3 ans après la date de fin de la convention.
- ✓ Procéder au reversement, partiel ou total des sommes versées, exigé par l'autorité de gestion 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 sans autorisation préalable ou de l'utilisation des fonds non conformes à l'objet.

Cachet de l'organisme ou raison sociale :

Fait pour valoir ce que de droit,

A :

Date :

Non et signature

du responsable juridique de l'organisme :