



Département des Hauts-de-Seine

Conférence des financeurs

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

APPEL A PROJETS SEPTEMBRE 2023

« Soutien aux actions d'accompagnement des proches aidants des personnes âgées en perte d'autonomie » (axe 4 du concours « Autres actions de prévention »)

Cahier des charges

Dossier de candidature

CAHIER DES CHARGES

CALENDRIER

Publication de l'appel à projets : 14 septembre 2023

Pour une étude des projets en CFPPA novembre 2023 : dépôt des dossiers au plus tard le 13 octobre 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 14 septembre 2023.

SOMMAIRE

1 – Contexte et objectifs

2 – Conditions 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 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 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 un concours financier intitulé « Autres actions de prévention », qui permet de financer notamment le « Soutien aux actions d'accompagnement des proches aidants des personnes âgées en perte d'autonomie » (axe 4).

Cet appel à projets concerne **le « Soutien aux actions d'accompagnement des proches aidants des personnes âgées en perte d'autonomie » (axe 4)**, afin d'allouer les crédits restants sur l'enveloppe versée par la CNSA en 2023 dans le cadre de cet axe.

Dans ce cadre, la CFPPA 92 souhaite soutenir des projets concourant à la reconnaissance et au soutien des aidants, **dans l'une ou plusieurs des thématiques suivantes :**

1-Formation :

Les actions de formation destinées aux proches aidants reposent sur un processus pédagogique qui permet à ceux-ci de se positionner dans leur situation (au regard de leur propre expertise, de celle des professionnels et des pairs-aidants), d'acquérir des connaissances sur la pathologie ou sur le handicap de leur proche, de renforcer leurs capacités à agir dans le cadre de leur accompagnement et à s'orienter vers les dispositifs d'aide adéquats. Elles contribuent à la prise de conscience par l'aide de son rôle et de sa place, ainsi que de la relation aidant-aidé et vise in fine la prévention des risques d'épuisement et d'isolement de l'aidant. Ce ne sont pas des actions de formation professionnelle dans le sens où elles ne sont ni diplômantes ni qualifiantes. Les actions de formation peuvent être réalisées en présentiel ou à distance, via par exemple le développement de modalités d'e-learning (en prenant en compte l'état des dispositifs déjà existants au niveau national).

2-Information et sensibilisation :

Les actions d'information et de sensibilisation proposent des moments ponctuels d'information collective (inscrits ou non dans un cycle) sur une thématique généraliste ou spécifique concernant les aidants de personnes âgées en perte d'autonomie ou de personnes en situation de handicap. Les médias utilisés sont variés (conférences, forums, théâtres-forum etc.)

3-Soutien psychosocial, collectif ou individuel :

Les actions de soutien psychosocial collectives visent le partage d'expérience et de ressenti entre aidants, encadrés par un professionnel formé, de manière à rompre l'isolement, à favoriser les échanges et la reconnaissance réciproque et à prévenir les risques d'épuisement. Les actions de soutien psychosocial individuel peuvent être proposées ponctuellement afin de soutenir l'aidant dans des situations particulières de fragilité par un professionnel formé.

4-Les actions de « prévention santé » ou de « bien-être »

Ces actions doivent favoriser l'exercice d'une discipline physique ou l'appropriation de repères en termes de santé dédiées spécifiquement aux aidants dès lors qu'elles résultent d'un repérage en amont pour la constitution du groupe et d'articulation avec d'autres offres visant l'information, la formation ou le soutien des aidants.

6-Les actions de « centralisation de l'information »

Ces actions visent la géolocalisation de l'offre de proximité et d'annuaires dédiés aux aidants de personnes âgées en perte d'autonomie et de personnes en situation de handicap, au niveau départemental, à travers le déploiement de solutions comme proposé par « Maboussole Aidants » en lien avec les portails institutionnels de la CNSA (Portail PA et MPH).

Un projet peut intégrer plusieurs thématiques.

La CFPPA et le Conseil départemental invitent les candidats à se faire connaître, 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 de l'enveloppe disponible sur les dotations attribuées par la CNSA au Conseil départemental.

2 – Critères d'éligibilité et de sélection

2.1 – Candidats éligibles

Les personnes morales de droit public : communes, centres communaux d'action sociale (CCAS)... les centres locaux d'information et de coordination gérontologique (CLIC), les coordinations gérontologiques, les prestataires privés (entreprises de toute forme juridique, secteur associatif ...), de même que les citoyens, étudiants, créatifs peuvent candidater à l'appel à projets.

2.2 – Critères d'éligibilité et de sélection

Le territoire de mise en œuvre des actions devra être le Département des Hauts-de-Seine.

Une attention particulière sera portée aux projets favorisant la coordination et les coopérations entre acteurs ainsi que la mutualisation des compétences.

Les projets pour lesquels des contacts avancés auront été noués avec les acteurs du territoire seront valorisés (échanges de mails, lettres d'engagement, réunions préparatoires, convention...)

Les capacités « professionnelles » seront prises en compte (profil, compétences) ainsi que les capacités techniques (maîtrise d'outils techniques, informatiques, technologiques, méthodologiques...) et les capacités d'innovation (savoirs, savoirs faire, élaboration et mise en œuvre de solutions innovantes).

Ne sont pas éligibles à un financement :

- Les actions de médiation familiale ;
- Les actions de soutien psychosocial individuel à distance ;
- Les actions de formation mixtes professionnels/proches aidants et les actions de formation des professionnels des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour le repérage des aidants en situation de fragilité ;
- Les dispositifs relevant de l'accueil temporaire (accueil de jour/ hébergement temporaire) ou du répit en séjour de vacances organisées pour l'aidant et son proche (type village répit familles) ;
- L'animation de réseaux des acteurs de l'aide aux aidants, notamment sous la forme de plateformes territoriales d'aide aux aidants animées par les maisons de l'autonomie avec leurs partenaires ou sous la forme de groupements de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) ;
- Les dispositifs relevant du relayage/baluchonnage ;
- Les dispositifs de conciliation vie familiale/vie professionnelle ;
- Les programmes d'éducation thérapeutique ;
- Les dispositifs de vie sociale et de loisir de type journées-rencontres conviviales et festives, les sorties culturelles pour les couples aidants-aidés ou pour les proches aidants ;
- Les dispositifs de type forum internet entre aidants ou application numérique.

Les demandes de financement ne pourront concerner ni la réalisation d'un investissement, ni le financement global de l'activité du porteur de projet, ni les actions à visée exclusivement commerciale.

A ce titre :

- Le porteur de projet peut valoriser la rémunération d'un intervenant impliqué dans l'animation de l'action, mais l'ensemble des postes de la structure n'a pas vocation à être valorisé dans le cadre du budget prévisionnel de l'action. Le concours n'a pas non plus vocation à financer des postes pérennes au sein d'une structure.
- Les actions qui ont pour seul objet l'achat de matériel ne sont pas éligibles. Le porteur de projet peut valoriser dans le budget prévisionnel de l'action l'achat de matériel permettant la mise en œuvre d'une action mais la réalisation d'un investissement n'est pas éligible aux concours de la conférence. La part des dépenses liées à la valorisation de l'achat de matériel doit être minoritaire au regard du coût global de l'action.
- Le porteur de projet peut valoriser dans le budget prévisionnel de l'action les frais liés au transport des participants vers le lieu où se déroule l'action. La part des dépenses liées à la valorisation des transports doit en revanche être minoritaire au regard du coût global de l'action. Les actions qui ont pour seul objet le transport de personnes âgées de 60 ans et plus ne sont pas éligibles au concours de la conférence des financeurs.

- Le porteur de projet peut valoriser dans le budget prévisionnel de l'action les frais liés à la location du lieu où se déroule l'action, si celui-ci ne peut être mis à disposition à titre gracieux. Les charges locatives de la structure ne sont pas éligibles.
- Enfin, les actions qui ont pour seul objet la formation des intervenants ne sont pas éligibles au concours de la conférence des financeurs.

3 – Modalités de dépôt des demandes

3.1 – Dépôt des dossiers :

Les demandes seront déposées sur la plateforme Espace Partenaires du Conseil départemental. Le porteur déposera ainsi son dossier de demande de subvention uniquement en ligne, via l'url suivante <https://www.hauts-de-seine.fr/mon-departement/les-hauts-de-seine/le-fonctionnement-de-linstitution/les-subventions>.

Dès réception du dossier via la plateforme, un accusé de réception de dépôt de candidature vous 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 :*

En cas de demande de financements au titre de plusieurs actions, le porteur de projet est invité à déposer un dossier via la plateforme pour chacune des actions.

La fiche « présentation de l'action » du dossier de candidature permet de décrire l'action pour laquelle des financements sont sollicités. L'opérateur doit ainsi présenter 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 porteur de projet 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 porteur de projet 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 budget prévisionnel de l'action ne saurait en aucun cas être le budget de l'organisme.

Il n'intègre donc pas les dépenses générées par le fonctionnement normal de la structure. En cas de décision favorable, le porteur de projet 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 porteur de projet 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 disponible affectée à l'appel à projets, par la CNSA et le Conseil Départemental.

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 porteur de projet. Elle précise l'action financée, sa durée, le montant alloué par la CFPPA, les modalités de versement de la subvention et les modalités d'évaluation de l'action.

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 opérateurs 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 de votre structure

Nom :

Sigle :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Adresse mail :

N° SIRET/SIREN :

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

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

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 | | |
| | Diagnostic /Contexte | <i>Raisons de la mise place de l'action</i> | |
| | Descriptif de l'action/Objectifs | | |
| Cible | Lieu ou territoire de l'action | <i>commune/quartier/bassin de vie</i> | |
| | Public cible | <i>Nombre attendu, 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> | |
| | | <i>Dépôt d'une demande dans les départements d'Île de France :</i> <input type="checkbox"/> 75 – Paris pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 77 – Seine-et-Marne pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 78 – Yvelines pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 91 – Essonne pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 92 – Hauts-de-Seine pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 93 – Seine-Saint-Denis pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 94 – Val-de-Marne pour un montant de€ <input type="checkbox"/> 95 – Val-d'Oise pour un montant de€ | |
| | Partenaires non-financiers du projet | <i>Nature des relations, formes de partenariat, rôles respectifs</i> | |
| Evaluation | Méthode d'évaluation prévue pour l'action et indicateurs retenus | <i>Indicateurs quantitatifs et qualitatifs</i> | |

| 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.

M'engage à réaliser le projet 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 :
 - 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 cofinanceurs publics qui n'auraient pas été produites antérieurement ainsi que la liste des factures et pièces comptables de valeur probante équivalentes 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 porté par le fournisseur, feuilles de salaire ...) ou des pièces de valeur probant équivalent.

- ✓ Me 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 :