

# APPELS A PROJETS 2024

---

## CFPPA



## Guide de la démarche

# APPELS A PROJETS 2024

---

## CFPPA



## Partie I : Cahier des charges



# La Conférence des Financeurs

MARTINIQUE

## APPEL À PROJET CONJOINT 2024

CTM/ARS/ CGSSM/ CACEM/ CAESM/ CAP NORD/ IRCOM/ DRAJES  
/ MUTUALITE FRANÇAISE/ ANAH

« Mise en œuvre d'actions collectives de prévention à destination des personnes âgées de 60 ans et plus, vivant en Martinique. »



### Volet 1 : CAHIER DES CHARGES

ENVOI DU DOSSIER :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cfppa-aap2024>

Date limite de dépôt : 15 AVRIL 2024

Les dossiers devront être COMPLETS lors du dépôt.



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
DE L'ESPACE SUD MARTINIQUE



Délégation régionale académique  
à la jeunesse, à l'engagement  
et aux sports



# CONTEXTE

La loi n°2015-1775 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV) a pour objectif d'anticiper les conséquences du vieillissement de la population.

La loi repose sur 3 piliers :

- L'anticipation de la perte d'autonomie ;
- L'adaptation de la société au vieillissement ;
- L'accompagnement de la perte d'autonomie.

Dans ce cadre, la loi ASV a instauré dans chaque département, la mise en place d'une Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie (CFPPA). Cette nouvelle instance s'inscrit également dans le plan national d'action de prévention de la perte d'autonomie et a pour mission :

- D'établir un diagnostic des besoins des personnes âgées de 60 ans et plus résidant sur le territoire,
- De recenser les initiatives locales,
- De définir un programme coordonné de financement des actions individuelles et collectives de prévention en complément des prestations légales ou réglementaires.

## LA COMPOSITION DE LA CONFÉRENCE DES FINANCEURS

La CFPPA de Martinique réunit les personnes physiques ou morales qui contribuent au financement d'actions entrant dans son champ de compétence. Les membres sont :

- Le Président du Conseil Exécutif de la Collectivité Territoriale de Martinique ou son représentant qui assure la présidence ;
- Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant, assure la vice-présidence ;
- Deux représentants des branches retraite et maladie de la Caisse Générale de Sécurité Sociale Martinique (CGSSM) ;
- Un représentant désigné par la Mutualité Française ;
- Un représentant de l'Institution Interprofessionnelle de Retraites Complémentaires de la Martinique (IRCOM) ;
- Le délégué de l'Agence Nationale de l'Amélioration de l'Habitat (ANAH) sur le territoire de la Martinique ou son représentant.
- Des représentants des

Établissements Publics de Coopération Intercommunale volontaires qui contribuent aux financements d'actions entrant dans le champ de compétences de la conférence ;

- Un représentant des Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).
- En qualité de membre expert, la Vice-présidente du Conseil Territorial de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CTCA).



## • LE PILOTAGE ET L'ANIMATION

La Conférence des Financeurs assure la maîtrise d'ouvrage collective du programme dont les actions et orientations relèvent de sa compétence et suit la mise en œuvre des actions.

Les services de la Collectivité Territoriale de Martinique assurent la gestion technique du programme.

Le Service de l'Animation, de la Coordination Territoriale et des Projets conçoit les appels à projets en lien avec l'ensemble des partenaires.

Elle rédige le rapport d'activité annuel présentant la programmation des actions et assure les relations avec la CNSA.

Les décisions stratégiques, comme celles relevant des dossiers répondant à l'appel à projets sont prises à la majorité des membres de la Conférence des financeurs.

## • UN APPEL À PROJETS CONJOINT : POURQUOI ?

La multiplicité des financeurs, des formulaires de demande de subvention, les écarts dans les dates d'appels à projets, sont autant de freins et de contraintes pour les porteurs de projets.

Afin d'harmoniser les parcours et de favoriser la transparence dans le traitement des demandes, les membres de la Conférence ont souhaité expérimenter un appel à projets conjoint.

☞ Les avantages pour les porteurs de projets sont les suivants :

- Appel à projets unique,
- Porte d'entrée unique ;
- Dossier de candidature unique ;
- Examen conjoint des dossiers ;
- Gain de temps ;

**Chaque organisme constitutif de la CFPPA (*Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie*) reste comptable de ses crédits propres et du mode de versement des subventions attribuées.**

En effet le rôle de la CFPPA est d'assurer « un effet levier sur les financements que ses membres consacrent à la prévention de la perte d'autonomie » en s'appuyant sur les actions et circuits financiers existants et propres à chaque acteur sans créer une logique de fonds dédiés.

## LES PORTEURS DE PROJETS ELIGIBLES

- Tout organisme (de droit privé ou public, association, Établissement Public de Coopération Intercommunale...) qui met en place des **actions de prévention collectives** à destination des personnes âgées de 60 ans et plus dans le cadre des thématiques citées.
- Avoir une existence juridique d'au moins un an.
- Être en capacité de soutenir économiquement et financièrement le projet proposé (le bilan financier N-1 est demandé dans le cadre du dossier de demande de subvention).
- Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)
- Le porteur doit bien être identifié (dans le cas de partenariats ou autre).

### **SPECIFICITES DES PARTENAIRES :**

<b>CGSSM</b>	Les porteurs déjà conventionnés dans le cadre d'un appel à projet antérieur peuvent faire une nouvelle demande, dès lors que leur projet a débuté. Les projets présentés par les EHPAD pourront être financés à condition qu'ils intègrent l'accès à des personnes non dépendantes (retraités GIR 5 et 6). Les actions de prévention individuelles réalisées par les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile ou autres porteurs ne sont pas finançables.
<b>ARS</b>	Les actions portées par une personne physique ou morale de droit privé à but lucratif ne sont pas financées autres que EHPAD
<b>CACEM</b>	Opérateurs privés à caractère associatif relevant de la loi 1901
<b>CAESM</b>	Financements accordés uniquement aux structures associatives relevant de la loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901 ( <b>pas de financement des établissements publics</b> ).
<b>CAP NORD MARTINIQUE</b>	Organismes publics et privés (Associations loi 1901) qui respectent le règlement d'attribution des aides aux tiers disponible via le site internet de CAP Nord via le <a href="http://www.capnordmartinique.fr/sites/default/files/D%C3%A9lib%C3%A9ration_cc_12_2021_221.pdf">lien</a> suivant : <a href="http://www.capnordmartinique.fr/sites/default/files/D%C3%A9lib%C3%A9ration_cc_12_2021_221.pdf">http://www.capnordmartinique.fr/sites/default/files/D%C3%A9lib%C3%A9ration_cc_12_2021_221.pdf</a>
<b>IRCOM</b>	Associations ou entreprises à jour des cotisations
<b>DRAJES</b>	Actions portées par des associations qui ne sont pas affiliées, œuvrant dans le domaine du sport ou pas et proposant des activités physiques de santé.



## THÉMATIQUES DES ACTIONS COLLECTIVES DE PRÉVENTION

Le présent appel à projets vise à soutenir des actions s'inscrivant dans les 3 axes suivants du programme coordonné de financement 2021-2026 :

### AXE 1

#### ACCES AUX EQUIPEMENTS ET AIDES TECHNIQUES INDIVIDUELLES

Thème 1 : Promouvoir l'accès aux aides techniques individuelles et l'adaptation de l'habitat.

Thème 2 : Accompagner le développement de l'offre de services liée à la « Silver Economie ».

### AXE 3

#### SOUTIEN AUX PROCHES AIDANTS

Thème 2 : Favoriser l'accès au répit.

Thème 3 : Conforter et élargir les dispositifs d'information et de formation des aidants.

### AXE 4

#### ACTIONS COLLECTIVES DE PREVENTION

(valable pour le binôme « AIDANT-AIDÉ »)

Thème 1 : Préparer le passage à la retraite.

Thème 2 : Garantir la santé des séniors.

Thème 3 : Lutter contre l'isolement, favoriser le lien social et intergénérationnel.

*Cf. détail des thèmes dans le dossier de candidature*



Une attention particulière sera apportée à la thématique suivante :

➤ Lutte contre l'isolement.

L'accompagnement individuel des personnes en situation d'isolement est éligible en tant que préalable à l'intégration des personnes à des actions collectives. Des équipes de bénévoles intervenant auprès de personnes isolées sur un territoire donné peuvent également être considérées comme une action collective.

## PUBLIC CIBLE

<b>CFPPA</b>	Personnes âgées de 60 et plus, vivant à domicile ou en EHPAD, Personnes en situation de handicap vieillissantes.
<b>CGSSM</b>	Les retraités autonomes (GIR 5- 6) vivant à domicile ou en lieu de vie collectif ;  Les retraités (GIR 5- 6) en situation de fragilité : veuvage, retour après une sortie d'hospitalisation, etc. ;
<b>CACEM</b>	Les projets subventionnés doivent avoir un impact sur la population de la CACEM
<b>CAESM</b>	Les projets subventionnés doivent avoir un impact sur la population du sud
<b>CAP NORD MARTINIQUE</b>	Les projets subventionnés doivent impacter la population du Nord et respecter le principe de l'intérêt communautaire



## CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

- Les actions sont exclusivement destinées aux personnes âgées de 60 ans et plus, vivant à domicile et en particulier celles en situation de fragilité économique et sociale, d'isolement ou d'incapacité et aux personnes âgées en établissement.
- Les professionnels et/ou les bénévoles doivent être formés pour conduire et animer les actions proposées.
- Le descriptif du projet devra faire apparaître le plan de communication de l'action : les supports, les relais d'information, le calendrier, le coût.
- Le budget devra être détaillé : frais de personnel au prorata du temps consacré au projet, rémunération des intervenants extérieurs, frais logistique divers, la communication, ...
- De plus, le projet devra être nécessairement cofinancé par d'autres acteurs et/ ou bien le porteur de projet lui-même.
- La conférence des financeurs ne peut financer que des actions nouvelles ou des actions reconduites incluant de nouveaux territoires et/ou nouveaux publics.
- Les demandes de financement doivent concerner le soutien à la réalisation d'une action individuelle ou collective de prévention et non le soutien financier au fonctionnement d'une association/institution/entreprise.
- Dans le cadre d'une demande de financement au titre de plusieurs projets distincts, les porteurs doivent retourner un dossier par projet et subvention sollicitée.
- Seuls les dossiers complets seront présentés en réunion de la Conférence des financeurs et auprès des commissions des autres membres.
- Les porteurs de projet qui bénéficieront d'un financement de la Conférence des financeurs et/ou de la CGSSM, devront saisir leurs actions de prévention mises en place en 2023 sur la plateforme dédiée « [www.pourbienvieillir](http://www.pourbienvieillir.fr) »  
La mise en ligne de ces actions, permettra ainsi aux personnes âgées d'avoir une visibilité sur les ateliers mis en œuvre à proximité de leur résidence.  
Un guide de saisie sera communiqué à cet effet par la CGSSM.

### **Ne sont pas éligibles pour un financement au titre du présent appel à projets :**

- ✓ Les actions à visée commerciale ;
- ✓ Les actions individuelles de santé prises en charge par l'Assurance maladie ;
- ✓ Les actions à destination des professionnels de l'aide à domicile ;
- ✓ Les créations, structuration et coordination des Services Autonomie à Domicile (SAD) ;
- ✓ Les dépenses d'investissement ;
- ✓ Les projets ne répondant pas aux objectifs de l'appel à projets
- ✓ Au titre des aides techniques :
  - Les aides à l'habitat (la distinction entre aides techniques et aides à l'habitat s'opère entre ce qui est intégré au cadre bâti de ce qui ne l'est pas).
  - Les aides à l'hygiène ou matériel à usage unique (alèse, protections urinaires...) qui peuvent être financées dans le cadre du plan d'aide APA le cas échéant.

### **SPECIFICITES DES PARTENAIRES :**

<b>ARS</b>	Projets d'intention, non réalistes ; Projets de promotion/publicité d'un organisme ou d'une structure
<b>CGSSM</b>	Les actions proposées devront aborder les thématiques proposées dans le référentiel de l'Assurance Retraite, ( <a href="https://www.partenairesactionsociale.fr/files/live/sites/ppas/files/base%20documentaire/guides%20et%20outils/notedorientation_web_2016.04.pdf">https://www.partenairesactionsociale.fr/files/live/sites/ppas/files/base%20documentaire/guides%20et%20outils/notedorientation_web_2016.04.pdf</a> )
<b>CACEM</b>	Les actions éligibles sont celles se déroulant principalement sur le territoire Centre (Fort de France, Lamentin, Schœlcher, Saint-Joseph ou les 4 communes) ou ayant un impact sur l'ensemble du territoire Martiniquais. Les champs d'actions définis par la CACEM sur le vieillissement sont : Logement/santé/grande précarité/lutte contre l'isolement
<b>CAESM</b>	Les projets retenus devront concerner dans leurs implications au moins 3 communes du territoire du Sud
<b>CAP NORD MARTINIQUE</b>	Les projets doivent concerner au minimum 2 communes du territoire
<b>IRCOM</b>	Les projets doivent intégrer une des orientations définies ci-dessous :  1/ agir pour bien vieillir 2/ soutenir et accompagner les proches aidants 3/ accompagner l'avancée en âge et en perte d'autonomie
<b>DRAJES</b>	Les actions accompagnées visent à soutenir la promotion du sport-santé

☞ **Par ailleurs, le comité de sélection sera attentif à la prise en compte des éléments suivants :**

- ✓ Projets partenariaux mobilisant plusieurs acteurs et mettant en évidence une coopération ;
- ✓ Diagnostic de l'offre existante sur le ou les territoires visés ;
- ✓ Caractère innovant de l'action ;
- ✓ Action cohérente avec les différents schémas : Schéma de l'Autonomie 2018-2023, Programme Régional de Santé, et le Programme National Nutrition santé 4 ;
- ✓ Pour les EHPAD : ouverture des actions aux plus de 60 ans vivant à domicile *si le contexte sanitaire le permet* ;
- ✓ Propositions de parcours de prévention s'inscrivant dans la durée, optimisant les actions déjà proposées sur le territoire visé, afin de proposer une offre cohérente et complémentaire aux bénéficiaires ;
- ✓ Prendre en compte la problématique de la mobilité des seniors pour participer aux actions collectives.

### **Engagements des porteurs de projets :**

- ✓ Réaliser le projet dans son intégralité ;
- ✓ Mener le projet tel qu'il a été adopté ; La CFPPA et les différents financeurs devront être informés des changements avant qu'ils ne soient, le cas échéant, mis en œuvre ;
- ✓ Respecter le calendrier fixé ;
- ✓ Le porteur de projet s'engage à mentionner la participation de la conférence des financeurs et de la CNSA sur tout support de communication et dans ses échanges avec les médias ;
- ✓ Insérer le logo de la Conférence des financeurs sur tous les documents de communication concernant l'action financée.

### **RAPPELS :**

- **Les candidats s'engagent à ne communiquer que des informations exactes et réelles.**
- **La recevabilité du dossier de candidature ne vaut pas octroi d'une subvention par la Conférence des Financeurs et ses membres.**
- **Le montant de la participation financière est décidé par la Conférence des financeurs dans sa formation plénière et par les membres sur leurs crédits propres.**
- **La Conférence soutient des actions ponctuelles, limitées dans le temps. Il ne s'agit pas d'une subvention de fonctionnement.**

## MODALITÉS D'INSTRUCTION

- Dès réception du dossier, un accusé de réception de dépôt de candidature sera envoyé par courriel au porteur.
- Seuls les dossiers complets, correctement renseignés et parvenus dans les délais impartis seront instruits.
- Les dossiers réputés complets feront l'objet d'un examen par un groupe technique composé de membres de la Conférence des Financeurs.
- Seuls les dossiers éligibles seront présentés aux membres de la Conférence qui délibéreront sur le montant attribué.
- Le groupe technique et les membres se réservent la possibilité de demander des précisions et/ou toute(s) pièce(s) complémentaire(s) utile(s).
- Une attention particulière sera apportée à la pertinence et au caractère innovant du projet par rapport aux axes prioritaires cités ci-dessus.

- La CFPPA s'attachera à ce que l'ensemble des actions de prévention s'adressent à au moins 40 % des personnes âgées en GIR 5 et 6.
- La recevabilité du dossier de candidature ne vaut pas engagement des membres quant à l'octroi d'un financement.
- La participation au financement d'un projet et, le cas échéant, la détermination du montant de celle-ci, relève d'une décision de la CFPPA et des instances propres à chaque membre. Les projets retenus et accompagnés financièrement par la CFPPA s'inscriront dans la limite du concours financier affecté par la conférence des financeurs aux appels à projet, concours issus des crédits alloués par la CNSA.
- **Les décisions ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un recours ou de procédure d'appel.**
- L'action présentée dans le cadre du présent appel à projets conjoint doit obligatoirement démarrer en **2024**.
- La CFPPA devra systématiquement être informée de la date et du lieu de démarrage de l'action.

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Chaque membre de la Conférence se positionnera dans un premier temps sur le soutien financier qu'il souhaite apporter aux projets qu'il aura retenus.

Le concours de la CNSA, attribué à la Conférence des Financeurs pour le financement d'actions collectives de prévention de la perte d'autonomie, sera mobilisé dans la limite des crédits disponibles annuellement :

- en complément du financement des autres membres ;
- ou en soutien financier aux projets non retenus par d'autres partenaires.

Ces financements ont pour vocation de favoriser le multi-partenariat, afin d'optimiser la réalisation des projets.

D'autre part, le financement accordé constitue des crédits de fonctionnement et non d'investissement.

En cas de non-réalisation ou de réalisation partielle de l'action financée, un reversement partiel ou total des sommes versées par la CFPPA ainsi que ses membres sera exigé auprès du porteur, au prorata des dépenses justifiées.

Le porteur procède au reversement de ce différentiel à réception du titre de recettes correspondant ou de sa notification de demande de remboursement.

Le porteur s'engage à informer la CFPPA et les membres financeurs de toute procédure collective devant le Tribunal de commerce (sauvegarde, redressement liquidation etc.) le concernant dans les plus brefs délais.



### **NE SONT PAS FINANCÉS :**

- Les frais courants de l'association (salaires...) ;
- Les travaux de construction ou de réhabilitation du bâti ;
- Les formations professionnelles ;
- Les actions à caractère très ponctuel, les colloques et séminaires ne s'inscrivant pas dans un dispositif d'actions collectives de prévention ou de lien social ;
- Les frais de fonctionnement de la structure hors ceux relatifs aux actions proposées (loyer, électricité, eau, téléphone...) ;
- L'acquisition de véhicule (même adapté).

### **Formalisation du financement:**

MEMBRES	MODALITES
<b>CFPPA</b>	<p>La décision de la CFPPA sera validée par le Conseil Exécutif de la CTM et fera l'objet d'une notification établie par la CTM.</p> <p>Les subventions inférieures à 23 000 € feront l'objet d'un arrêté délibéré.</p> <p>Les subventions supérieures à 23 000 € feront l'objet d'une convention bilatérale entre l'organisme porteur de projet et la CTM. La notification permettra le versement de la subvention selon les modalités établies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvention inférieure à 60 000 € : versement intégral</li> <li>• Subvention supérieure à 60 000 € : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier acompte de 80 % versé après notification de la convention</li> <li>- Le solde sur présentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du bilan financier de l'action daté et signé accompagné des factures correspondantes,</li> <li>- du bilan quantitatif et qualitatif de l'action, daté et signé.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>CTM</b>	<p>À partir de 23 000€ les subventions accordées par la CTM donneront lieu à une délibération suivie d'une convention signée entre la CTM et le porteur actant les modalités de mise œuvre de l'aide et les obligations des signataires.</p> <p>Toutefois, en deçà de ce montant, une convention peut être rédigée si la CTM la juge nécessaire.</p> <p>Premier versement : 60% du montant accordé est versé dès que la délibération et/ou convention sont rendues exécutoires;</p> <p>Le solde : 40% sur présentation des pièces justificatives (bilan qualitatif, quantitatif et budget final signés, au prorata des dépenses réalisées et attestées par les factures acquittées).</p>

<b>ARS</b>	<p>Les subventions accordées par l'ARS donneront lieu à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un arrêté pour les subventions inférieures à 23 000 euros (versement en une fois).</li> <li>- Une convention pour les subventions supérieures à 23 000 euros (80 % du montant accordé à la signature et 20 % lorsque le projet aura été réalisé, sous réserve de productions de pièces justificatives).</li> </ul>
<b>CGSSM</b>	<p>Les dossiers seront présentés à la commission d'action sociale pour décision.</p> <p>Les subventions accordées par la CGSSM donneront lieu à une convention signée entre la CGSSM et le porteur.</p> <p>Premier versement : 80% du montant accordé est versé à la signature de la convention ;</p> <p>Le solde : 20% est réglé lorsque l'ensemble de la mission aura été réalisée sur production des pièces justificatives (bilan qualitatif et quantitatif et budget final signés, factures acquittées, feuilles de suivi de participation, attestation Urssaf (de moins de 6 mois).</p>
<b>CACEM</b>	<p>Les dossiers seront présentés aux instances communautaires pour validation. En cas de refus, un courrier de rejet sera adressé au porteur de projet. Les subventions accordées par la CACEM s'appuieront sur la rédaction d'une convention qui sera signée entre la CACEM et le porteur de projet. L'intégralité de la subvention sera versée à la signature de ladite convention.</p>
<b>CAESM</b>	<p>Les dossiers seront présentés aux instances communautaires pour décision.</p> <p>Quel que soit le montant de la subvention accordée par la CAESM une convention sera établie et signée entre l'EPCI et le porteur de projet. Celle-ci précisera, entre autres, les modalités de versement de la subvention.</p>
<b>CAP NORD MARTINIQUE</b>	<p>Les demandes seront soumises à l'approbation du Bureau Communautaire. Elles donneront lieu à la signature d'une convention conformément au règlement d'attribution des aides aux tiers consultable sur le site internet.</p> <p>Règlement des subventions de fonctionnement accordées :</p> <p>Pour une subvention inférieure à 10 000 € : 40 % au démarrage (avec justificatif attestant du démarrage), le solde (60 %) aux vues des pièces justificatives et du décompte des dépenses.</p>

	<p>- pour une subvention supérieure à 10 000 € : 20 % au démarrage (avec justificatif attestant du démarrage), des acomptes, cumulés avec le premier versement, jusqu'à 80 % du montant total de la subvention sur production des justificatifs de la dépense, le solde aux vues des pièces justificatives.</p> <p>- pour une subvention inférieure à 2 500 € : en une seule fois avec justificatifs (attestation de démarrage, bilan de l'action, factures acquittées).</p>
<b>IRCOM</b>	<p>Les décisions de financement de l'Ircom Agirc-Arrco sont validées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Commission Sociale de l'Ircom Agirc-Arrco pour les demandes de subvention d'aides collectives dans la limite de 4 000 €</li> <li>▪ Le Conseil d'Administration de l'Ircom Agirc-Arrco pour les demandes de subvention d'aides collectives supérieures de 4 000 €</li> </ul> <p>Ces demandes de subvention font l'objet d'une notification établie par l'Ircom Agirc-Arrco sur l'acceptation ou non du projet avec le niveau de financement validé.</p> <p>Les subventions accordées par l'Ircom Agirc-Arrco peuvent donner lieu à une convention signée entre l'Ircom Agirc-Arrco et le porteur de projet.</p> <p>Le versement du financement s'effectue après présentation de justificatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout document justifiant l'engagement de dépenses intermédiaires avec versement à hauteur de l'engagement fourni (dans la limite du niveau de financement validé)</li> <li>▪ Tout document justifiant la réalisation de l'action en totalité (bilan, évaluation...) avec versement à hauteur de l'engagement (dans la limite du niveau de financement validé)</li> </ul>
<b>DRAJES</b>	<p>Utiliser la plate-forme de demande de subventions aux associations :</p> <p><a href="https://lecompteasso.associations.gouv.fr/">https://lecompteasso.associations.gouv.fr/</a></p>



## PIÈCES JUSTICATIVES À FOURNIR

<p><b>Généralités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Un courrier de demande de subvention adressé au président de la CTM portant mention « Appel à projets » 2024.</li> <li><input type="checkbox"/> Un courrier de demande de subvention adressé au président de de ou des EPCI sollicités portant mention « Appel à projets » 2024. <b>OBLIGATOIRE POUR CAP NORD MARTINIQUE/ CAESM/ CACEM</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formulaire de candidature.</li> <li><input type="checkbox"/> Attestation URSSAF de moins de six mois ou plan d'apurement des dettes sociales. <b>OBLIGATOIRE POUR LA CGSSM/ ARS (si + de 50 salariés)</b></li> <li><input type="checkbox"/> Les justificatifs des autres subventions demandées, attribuées ou refusées.</li> <li><input type="checkbox"/> L'ensemble des justificatifs qui couvriront le montant de la subvention sollicitée (devis des équipements, frais à engager ou coût d'intervention des prestataires, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> le document CERFA de demande de subvention. <b>OBLIGATOIRE POUR L'ARS/ CACEM</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal en original libellé au nom de l'organisme.</li> </ul>
<p><b>Pour les organismes privés à but non lucratif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les statuts visés et signés.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Le récépissé de déclaration à la Préfecture.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> La liste des membres du Conseil d'Administration ou de l'assemblée générale.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> La liste des membres du bureau et leurs fonctions respectives.</li> <li><input type="checkbox"/> Le procès-verbal de la dernière assemblée générale accompagné de la délibération approuvant les comptes annuels.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Le budget prévisionnel de l'organisme pour l'exercice sur lequel la subvention sera versée certifié par le Président.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Le budget prévisionnel et le plan de financement de l'action envisagée.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> L'attestation du numéro SIRET.</li> <li><input type="checkbox"/> Le rapport d'activités le plus récent (dans la limite des deux dernières années précédant l'exercice en cours).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les bilans et compte de résultats du dernier exercice certifié conforme par le Président et le trésorier de l'association.</li> </ul>

Pour les organismes privés à but lucratif	<input checked="" type="checkbox"/> Photocopie du K-BIS. <input checked="" type="checkbox"/> Derniers comptes approuvés
Pour les organismes publics	<input type="checkbox"/> La délibération et tout acte administratif relatif à l'action.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les porteurs de projet(s) devront anticiper les modalités d'évaluation des actions qu'ils développeront en fixant dès le montage du projet un certain nombre d'indicateurs.

### **Formalisation :**

Le porteur s'engage à remettre à la CFPPA ainsi qu'aux membres financeurs :

- le compte-rendu financier de subvention : Cerfa n° 15059\*02 dûment renseigné et signé (Téléchargement dossier Cerfa : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>) ainsi que les pièces justificatives éventuelles **conformément aux engagements pris par arrêté ou convention.**
- le rapport d'évaluation qualitatif et quantitatif selon le modèle qui vous sera transmis ultérieurement.

# APPELS A PROJETS 2024

---

## CFPPA



## Partie II : Manuel utilisateur

Cette démarche en ligne a été réalisée avec la plateforme *demarches-simplifiees.fr*

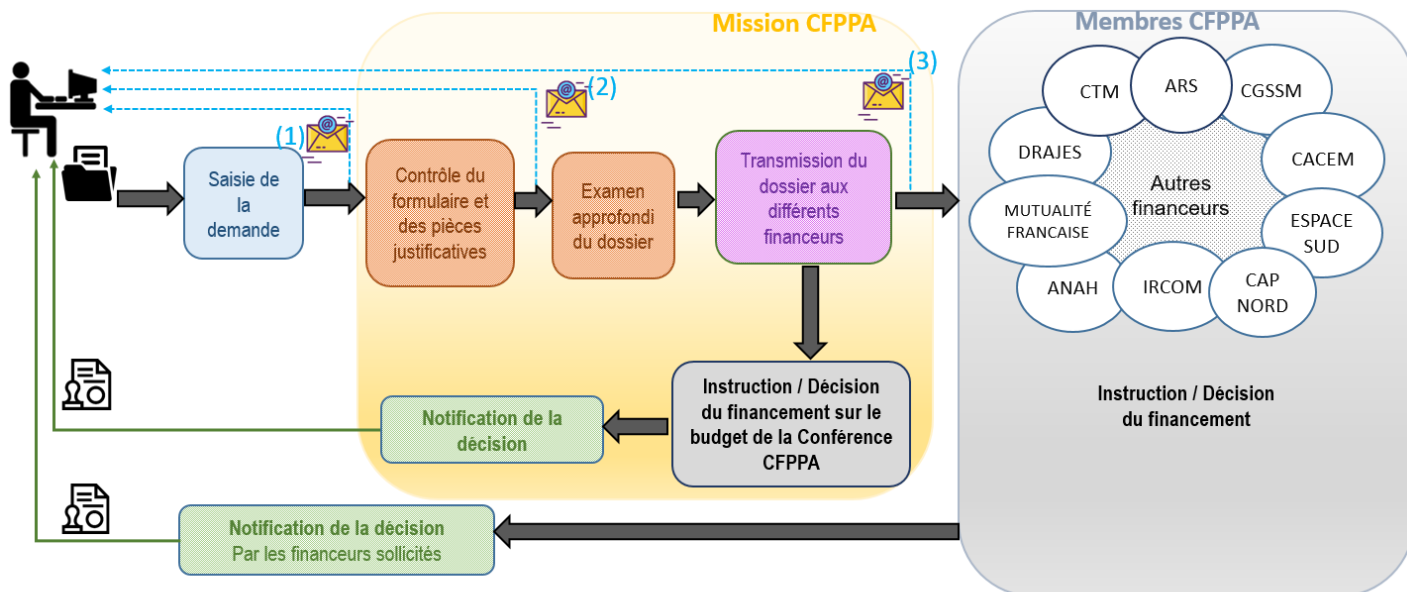


*Ce manuel utilisateur destiné aux porteurs de projets dans le cadre des Appels à projets conjoints 2024 a été réalisé sur la base de la documentation officielle de “demarches-simplifiees.fr”.*

## SOMMAIRE

I.	Schéma des étapes suivies par un dossier d'Appel à projets 2024 .....	3
II.	Procédure pour le dépôt d'un dossier .....	3
A.	Accéder à la procédure de dépôt .....	3
B.	Se connecter .....	4
III.	Déposer un dossier .....	5
A.	Page d'accueil de la démarche .....	5
B.	Remplir le formulaire .....	6
C.	Enregistrer le dossier en brouillon .....	8
D.	Déposer le dossier .....	8
IV.	Accéder au suivi du dossier .....	10
A.	Accès au dossier .....	10
B.	Les différents statuts d'un dossier .....	10
C.	Consultation d'un dossier .....	11
D.	Modifier un dossier .....	11
E.	Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur de la Mission CFPPA .....	12
F.	Pied de page .....	13

## I. Schéma des étapes suivies par un dossier d'Appel à projets 2024



Mails automatiques adressés au demandeur par la plateforme dématérialisée :

(1): Accusé de réception

(2): Notification de passage en pré-instruction

(3): Notification de transmission aux financeurs ou rejet du dossier

## II. Procédure pour le dépôt d'un dossier

### A. Accéder à la procédure de dépôt

L'accès à la procédure se fait via le lien communiqué par la presse et sur les sites internet des membres financeurs.

Le lien est le suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cfppa-aap2024>

Ce lien renvoie vers la page de connexion ci-dessous :



## CFPPA - Appel à projet conjoint 2024

⌚ Temps de remplissage estimé : 83 mn

### B. Se connecter

Il existe 3 cas de connexion :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr (J'ai déjà un compte): renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion et cliquer sur « Se connecter »
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois (Créer un compte) : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre entreprise n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.



### III. Déposer un dossier

#### A. Page d'accueil de la démarche

Le formulaire de dépôt CFPPA – Appel à projets 2024 vise une entreprise ou organisme possédant un numéro SIRET.

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.



## CFPPA - Appel à projet conjoint 2024

 Temps de remplissage estimé : 83 mn

### Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET ★

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

**Continuer**

Après avoir indiqué le numéro SIRET et validé, un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

### Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.  
Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret :
- Libellé NAF :
- Code NAF :
- Adresse :

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ Autres informations sur l'organisme sur « [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) »

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliquer sur le bouton "Continuer avec ces informations". Vous êtes alors redirigé vers le formulaire de demande.

## B. Remplir le formulaire

### ❖ Saisir les champs du formulaire

**i** **ATTENTION** : les champs à côté desquels figure un astérisque \* sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

Exemples de champs:



S'agit-il d'une demande de renouvellement d'une action déjà financée par la conférence des financeurs ?

☐ Oui ☐ Non

Format du projet

Si autre format, précisez

### ❖ Déposer un document en pièce jointe

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquer sur "Choisir un fichier", sélectionner un fichier puis cliquer sur "Ouvrir". Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton et la pièce est alors enregistrée.

## 5. PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR - Toutes les pièces demandées sont obligatoires pour le traitement de votre dossier.

### 5.A. Généralités

#### Justificatifs des autres subventions demandées

attribuées, en cours de traitement ou refusées

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

#### Justificatifs couvrant le montant de la subvention sollicitée

Joindre tous les justificatifs (devis des équipements, frais à engager ou coût d'intervention des prestataires, etc.)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

### 5.B. Pour les organismes privés à but non lucratif

#### Statuts visés et signés \*

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

## REMARQUE :

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire. Le document vierge est disponible. Ce "modèle" précise le format attendu des informations et doit être impérativement utilisé.

C'est le cas du Budget prévisionnel de l'action qui est saisi à l'aide du fichier Excel présenté.

#### 4.A. Saisie du Budget prévisionnel \*

L'utilisation du modèle ci-dessous est imposée. Vous devez cliquer sur le [Modèle à télécharger](#) au format EXCEL. Une fois ce modèle téléchargé, vous disposerez du cadre à respecter et vous pourrez le remplir.

Le fichier rempli, enregistré et fermé sera placé en pièce jointe à l'aide du bouton "Choisir un fichier".

[Modèle à télécharger](#) 

XLS – 422 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Vous devez :

- Cliquer sur le lien en bleu, [le modèle suivant](#) pour télécharger-le fichier,
- Remplir le fichier puis
- Ajouter ce fichier en pièce-jointe.

La capacité maximale d'ajout de pièces-jointes est de **20 Mo** au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « Enregistrer », il vous est recommandé ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

*Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png*

#### ❖ Fonctionnalité non utilisée

La fonctionnalité permettant d'inviter une autre personne à modifier votre dossier ne sera pas utilisée dans le cadre de cette procédure.



NOTE : La personne invitée ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

### C. Enregistrer le dossier en brouillon

Votre dossier est automatiquement enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier ne soit rendu visible par le service instructeur.

### D. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur de la CFPPA.

Vous devez toutefois cocher toutes les cases correspondant aux champs d'engagement. Ils conditionnent le dépôt du dossier.

## 6. ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

- ☐ Je confirme avoir pris connaissance du Cahier des Charges relatif à cet appel à projet. \*

Le cahier des charges peut être téléchargé via le lien en pied de page (Cadre juridique / Texte encadrant l'information de la demande) et depuis le site de la CTM [www.collectivitedemartinique.mq](http://www.collectivitedemartinique.mq) ↗

- ☐ Je confirme l'exactitude de toutes les informations fournies et la réalité des chiffres transmis \*

- ☐ J'atteste avoir été informé des éléments suivants : \*

- La recevabilité du dossier de candidature ne vaut pas octroi d'une subvention par la Conférence des Financeurs et ses membres.
- Le montant de la participation financière est décidé par la Conférence des financeurs dans sa formation plénière et par les membres sur leurs crédits propres.
- La Conférence soutient des actions ponctuelles, limitées dans le temps. Il ne s'agit pas d'une subvention de fonctionnement.

## 7. R.G.P.D.

- ☐ J'accepte que les données personnelles ou confidentielles recueillies via ce formulaire soient utilisées par les membres de la Conférence des Financeurs dans le cadre exclusif de cet appel à projet. \*

Le délégué à la protection des données (DPO) peut être saisi à tout moment par mail via le lien indiqué en pied de page.

L'écran de confirmation suivant s'affiche et vous indique que l'opération s'est correctement effectuée.



# Merci !

**Votre dossier sur la démarche CFPPA - Appel à projet conjoint 2024 a bien été envoyé.**

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez **le modifier** et **échanger avec un instructeur**.

**Accéder à votre dossier**

Déposer un autre dossier

## IV. Accéder au suivi du dossier

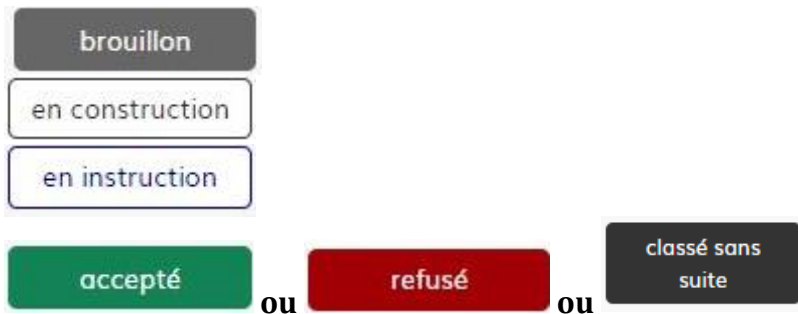
### A. Accès au dossier

Les dossiers sont identifiés par **un numéro** et par l'intitulé de la démarche.

Nous vous recommandons d'utiliser le bouton indiqué dans votre message de confirmation du dépôt ou dans les notifications automatiques reçues par mail afin d'accéder directement à votre dossier :



### B. Les différents statuts d'un dossier



#### Brouillon

Une fois la démarche commencée par l'utilisateur, le dossier est automatiquement enregistré. Celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.

#### En construction

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est "en construction". Il est pris en charge par la Mission CFPPA. L'utilisateur peut encore le modifier.

#### En instruction

Une fois les informations contrôlées, le dossier passe dans une étape d'examen de **pré-instruction au sein de la CFPPA**. Sur la plateforme de dépôt, il a le statut "en instruction". Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

#### Accepté / Sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces 3 statuts une fois que la **CFPPA a statué sur l'éligibilité du dossier**. Si le dossier est complet et éligible, il est transmis (partagé) avec les autres organismes financeurs (accepté). Sinon, il est classé sans suite ou il est refusé.



## C. Consultation d'un dossier

Les onglets disponibles permettent de consulter toutes les informations rattachées au dossier. L'onglet "**Demande**" contient le detail de votre demande (informations saisie via le formulaire et pieces jointes).

CFPPA - Appel à projet conjoint 2024

EN CONSTRUCTION

Dossier n° 16462508 - Déposé le 22 février 2024 22:03

Expirera le 22/02/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

Inviter une personne à modifier ce dossier

Modifier le dossier

Résumé

Demande

Messagerie

en construction

en instruction

terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

Dernier message

Email automatique

le 22 février à 22 h 03

[CFPPA / Appel à projet conjoint 2024 - Votre dossier n° 16462508 a bien été déposé]

Bonjour,

Votre dossier n° 16462508 **a bien été déposé**.  
Vous pouvez encore y apporter des modifications et interagir avec les instructeurs de la mission CFPPA par le biais de la **messagerie interne à la démarche**. Vous utiliserez les 2 boutons présentés ci-dessous.

Cordialement,

Collectivité Territoriale de Martinique  
CFPPA - Service Animation Coordination Territoriale et Projets, Direction de l'Autonomie

## D. Modifier un dossier

Un dossier reste modifiable tant qu'il est dans le statut "brouillon" ou "en construction". Pour cela cliquer sur le bouton "Modifier mon dossier" en haut à droite :

CFPPA - Appel à projet conjoint 2024

EN CONSTRUCTION

Dossier n° 16462508 - Déposé le 22 février 2024 22:03

Expirera le 22/02/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

Inviter une personne à modifier ce dossier

Modifier le dossier

Résumé

Demande

Messagerie

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier", situé en bas de page :



☒ d) Lutter contre la perte des facultés cognitives en encourageant les actions innovantes pour l'entretien et la stimulation de la mémoire.

- Thème 3 : Lutter contre l'isolement, favoriser le lien social et l'intergénération

x

d) Développer des actions intergénérationnelles favorisant les rencontres et la mixité des générations dans un souci de partage d'expérience et de connaissance ;

x

f) Réduire la fracture numérique chez les seniors en les formant à l'utilisation de l'informatique et internet ;

▼

2.F. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

S'agit-il d'une nouvelle action ?

☒ Oui

☐ Non

Enregistrer les modifications du dossier

## E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur de la Mission CFPPA

Un onglet "Messagerie" est intégrée au dossier. Il lui permet de communiquer directement avec les instructeurs (pré-instruction) de la CFPPA dans le cadre de son dossier.

**Seul cet espace de messagerie sera utilisé entre l'utilisateur et l'administration.**

Cette messagerie contient également les mails qui sont envoyés automatiquement à l'utilisateur par la plateforme.

Résumé

Demande

Messagerie

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Bonjour,

Votre dossier n° 8245368 a bien été déposé.  
Vous pouvez encore y apporter des modifications et interagir avec les instructeurs de la mission CFPPA par le biais de la messagerie interne à la démarche. Vous utiliserez les 2 boutons présentés ci-dessous.

Cordialement,

Collectivité Territoriale de Martinique  
Mission Conférence des Financeurs pour la Prévention de la Perte d'Autonomie des personnes âgées (CFPPA)

Répondre

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Envoyer le message

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « Choisir un fichier ».

## F. Pied de page

Le pied de page contient des informations pratiques qui peuvent vous être utiles.

Plusieurs numéros de téléphone vous sont indiqués.

Cette démarche est gérée par	Cadre juridique	Dématérialisation
CFPPA - Service Animation Coordination Territoriale et Projets, Direction de l'Autonomie, Collectivité Territoriale de Martinique Hôtel de la Collectivité Territoriale de Martinique Rue Gaston Defferre - Cluny - CS 30137 - 97201 Fort-de-France Tél : 0596 55 68 67 ou 0596 80 24 33 ou 0596 80 24 97	demarches-simplifiees.fr : 12 mois 	<a href="#">Télécharger le formulaire PDF</a> 
<b>Poser une question sur la démarche</b>  Directement par courriel : <a href="mailto:cfppa@collectivitedemartinique.mq">cfppa@collectivitedemartinique.mq</a>  Par téléphone au 0596 55 26 34 Horaires d'ouverture : de 8h à 11h (Public)	Texte cadrant la demande d'information  Contacter le Délégué à la Protection des Données  Voir les statistiques de la démarche	<b>Être accompagné dans votre démarche</b>  