

Livret d'accompagnement au dépôt de candidature

Appel à projets

Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027

Ce livret a été conçu afin d'accompagner les porteurs de projet dans la préparation et le dépôt de leur candidature dans le cadre de l'appel à projets. Il rassemble les informations nécessaires pour faciliter la constitution du dossier et le dépôt de candidature.

L'ensemble des modalités de l'appel à projets, ainsi que les documents officiels, sont consultables à l'adresse suivante : [**Appel à projets : CFPPA Ardèche 2027**](#)

Pour toute question relative à l'appel à projets ou pour un accompagnement dans la préparation de votre candidature, vous pouvez contacter :

Jeanne GUICHARDON

Chargée de mission – Commission des financeurs de la prévention de la perte
d'autonomie

Téléphone : 04 75 66 78 43

Adresse mail : cfppa@ardeche.fr



Prévisualisation de la démarche « Appel à projets : CFPPA Ardèche 2027 »

le dossier

les annotations privées

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Pour vous accompagner dans la démarche

- Le cahier des charges est disponible ci-dessous en format PDF
Ce cahier des charges est à destination des structures qui souhaitent proposer une action pour l'année 2027 à la CFPPA (Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie). Il précise le cadre et les conditions de financement d'une action annuelle.
- Des blocs d'explications bleus présents tout le long de la démarche
- Le présent appel à projets concerne exclusivement des projets dont les actions seront réalisées au cours de l'année 2027.

1 action = 1 dossier à déposer

- Il est nécessaire de déposer 1 dossier pour 1 action.
- Une action peut être ponctuelle (type conférence) ou composée d'un ensemble de séances aux objectifs communs. Si une action fait partie d'un ensemble d'actions avec des objectifs différents (nutrition, prévention des chutes...), 1 dossier pour chaque action est à déposer.
- Si une même action est réalisée dans plusieurs communes ou auprès de groupes de personnes différentes, le dépôt d'un seul dossier est suffisant.

1 - Présentation de la structure

Coordonnées de la structure qui va mener l'action

Vous êtes un porteur de projet ? *

- ☐ Public
- ☐ Privé non lucratif
- ☐ Privé lucratif
- ☐ Entrer une autre option

Mail de la structure *

Exemple : adresse@mail.com

Téléphone de la structure *

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Coordonnées du responsable légal de la structure

Prénom et Nom du responsable légal *

Fonction du responsable légal *

Mail du responsable légal *

Exemple : adresse@mail.com

Téléphone du responsable légal *

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Coordonnées du responsable du projet

Prénom et Nom du responsable du projet *

Fonction du responsable du projet *

Mail du responsable du projet *

Exemple : adresse@mail.com

Téléphone du responsable du projet *

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Présentation de votre structure

Présentez succinctement votre structure (historique, expérience, champ d'action, implantation géographique...) *

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

La présentation demandée à toutes les structures est particulièrement utile s'il y a eu des changements au sein de la structure (changements de nom, d'activité...) ou si celle-ci est nouvelle sur le champ de la prévention ou sur le territoire.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

2 - Informations générales sur l'action

Votre action concerne l'axe... *

- ☐ Axe 1 : amélioration de l'accès aux équipements et aux aides techniques individuelles
- ☐ Axe 3 : coordination et appui des actions de prévention mises en œuvre par les services autonomie à domicile (SAD)
- ☐ Axe 4 : soutien aux actions d'accompagnement des proches aidants des personnes âgées en perte d'autonomie
- ☐ Axe 5 : développement d'autres actions collectives de prévention
- ☐ Axe 6 : Lutte contre l'isolement

Quelle est ou quelles sont la/les thématique(s) de l'action ? *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Chaque thématique est décrite dans le guide de la démarche (lien en haut du formulaire).

Sélectionnez ou commencez à saisir

Liste des thématiques :

- | | |
|---|---|
| ☐ Nutrition | ☐ Santé visuelle |
| ☐ Mémoire / stimulation cognitive | ☐ Prévention de la dépression/du risque suicidaire |
| ☐ Sommeil | ☐ Lien Social |
| ☐ Activités physiques et atelier équilibre/prévention des chutes | ☐ Habitat et cadre de vie |
| ☐ Bien-être et estime de soi | ☐ Mobilité (dont sécurité routière) |
| ☐ Santé bucco-dentaire | ☐ Accès aux droits |
| ☐ Santé auditive | ☐ Usage du numérique |
| | ☐ Préparation à la retraite |
| | ☐ Autres actions collectives de prévention |

Quelle est ou quelles sont la/les thématique(s) de l'action ? *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Chaque thématique est décrite dans le guide de la démarche (lien en haut du formulaire).

Sélectionnez ou commencez à saisir

Quelle est la thématique dominante ? *

Sélectionnez

Quelle(s) sont la ou les thématique(s) secondaire(s) ? *

Sélectionnez

Intitulé de l'action *

Votre demande de financement est pour... *

- ☐ un projet annuel

3 - Contexte de l'action

L'origine du projet

- **Les éléments de diagnostics et les constats de terrain** permettent d'étayer le projet, d'expliquer les problématiques de santé liées à la perte d'autonomie et les besoins que le projet ambitionne de traiter. Les éléments de diagnostic peuvent être issus des recherches pluridisciplinaires, des expériences des acteurs de référence ou des acteurs de terrain. Plusieurs ressources sont listées dans le cahier des charges (lien en haut du formulaire).
- **Les modalités de conception du projet** (reprise d'un projet existant, enquête auprès des bénéficiaires...) apportent également des informations sur l'origine du projet.

À quelles problématiques de santé et à quels besoins du territoire d'intervention répond l'action (objectifs généraux) ? Merci de citer les éléments de diagnostic, les références ou les constats de terrain étayant votre action. ★

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

À quelles priorités de la CFPPA répond l'action ? ★

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

4 - Description de l'action

4.A. Qui sont les bénéficiaires de l'action ?

Le public ciblé

- Les actions financées par la CFPPA s'adressent **aux personnes de 60 ans et plus vivant à leur domicile ou en établissement ainsi qu'aux proches aidants** de ces personnes.
- Une attention particulière sera portée aux actions qui contribuent à **lutter contre les inégalités sociales et territoriales de santé et à atteindre les personnes en situation de vulnérabilité** (démarche d'aller-vers).

Quels sont les bénéficiaires visés par l'action ? ★

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

- ☐ vivent à leur domicile
- ☐ vivent en EHPAD
- ☐ sont des proches aidants

Comment les bénéficiaires ont-ils été impliqués dans la conception de l'action ? *

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

Quels sont les moyens et outils envisagés pour communiquer l'action ? *

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

Quelles démarches particulières mettez-vous en place pour atteindre les personnes en situation de vulnérabilité ? *

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Pour faciliter l'examen de votre dossier, nous recommandons de limiter la réponse à 1 000 caractères.

Quel est le nombre de bénéficiaires envisagé ? *

Ce nombre doit être positif.

Indiquer ici le nombre de participants uniques envisagé, c'est-à-dire le nombre de personnes différentes qui participeront à l'action.

Une personne qui participe à deux temps d'une même action n'est à compter qu'une seule fois.

4.B. Où se déroule l'action ?

L'action se déroule... *

- ☐ En présentiel
- ☐ A distance
- ☐ Hybride présentiel / à distance

Listez les adresses des lieux ou territoires concernés (communes, EPCI, quartiers).

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

4.C. Quand se déroule l'action ?

Précisions sur les dates et la durée de l'action

Les informations suivantes décrivent le déroulé d'une action type.

S'agit-il d'une action ponctuelle ou sur plusieurs séances ? *

- ☐ d'une action ponctuelle (type conférence, évènement,...)
- ☐ d'une action sur plusieurs séances

Pour une action ponctuelle, préciser la date de réalisation (même prévisionnelle)

Format attendu : JJ/MM/AAAA.
Cette date doit être comprise entre le 01/01/2027 et le 31/12/2027.

jj/mm/aaaa

Votre action est sur plusieurs séances, précisez la période concernée

Nombre de séances prévues

Calendrier prévisionnel de la mise en place des actions

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

Choisir des fichiers

Avez-vous des précisions à apporter sur les dates et durées de l'action (fréquence ou durée variable, plusieurs dates prévues...) ? Si oui, lesquelles ?

4.D. Quelle est l'évaluation envisagée ?

La démarche d'évaluation

- Une démarche d'évaluation commence par une description des réalisations et des effets ou impacts attendus. Les effets ou impacts sont les changements que le projet vise, en particulier pour les bénéficiaires. Cette description peut ensuite être complétée par une évaluation qui cherche à rendre compte et mesurer les impacts réellement atteints.
- En matière de prévention, les effets ou impacts attendus pour les bénéficiaires peuvent être l'acquisition de connaissances en matière de santé, des intentions de changement ou des changements effectifs de comportements. Exemples : le bénéficiaire connaît les adaptations possibles dans son logement pour éviter les chutes, il augmente le nombre de sorties et loisirs, il modifie ses habitudes alimentaires, il intègre une activité physique dans son quotidien...

Pouvez-vous décrire les effets ou changements de comportement attendus pour les bénéficiaires de cette action ? *

Quelles méthodes envisagez-vous pour suivre et évaluer les effets ou changements de comportement attendus pour les bénéficiaires de cette action ? S'il n'est pas prévu d'évaluation particulière, merci d'expliquer ce choix. *

4.E. Quelles sont les activités prévues ?

Décrire les activités de l'action

La description des activités doit contenir pour chaque séance type :

- le nom
- la durée
- les professionnels mobilisés
- le but de la séance (objectifs opérationnels)
- le déroulé d'une séance avec si possible des exemples d'activités
- les indicateurs d'évaluations si vous en disposez

Une action peut être composée d'une seule ou plusieurs séances types.

Description d'une séance type

Vous pouvez ajouter la description de plusieurs séances types en cliquant sur le bouton "Ajouter un élément pour « Description d'une séance type »".

⊕ Ajouter un élément à « Description d'une séance type »

Listez les ressources humaines mobilisées (compétences, formations, expérience, nombre). *

Joignez les CV ou documents justifiant la qualification des intervenants. *

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑
Faites glisser et déposez vos fichiers ici
— OU —
[Choisir des fichiers](#)

Listez les moyens matériels mobilisés pour l'action. *

5 - Partenariats

Les partenariats

Le rôle des partenaires peut être multiple :

- **avant l'action** : pour concevoir l'action, identifier les problématiques spécifiques du territoire, repérer et recruter le public ciblé...
- **au cours de l'action** : prêt de matériel, intervention au cours d'une ou plusieurs séances pour présenter l'offre locale...
- **tout au long ou après l'action** : partage d'expérience et de conseils, évaluateur externe...

Quel que soit le moment d'intervention du partenaire, son implication et son rôle sont à prévoir dès la conception de l'action. Il est demandé ci-dessous de lister les partenaires ayant formalisé leur engagement et les partenaires sans engagement à date.

Listez les partenaires engagés et leurs rôles. Joignez les preuves d'engagement.

Joignez les preuves d'engagement des partenaires.

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑
Faites glisser et déposez vos fichiers ici
— OU —
[Choisir des fichiers](#)

Listez les partenaires sans engagement formalisé et leurs rôles.

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

6 - Budget

Montant total du projet ★

Format attendu : De 1 à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Ce nombre doit être positif.

Montant sollicité auprès de la CFPPA ★

Format attendu : De 1 à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Ce nombre doit être positif.

Joignez le budget prévisionnel (modèle à télécharger). Pour les projets pluriannuels, remplissez un tableau par année.

Au sein du budget, nous vous invitons à bien préciser :

- les co-financements
- les coûts de matériel
- la participation financière des participants le cas échéant

Pour connaître à quoi correspond chaque poste du budget, consultez la « notice pour vous accompagner dans votre demande de subvention » réalisée par le service public page 8 à 12 et la page 18 : <https://www.formulaires.service-public.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>

Joignez le budget prévisionnel de l'action (un tableau par année pour les projets pluriannuels). ★

[Télécharger le modèle](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 914 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

[Choisir des fichiers](#)

7 - Pièces à joindre

Liste des pièces à joindre

- RIB
- Pour les associations : attestation sur l'honneur (modèle fourni)
- Les statuts et la liste des dirigeants de l'organisme
- Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables (par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €) sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php> ↗

Renseignez l'IBAN de votre RIB. ★

Exemple (France) : FR76 1234 1234 1234 1234 123

Joignez le RIB. ★

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— OU —

Choisir des fichiers

Joignez l'attestation sur l'honneur (modèle fourni, pour les associations uniquement). ★

[Télécharger le modèle](#) ↗ ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 733 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— OU —

Choisir des fichiers

Joignez toutes les pièces listées dans le cahier des charges. ★

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— OU —

Choisir des fichiers

Joignez les documents complémentaires utiles à la compréhension du projet.

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

↑

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— OU —

Choisir des fichiers