

Appel à projets

Demande de dotation Actions locales FNPEIS 2025

Date limite de dépôt des dossiers de candidature : 7 avril 2025

A l'adresse mail suivante : service-epls@cgss-guadeloupe.fr

1. Identification du projet

Thème du projet (à cocher)	
Vaccination contre la grippe : précisez	<input type="checkbox"/>
Vaccination contre la grippe	<input type="checkbox"/>
Vaccination contre le COVID-19	<input type="checkbox"/>
Gestes barrières (volet complémentaire)	<input type="checkbox"/>
Dépistage des cancers : précisez	<input type="checkbox"/>
Sein	<input type="checkbox"/>
Colorectal	<input type="checkbox"/>
Col de l'utérus	<input type="checkbox"/>
Santé sexuelle : précisez	<input type="checkbox"/>
Contraception des moins de 26 ans	<input type="checkbox"/>
Prévention des IST et du VIH	<input type="checkbox"/>
Vaccinations autres que la grippe, Covid-19 et HPV	<input type="checkbox"/>
Santé environnementale	<input type="checkbox"/>
Nutrition – Activité physique	<input type="checkbox"/>

→ CGSS REFERENTE :

Coordonnées de la personne référente :

CGSS :

Adresse :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

INFORMATIONS PROMOTEUR EXTERIEUR A LA CAISSE (HORS ASSURANCE MALADIE)

Nom :

Sigle :

Statut juridique :

Adresse postale :

Contact(s) : Identification du responsable et de la personne chargée du dossier

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

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

La personne en charge du dossier :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Intitulé exact du projet :

Montant total du projet (en €) :

Montant du financement demandé au titre du FNPEIS (en €) :

Partenaires locaux impliqués dans le projet (rôle des partenaires à détailler en 2. D) :

→ **Date de mise œuvre prévisionnelle :** du __/__/2025 au __/__/20__

→ **Le projet est-il :**

Nouveau

Si projet nouveau, projet prévu sur deux exercices ? Oui Non

Extension

Reconduction

Dans le cas d'une extension ou d'une reconduction, l'évaluation du projet doit avoir été transmise et, le cas échéant, les observations formulées par l'assurance maladie en N-1 prises en compte.

2. Description du projet

Résumé des points importants du projet /actions qui le compose(nt) au regard des critères définis dans le cahier des charges

A. Contexte LOCAL (5 lignes maximum)

B. Public(s) cible(s) de/des action(s)

Compléter le public cible et la tranche d'âge si nécessaire.

NB : Une action peut s'adresser à l'ensemble de la population générale tout en ciblant plus particulièrement des publics prioritaires.

→ **Type de public ciblé *** : (plusieurs réponses possibles)

Jeunes

Précisez le cas échéant :

Les étudiants (études scolaires ou universitaires)

Précisez :

Collège

Formation professionnelle (inférieure au bac, CAP, BEP, CFA etc)

Lycée général et technologique

- Lycée professionnel
- Enseignement supérieur (post bac, licence, master, BTS, etc)

- Les jeunes en emploi ou en recherche d'emploi
- Les jeunes socialement défavorisés
- Les jeunes en situation de handicap
- Les jeunes migrants
- Les jeunes en insertion (PJJ, missions locales)

Précisez la tranche d'âge :

- Adultes

Précisez la tranche d'âge :

- Personnes âgées

Précisez la tranche d'âge :

- Parents

Précisez la tranche d'âge :

- Femmes enceintes / accouchées

- Publics vulnérables / en difficultés socio-économique (autre que les consultants des CES), précisez :

Ex : personnes sans emploi, bénéficiaires du RSA, bénéficiaires de la CSS, bénéficiaires de l'aide alimentaire, personnes sans domicile fixe etc...

Précisez la tranche d'âge :

- Personnes ayant des maladies chroniques

Précisez la tranche d'âge :

- Personnes en situation de handicap

Précisez la tranche d'âge :

- Consultants des CES

Précisez la tranche d'âge :

- Professionnels du soin

- Professionnels médico-sociaux

- Professionnels associatifs intervenants auprès des publics cibles

- Professionnels de l'enseignement intervenant auprès des publics cibles

- Tout public

- Autres, précisez :

C. Localisation et lieu(x) de mise en œuvre

→ Portée géographique du projet

- Régionale Départementale
- Agglomération
- Communale : précisez les villes :
- Autre, précisez :

→ Structure(s) dans laquelle/lesquelles se déroule l'action ou les actions du projet : (à cocher, plusieurs réponses possibles)

Assurance Maladie (CPAM/CGSS-CES), précisez :

- Accueil CPAM/CGSS
- Atelier Maternité CPAM
- Centre d'examens de santé
- Autre, précisez :

Service de PMI

Centre de vaccination

Structures de soins, primaires et secondaires, précisez :

- Centre de soins, centre de santé
- Maison de santé
- Cabinet médical et/ou paramédical
- Pharmacie d'officine
- Etablissement de santé (hôpitaux et cliniques), hors maternités
- Maternité (pôle, service, clinique)
- Autre, précisez :

Etablissements et services médico-sociaux, précisez :

- CSAPA
- CAARUD
- CJC (consultation jeunes consommateurs)
- ESMS : Structures d'hébergement pour personne âgée
- Autres ESMS, précisez (ITEP, ESAT, etc) :

Etablissement d'action sociale, précisez :

- Logement social
- Centre social, CCAS
- Structure d'hébergement (FJT, CHRS, etc)
- Mission locale, ou autre structure d'accueil et d'information pour les jeunes (BIJ/PIJ...)
- Structure en charge de la distribution de l'aide alimentaire
- Structure d'insertion par l'activité économique
- Autre, précisez :

Etablissement d'enseignement, précisez :

- Collège
- Formation professionnelle (inférieure au bac, CAP, BEP, CFA etc)
- Lycée général et technologique
- Lycée professionnel
- Etudiants – Enseignement supérieur (post bac, licence, master, BTS, etc)

Association ou centre sportif

Association ou centre culturel ou de loisir

Pôle emploi

Espace public ou manifestation publique

Etablissement pénitentiaire

Autre, précisez :

D. Descriptif du projet

→ Détaillez dans le tableau ci-dessous les différentes actions qui composent le projet :

DESCRIPTIF DES ACTIONS DU PROJET :	
OBJECTIFS STRATEGIQUES ET OPERATIONNELS DES ACTIONS	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>etc</i>
CONTENU ET DEROULEMENT DES ACTIONS	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>etc</i>
CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIONS	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>etc</i>
BUDGET GLOBAL DEMANDE SUR LE FNPEIS (DETAIL PAGE SUIVANTE)	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>etc</i>

3. Budget prévisionnel et financement du projet (détails)

En cas d'actions sur 2025 et 2026, renseigner les 2 colonnes

Montant total du projet (en €)	Budget total demandé au titre du FNPEIS (en €)
---------------------------------------	---

Détaillez le budget demandé sur le FNPEIS (insérer autant de lignes que nécessaire)		
<u>Répartition et détail des postes de dépenses pour la mise en œuvre du projet</u>	Budget FNPEIS demandé 2025 (€)	Budget FNPEIS demandé 2026 (€)
Moyens humains (à détailler par action) Nombre d'interventions avec la qualification de l'intervenant (préciser vacation/salarié et institution d'origine) <i>Ex : Action 1 : 6 ateliers collectifs d'une heure chacun par un médecin (vacation / libéral) = 6X75€=450€</i> <i>Ex : Action 2 : ...</i>		
Moyens matériels (à détailler par action) Détailler type et quantité		
Communication (à détailler par action) Si action événementielle, ateliers, affiches, brochures... : différencier les coûts de conception, impression, diffusion etc. en renseignant le prix unitaire, le prix TTC Outils de communication s'ils n'existent pas au niveau national		
Formation (à détailler par action)		
Evaluation (à détailler par action)		
Autres postes (à détailler par action)		
Total du budget demandé au titre du FNPEIS * <i>Montant égal au montant indiqué en tête de tableau</i>		

Co-financement(s) du projet (insérer autant de lignes que nécessaire)

Nom du cofinancier sollicité	Montant sollicité (en €)	Montant obtenu en (€)

4. Suivi / Évaluation prévisionnelle du projet

A. Suivi et reporting de la mise en œuvre :

Pour les porteurs de projet hors Assurance Maladie :

- 1) remonter à l'issue de(s) l'action(s) un **bilan quantitatif et qualitatif** à la Caisse, précisant si la(les) action(s) a/ont été réalisée(s) et dans quelle mesure, au regard des engagements initiaux figurant en **2. Description du projet**. Ces informations, assorties de commentaires permettant de les expliciter ainsi que toute autre information que vous jugerez utiles pour mesurer la pertinence et l'impact de l'action, seront à retourner à la CPAM/CGSS avec laquelle vous avez passé convention.
- 2) fournir les **pièces justificatives budgétaires** afférentes à chaque dépense réalisée au regard de celles mentionnées en **3 Budget prévisionnel et financement du projet** justifiant l'utilisation des fonds versés par l'Assurance Maladie ainsi qu'un bilan budgétaire.

B. Evaluation du projet :

L'évaluation des actions décrites dans le projet doit être prévue dès le dépôt du projet.

- 1) Définir des indicateurs de :
 - processus (*évaluation de la mise en œuvre effective de l'action mise en place*),
 - et de résultats (*évaluation des effets réels en termes de santé et d'habitudes de vie des personnes ayant bénéficié de l'action*),
 retenus pour chaque objectif opérationnel.

- 2) Décrire la/le(s) méthode(s) de collecte des données. *Insérez autant de ligne que de besoins*

Volets	Objectifs à évaluer	Critères et indicateurs d'évaluation	Sources / mode de recueil
Action 1	Obj Op 1-1		
	Obj Op 1-2		
	...		
Action 2	Obj Op 2-1		
	Obj Op 2-2		
	...		

Liste des pièces à fournir avec le dossier de candidature

L'inexactitude des pièces entraînera automatiquement un refus.

1. Les **comptes financiers approuvés de l'année 2024 (compte de résultat et bilan comptable)** signés par le président de l'association et faisant apparaître le détail des subventions obtenues ;
2. Le **budget prévisionnel 2025** approuvé de l'association présenté en équilibre ;
3. Le plus récent **rapport d'activité** approuvé ;
4. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions ;
5. Un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
6. Si l'association emploie du personnel salarié, l'attestation de versement des cotisations Urssaf pour 2023 ;
7. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du Conseil, statuts...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le RNA ;
8. L'attestation d'inscription de l'association à la préfecture, au Journal officiel ou aux greffes du tribunal d'instance ;
9. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier signataire.

N.B. – Tout changement intervenu (présidence, RIB, statuts...) doit être impérativement signalé.