

Appel à projets 2014

« Bougez et mangez équilibré »



DEMANDE DE PARTICIPATION

A remettre avant le 30 Juin 2014 à 15h

Vous trouverez dans ce dossier :

- Contexte et objectifs
- Demande de participation (présentation du projet)
- Des informations pratiques
- Des conseils pour la réalisation de votre projet
- Un dossier de demande de participation (fiches 1 à 7)

Contexte

La Protection Sociale Généralisée (PSG) a constitué un progrès social indéniable en instituant le droit à la sécurité sociale pour tous. La population a pu ainsi bénéficier de garanties contre les principaux risques médicaux et sociaux et d'un accès aux soins pour les plus démunis.

La PSG s'articule principalement autour de 3 régimes : 2 régimes contributifs, le Régime des Salariés (RGS) et le Régime des Non Salariés (RNS) financés par les cotisations et le Régime de Solidarité de Polynésie française (RSPF) financé par la fiscalité et la participation publique.

Les prestations couvrent principalement les risques liés à la maladie, aux accidents du travail, à la vieillesse, à la famille et à l'action sociale.

Depuis 2012, un « Fonds de Prévention santé » a été budgété de manière expérimentale afin de contribuer à la mise en œuvre de la politique de prévention, améliorer l'état de santé des polynésiens et conduire à la réduction des dépenses de l'assurance maladie en complément des programmes territoriaux de prévention existants.

Pour 2014, dans la continuité des opérations antérieures, un nouvel appel à projets est programmé sur le thème « bougez et mangez équilibré ».

Objectifs

L'objectif général de la CPS pour l'année 2014, dans le cadre de cet appel à projets, est de promouvoir :

une alimentation équilibrée, une pratique d'activité physique et sportive régulière,

afin d'améliorer l'état de santé des polynésiens quelque soit leur âge.

Les objectifs spécifiques, dans l'optique d'une prévention primaire, consistent à :

- Inciter à bouger-manger équilibré en tenant compte des spécificités polynésiennes et en employant une démarche positive
- Inciter les assurés à la responsabilisation dans la gestion de leur santé
- Favoriser des ateliers d'éducation culinaire
- Promouvoir l'activité physique et sportive régulière auprès des enfants, adolescents, jeunes adultes
- Développer des équipements sportifs
- Faciliter l'accès aux points d'eau potable et sa consommation

Une attention toute particulière sera portée à l'impact de l'action (page 9), suivant ces critères :

- Inclure les deux composantes de ces objectifs : alimentation et activité physique
- Réunir sur une même zone géographique un ensemble d'acteurs (associations, établissements scolaires, communes, centres de loisirs, et médecins généralistes ou spécialistes), à destination des enfants et adolescents en priorité
- Privilégier la prévention primaire et les actions plus que l'information
- Favoriser les micro-actions cohérentes, de qualité avec évaluation de la faisabilité (pas de subventions ni de sponsoring)
- Identifier des indicateurs pertinents de résultat.

DEMANDE DE PARTICIPATION A L'APPEL A PROJET 2014

N° DE DOSSIER : 2014-Prévention
Reçu le .../.../...
Recevable : OUI NON

Cadre réservé à la CPS

A compléter par le demandeur

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande

Nom de la structure :

Intitulé de l'action :

Financeurs sollicités :

1 -
2 -
3 -

Coût total de l'action :

Montant demandé :

Nature et lieu de votre action :

Veillez envoyer ce dossier à la : prevention.sante@cps.pf ou par courrier à : Monsieur Le Directeur CPS BP1 Papeete

**Le présent dossier n'est utilisable qu'à l'occasion des demandes formulées
au titre de l'année 2014**

Fait, le à.....

Nom du représentant légal, signature
et cachet :

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Qu'est-ce que le dossier de demande de participation ?**

Il doit être utilisé par toute structure, quel que soit son statut (association, commune, syndicat professionnel, établissement public, groupement d'intérêt public, société, etc.) sollicitant une participation auprès de la CPS dans le cadre de sa politique de prévention santé visant à lutter contre l'obésité et les maladies non transmissibles.

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comporte 7 fiches à remplir obligatoirement :

- **Pour la demande de participation**

Fiche n° 1 : Identification de la structure

Si votre dossier est une demande de renouvellement, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

Fiche n° 2 : description de l'action

Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l'action

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire (dans ce dernier cas, transmettre délégation de signature) de signer la demande de participation et d'en préciser le montant.

IMPORTANT : votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche n°4 est complétée et signée.

Fiche n° 5: Pièces à joindre à votre dossier

- **Après la réalisation du projet**

Fiche n° 6 : Compte rendu financier de l'action accompagné de l'annexe

Fiche n° 7 : Compte rendu qualitatif de l'action

Ces deux fiches sont à détacher et à retourner **dans les 2 mois** suivant la fin de l'action pour lequel la participation a été accordée.

Sera poursuivi pénalement quiconque se sera rendu coupable de fraude ou de fausse déclaration pour obtenir ou faire obtenir des prestations ou des réparations qui ne sont pas dues.

CONSEILS POUR LA REALISATION DE VOTRE PROJET

Réaliser un état des lieux :

- Identifier la population cible et la zone géographique de réalisation de votre action en fonction de divers indicateurs (ex : enfants âgés de 6 à 12 ans de telle école située dans tel quartier).
- Analyser les besoins en impliquant la population (ex : réunion avec les instituteurs, rencontrer les enfants,...)
- S'assurer que le projet réponde aux besoins et qu'il soit réalisable
- S'informer des actions déjà réalisées afin de connaître leurs points forts et leurs points à améliorer.

Elaborer le projet

- S'assurer que votre projet soit conforme avec les objectifs de la CPS.
- Vos objectifs doivent répondre aux questions : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ?
- Identifier les résultats à obtenir
- Déterminer les moyens mis en œuvre : humains, matériels et financiers
- Fournir des devis est une valeur ajoutée à votre dossier
- Créer un calendrier pour organiser votre action dans le temps
- Faire participer la population ciblée dans l'élaboration du projet est conseillé

Prévoir une évaluation au projet

- Rapport efficacité/coût
- Impact social et financier
- Atteinte des objectifs définis

FICHE N° 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

1.1 Eléments d'identification :

- Association, syndicat professionnel
- Autre organisme de droit privé (SARL, Fondation, ...)
- Commune
- Etablissement et autre organisme public (Education, DAS,...)
- Comité d'entreprise

Nom de votre structure :	Sigle (le cas échéant) : Date de création :
Objet :	Activités principales :
Adresse de son siège social :	Adresse de correspondance, si différente :
E-mail :	Adresse site internet :
Téléphone :	Fax :

1.2. Responsable de la structure

(pour les associations, le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	Courriel :
Fax :	

1.3. Personne chargée du dossier de demande de participation

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	Courriel :
Fax :	

FICHE N° 2 : DESCRIPTION DE L'ACTION

INTITULE DE L'ACTION :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : E-mail :

DESCRIPTION DE L'ACTION

Origine de l'action :

A quels besoins répond votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs de l'action :

Déclinez vos objectifs et les résultats attendus

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Nom de l'action : _____

Exercice 2014

date de début : _____

date de fin : _____

<i>CHARGES (dépenses)</i>	Prévision	PRODUITS ⁽¹⁾	Prévision
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations			
Entretien et réparation		Subvention CLS (Contrat local de santé)	
Assurance		Agence de services et de paiement (ASP)	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre commune (préciser) :	
Publicité, publication		<u>Autres établissements</u> :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
Autres charges...		Autres produits...	
TOTAL GENERAL DES CHARGES :		TOTAL GENERAL DES PRODUITS :	
		TOTAL de la participation prévisionnelle demandée à la C.P.S (justifier sur l'annexe suivante):	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Signature du responsable de la structure :

Signature du trésorier ou du comptable de la structure :



Annexe au budget prévisionnel de l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

.....
.....
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (du public visé) de l'action (entrée payante ?)(Inscription ou adhésion ?)

.....
.....
.....

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, prix unique, etc.) :

.....
.....
.....

Critères de répartition des charges indirectes affectées à l'action (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc).

.....
.....
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action?

.....
.....
.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

FICHE N°4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la participation sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de **joindre le pouvoir** lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (prénom nom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

pour les associations :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

pour l'ensemble des structures :

- sollicite une subvention : **Fcfp**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Merci de joindre un relevé d'identité bancaire ou postal

Fait, le à

Nom du représentant légal, signature et cachet :

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

FICHE N° 5 : PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Selon la nature de votre structure, fournir :

- N° TAHITI
- Copie d'annonce légale pour les associations, statuts, compte financier, liste des personnes en charge de l'administration de l'association, dernier procès verbal de l'assemblée générale
- Copie du registre du commerce et des sociétés à jour délivrée par le Greffe du Tribunal de Commerce de Papeete

Rappel : Joindre IMPÉRATIVEMENT :

- ✓ **Composition du bureau**
- ✓ **Délégation de signature**
- ✓ **RIB de votre structure**

FICHE N°6 : COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Nom de l'action :

Exercice 2014 date de début : date de fin :

Cette fiche est à retourner dans les 2 mois suivant la fin de l'action pour laquelle la participation a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande.

Merci de bien vouloir détailler le plus clairement possible les charges relatives à votre action, accompagnées des factures acquittées correspondantes aux montants sollicités à la CPS.

CHARGES (dépenses)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (recettes)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et de fournitures							
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs				74- Subventions d'exploitation			
Locations							
Entretien et réparation				Subvention CLS (Contrat local de santé)			
Assurance				Agence de services et de paiement (ASP)			
Documentation							
62 - Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Autre commune (préciser) :			
Publicité, publication				<u>Autres établissements</u> :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres							
Autres charges...				Autres produits...			
TOTAL GENERAL DES CHARGES :				TOTAL GENERAL DES PRODUITS :			
TOTAL de la participation prévisionnelle demandée à la C.P.S:				TOTAL de la participation réelle demandée à la C.P.S (justifier sur l'annexe suivante):			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Signature du responsable de la structure :

Signature du trésorier ou du comptable de la structure :



Annexe au compte rendu financier de l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, etc...) :

.....
.....
.....

Une participation financière a-t-elle été demandée aux bénéficiaires (du public visé) de l'action ? Préciser la nature (entrée payante, adhésion...)

.....
.....
.....

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, prix unique, etc.) :

.....
.....
.....

Définir les charges indirectes affectées à l'action (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

.....
.....
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action ?

.....
.....
.....

Préciser de quelle nature sont les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

.....
.....
.....
.....

Autres observations sur le budget réel de l'opération.

.....
.....
.....



Fiche N°7 : COMPTE RENDU QUALITATIF DE L'ACTION

Ce bilan est à retourner dans les 2 mois suivant la fin de l'action pour laquelle la participation a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de participation.

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

.....
.....
.....

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles), quel a été le type de public (par tranches d'âge) ?

.....
.....
.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

.....
.....
.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints, si non pourquoi ?

.....
.....
.....

Si oui, quels sont les indicateurs qui ont permis de mesurer l'atteinte de ses objectifs ?

.....
.....
.....

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

.....
.....
.....

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

**Nom du représentant légal, signature et
cachet :**