



Prévention de la  
perte d'autonomie



**TOUS MOBILISÉS**

pour les Nivernais-es de 60 ans et +



# Guide pour l'utilisation du formulaire de candidature sur l'application « Démarches Simplifiées »

## Appel à candidatures 2025



# Démarches simplifiées, c'est une application :



- Collaborative :
  - Échanges entre les porteurs de projet et les instructeurs via une boîte de dialogue ;
  - Possibilité pour les porteurs de projets de renseigner en plusieurs fois et de manière collaborative les informations concernant leur structure et les projets ;
- Simple :
  - Entièrement en ligne, sans installation ni paramétrage ;
- Sûre :
  - Homologuée Référentiel Général de Sécurité (RGS) ;
- Gratuite.



# Tutoriel : accéder à la démarche



## Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2025 - Nièvre - Actions collectives de prévention

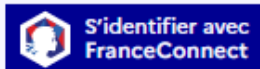
🕒 Temps de remplissage estimé : 59 min

📅 Date limite : 9 février 2025 à 23 h 59 (heure de Paris).

### Commencer la démarche

#### Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ? [?](#)

ou

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Il est nécessaire de suivre le lien ci-dessous pour accéder à la démarche de la Conférence des financeurs de la Nièvre :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cfppa58>

**NB** : S'il s'agit d'une première inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de confirmer la création du compte.

Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

# Tutoriel : accéder à la démarche



## Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2025 - Nièvre - Actions collectives de prévention

🕒 Temps de remplissage estimé : 59 min

📅 Date limite : 9 février 2025 à 23 h 59 (heure de Paris).

### 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

1ère information demandée :  
le numéro SIRET.

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « Continuer », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche.

# Tutoriel : accéder à la démarche



## 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.

### DEPARTEMENT DE LA NIEVRE

- Siret : 225 800 010 00012
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 84.11Z
- Adresse : DEPARTEMENT DE LA NIEVRE 62 RUE DE LA PREFECTURE BP 839 58019 NEVERS CEDEX FRANCE

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 »](#) ↗

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.

# Tutoriel : préambule



Je veux enregistrer mon formulaire pour le reprendre plus tard

## Comment enregistrer mon formulaire ?

Lorsque vous remplissez un formulaire sur demarches-simplifiees.fr, les informations que vous remplissez sont **enregistrées automatiquement**.

Si vous voulez terminer de remplir le formulaire plus tard, il **suffit de fermer la page du formulaire**. Quand vous irez à nouveau sur demarches-simplifiees.fr, vous pourrez reprendre votre démarche là où vous l'avez laissée.



Comment reprendre mon formulaire plus tard ?

Si vous avez déjà commencé à remplir une démarche, vous pouvez retrouver votre dossier déjà rempli.

Pour cela connectez-vous à :  
*demarches-simplifiees.fr*.

Utilisez votre identifiant et votre mot de passe.



# Tutoriel : préambule



Bonjour,

Vous avez commencé à remplir un dossier pour la démarche « **Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2025 - Nièvre - Actions collectives de prévention** ».

Vous pouvez **retrouver et compléter votre dossier** en cliquant sur le bouton ci-dessous :

[Afficher votre dossier](#)

Vous pouvez déposer votre dossier jusqu'au 9 février 2025 à 23 h 59 (heure de Paris).

Cordialement,  
L'équipe demarches-simplifiees.fr

—

**Merci de ne pas répondre à cet email.**



Dès lors que vous commencer une démarche, la plateforme vous adresse le mail ci-contre.



**Ce mail confirme uniquement que vous avez démarré une démarche. En l'état actuel,  votre dossier n'est pas déposé.**



# Tutoriel : préambule



**Inviter une personne à modifier ce dossier** ▾

Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous.

Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.

Adresse mail  
Exemple : camilya.martin@exemple.fr

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

**Envoyer une invitation**

Co-construction du dossier : cliquez sur le bouton « Inviter une personne à modifier ce dossier » en haut à droite, puis saisissez une adresse e-mail.

Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».

La personne invitée reçoit un mail l'invitant à se connecter.

L'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.



***nb : l'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine de la création du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.***

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 1. Identification de la structure

Nom \*

Adresse \*

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

## 2. Coordonnées du représentant légal

Nom Prénom \*

Fonction \*

Téléphone \*

Courriel \*

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Certaines listes déroulantes disposent de valeurs préétablies.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 3. Coordonnées du référent projet

Nom Prénom \*

Courriel \*

Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone \*

Autre contact d'une personne référente en cas d'absence du référent mentionné ci-dessus :

## 4. Caractéristiques générales du projet

Titre du projet \*

Préciser l'intitulé de l'action à financer (une phrase maximum).

Axe du projet \*

Préciser l'axe du programme coordonné de la Conférence et la thématique auquel le projet se réfère.

L'axe principal du projet (si le projet porte sur plusieurs axes, merci de sélectionner l'axe principale et de préciser dans les commentaires les autres axes visés.)

Commentaires

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

### **Important** :

fournissez-nous les coordonnées d'une personne qui connaît le dossier en cas d'absence du référent.

Sélectionnez l'axe et la thématique prioritaire de l'action.

Si le projet concerne plusieurs axes, il faut l'indiquer dans la case « commentaires » ci-dessous.

# Tutoriel : remplir le formulaire



S'agit-il : \*

- d'une nouvelle action
- d'une demande de renouvellement d'une action déjà financée par la conférence des financeurs

S'agit-il d'une demande de financement : \*

- Annuelle
- Pluriannuelle (sur 2 ans)
- Pluriannuelle (sur 3 ans)



## 5. Description du projet

Description du projet.

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Vous pouvez joindre au dossier de demande tout document permettant d'apporter des éléments complémentaires.

**Une action pluriannuelle, au sens souhaité par la Conférence des financeurs, n'est pas une action identique d'une année à l'autre.**

Toute demande de financement pluriannuelle **doit être justifiée par une progression de l'action,** par exemple :

- augmentation du nombre de bénéficiaires,
- essaimage de l'action sur de nouveaux territoires,
- projet de mutualisation d'une action inter-structure.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Format du projet \*

Préciser le format du projet proposé

- Conférence(s)
- Forum/salon
- Cycle d'ateliers collectifs
- Actions individuelles (uniquement SAD)
- Autre format

Possibilité de cocher plusieurs formats, le cas échéant.

Si "autre format", merci de préciser :

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Rappel :  
les actions individuelles sont éligibles uniquement pour les services d'autonomie à domicile (SAD)

## Elements de diagnostic qui conduisent à la mise en oeuvre du projet

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Vous pouvez préciser ici quelle est la genèse du projet, quels éléments de diagnostic vous ont conduit à proposer le projet pour le public ciblé.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Objectifs du projet

Chaque objectif général correspond à des objectifs opérationnels, des résultats et des indicateurs.

Cliquez sur "ajouter une ligne" pour ajouter d'autres objectifs.

**Objectifs du projet 1**

**Objectif général \***

Verbe d'action exprimant le sens de l'action

**Objectif opérationnel \***

Action mise en place pour répondre à l'objectif précité

**Résultat attendu \***

But à atteindre, impact de l'action sur les bénéficiaires

**Indicateur de résultat \***

critère permettant de juger de l'atteinte du résultat

[Supprimer l'élément](#)

Les indications sous chaque intitulé ont pour but de vous orienter dans les réponses attendues.

Le bloc répétable vous donne la possibilité d'ajouter autant de champs que d'objectifs.

[Ajouter un élément pour « Objectifs du projet »](#)

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 6. Public cible du projet

Nombre de personnes ciblées par le projet

Nombre prévisionnel

Nombre de personnes ciblées par le proje

Uniquement les personnes de + de 60 ans pour les actions intergénérationnelles.

Caractéristiques du public ciblé : âge moyen ciblé, situation de perte d'autonomie, fragilité \*

Plusieurs réponses sont possibles pour chaque catégorie à renseigner : âge moyen, situation de perte d'autonomie, fragilité

Modalités prévues pour le repérage \*

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Précisez les méthodes de repérage, par exemple : mailing, affiches, orientation par des partenaires, le cas échéant, précisez lesquels, etc.

Territoire de réalisation de l'action

⊕ Ajouter un élément pour « Territoire de réalisation de l'action »

Possibilité d'ajouter autant de champs que de communes.



# Tutoriel : remplir le formulaire



## Partenaires

Pour renseigner les informations relatives à un deuxième partenaire ou plus, cliquer sur le bouton "Ajouter une ligne pour Partenaires" situé en bas du tableau

Partenaires 1

Nom du partenaire et description du rôle prévu dans la mise en oeuvre du projet

Lettre d'engagement signée par le partenaire  
[Télécharger le modèle](#) ? Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.  
DOCX – 28 ko  
Taille maximale : 200 Mo.  
 Aucun fichier sélectionné.

Convention de partenariat  
Taille maximale : 200 Mo.  
 Aucun fichier sélectionné.

Vous disposez d'un modèle de lettre d'engagement à faire signer à vos partenaires. Vous pouvez également joindre tout document justifiant d'un partenariat (convention par exemple).

*NB : la cotation des dossiers tient compte de la fourniture de cette attestation.*

⊕ Ajouter un élément pour « Partenaires »

Possibilité d'ajouter autant de champs que de partenaires.


# Tutoriel : remplir le formulaire



## 7. Modalités de mise en oeuvre du projet

Calendrier de l'action : date prévue pour le démarrage de l'action \*

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

Calendrier de l'action \*

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Précisez les principales dates clés pour la mise en œuvre du projet, du démarrage au terme de l'action (par exemple, les plannings prévisionnels des séances d'un atelier).

## 8. Moyens pour la réalisation de l'action

Moyens humains : nombre d'intervenants prévus \*

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Moyens humains : précisions sur les compétences

Pour renseigner les informations relatives aux ETP prévus pour chaque compétence, cliquer sur le bouton "Ajouter une ligne pour Moyens humains" situé en bas du tableau

Moyens humains : précisions sur les compétences 1

Compétence \*

Préciser ici les compétences professionnelles qui seront mobilisées

Qualification, diplôme :

Equivalent temps plein mobilisé pour cette compétence

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Type de contrat \*

- Personnel salarié
- Intervenant extérieur
- Bénévole

Préciser la qualification et/ou le diplôme de l'intervenant.

© Ajouter un élément pour « Moyens humains : précisions sur les compétences »

Possibilité d'ajouter autant de champs que d'intervenants

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Moyens matériels prévus \*

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Si un montant figure dans le compte "petit matériel" du budget prévisionnel, merci de préciser le matériel ici.

Si vous n'avez pas prévu de moyens matériels, merci d'indiquer "NA" en réponse

## Moyens de communication prévus \*

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Si vous n'avez pas prévu de moyens de communication, merci d'indiquer "NA" en réponse

## Outils de communication

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Joindre vos outils ici  
par exemple : programme d'activité, affiches, mailing, etc.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Modalités d'accès physique au projet/moyens de transports \*

- Minibus
- Co-voiturage
- L'action se déroule sans nécessiter un déplacement
- Pas de moyen prévu
- Autre



Possibilité de cocher plusieurs moyens de transport, le cas échéant.

## Outils utilisés pour la mise en oeuvre du projet : méthode et supports \*

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Préciser par exemple si vous utilisez un référentiel pour la mise en oeuvre de l'action, des supports pédagogiques, etc.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 9. Budget prévisionnel

### Budget année N

#### Montant total de l'action pour l'année N \*

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3341

#### Montant de la subvention sollicitée auprès de la conférence pour l'année N \*

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3341

#### Pourcentage des produits pour l'année N \*

Montant de la subvention sollicitée / Total montant de l'action x 100

Rappel : le taux d'intervention de la Conférence des financeurs est limité à 80%

sauf pour les actions à destination des résidents en Ehpad où l'action peut être financée à hauteur de 100%, la recherche de co financement reste encouragée

#### Coût prévisionnel pour l'utilisateur pour l'année N \*

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3341

Le budget prévisionnel de **l'année N est à remplir pour TOUS les porteurs** qui répondent à cet appel à candidatures.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Budget année N+1 (uniquement si action pluriannuelle)

Montant total de l'action pour l'année N+1 (si demande de financement pluriannuelle)

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Montant de la subvention sollicitée auprès de la conférence pour l'année N+1 (si demande de financement pluriannuelle)

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Coût prévisionnel pour l'usager pour l'année N+1 (si demande de financement pluriannuelle)

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Pourcentage des produits pour l'année N+1 (si demande de financement pluriannuelle)

Rappel : le taux d'intervention de la Conférence des financeurs est limité à 80%

sauf pour les actions à destination des résidents en Ehpad où l'action peut être financée à hauteur de 100%, la recherche de co financement reste encouragée

## Budget année N+2 (uniquement si action pluriannuelle)

Comme indiqué dans l'intitulé, les budgets prévisionnels pour les années N+1 et N+2 ne sont à remplir que pour les demandes de financement pluriannuelles, selon la durée de pluriannualité souhaitée (2 ou 3 ans).



# Tutoriel : remplir le formulaire



## Budget prévisionnel détaillé \*

A détailler par exercice budgétaire si action pluriannuelle (onglet 1, 2 et/ou 3)

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

ODS - 26,7 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

La transmission de devis est vivement recommandée afin de nous permettre d'analyser votre budget prévisionnel

Vous pouvez joindre au dossier les éventuels devis en lien avec la mise en oeuvre du projet

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Avez-vous effectué d'autres demandes de subvention auprès de financeurs (pour cette même action) ? \*

Si demande pluriannuelle, merci de préciser les co-financements, le cas échéant, par exercice budgétaire

Oui  Non

## Co-financements

Si vous avez répondu "oui" à la question précédente, merci de renseigner le tableau ci-dessous. Pour ajouter des informations concernant deux ou plusieurs financeurs, cliquez sur le bouton "Ajouter une ligne pour « Co-financements »" situé en bas du tableau.

Vous disposez d'un modèle de budget prévisionnel.  
Ce modèle comporte 3 onglets.

Merci de remplir les onglets 2 et 3 selon le besoin de pluriannualité.

Les devis sont nécessaires à l'analyse du budget prévisionnel.

Cliquez ici pour détailler le/les co-financement(s) demandé(s).  
Vous pouvez ajouter autant de champs que de co-financements.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Co-financements

Si vous avez répondu "oui" à la question précédente, merci de renseigner le tableau ci-dessous. Pour ajouter des informations concernant deux ou plusieurs financeurs, cliquez sur le bouton "Ajouter une ligne pour « Co-financements »" situé en bas du tableau.

Co-financements 1

Financier sollicité

Montant sollicité auprès du financeur/accordé par le financeur (en euros)

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3141

Seulement un montant doit apparaître dans ce champ (pas de lettre, d'espace...)

Etat de la demande

Préciser si la demande a été faite et demeure en attente de réponse ou si la demande a été accordée par le financeur

Demande effectuée, en attente de réponse

Demande acceptée

Demande refusée

Non renseigné

La demande de co-financements est-elle pluriannuelle ?

Oui  Non

Si oui, merci de préciser les années qui concernent la demande de co-financements

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Merci de préciser ici les années et les montants des co-financements (accordés ou en attente).

Par exemple :  
2025 : 10 000 € (accordés)  
2026 : 8 000 € (en attente)

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 10. Evaluation du projet

Outils et méthodologie utilisés pour évaluer l'impact de l'action \*

Présentation de la démarche (par exemple questionnaires de satisfaction, tests psychologiques, etc.)

Les outils d'évaluation d'impact ( enquête de satisfaction ...)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez joindre ici tout document d'évaluation utilisé pour mesurer l'impact de l'action (si existant au moment du dépôt de la demande).

# Tutoriel : remplir le formulaire



## 11. Pièces complémentaires à joindre au dossier

Annexe 1 - Attestation sur l'honneur \*

[Télécharger le modèle](#) ↓

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 15,2 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

RIB \*

Merci de joindre le relevé d'identité bancaire de la structure (comprenant l'IBAN) au format .pdf ou image (.jpeg, .png, etc.)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

IBAN \*

BIC \*

Domiciliation \*

Téléchargez ici le modèle de l'attestation sur l'honneur à faire signer par le représentant légal de la structure.

Joignez le RIB de la structure et remplissez le RIB au format SEPA ci-dessous.

# Tutoriel : remplir le formulaire



## Compte de résultats de la structure ★

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

## Statuts de la structure ★

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

## Tout justificatif que vous jugerez utile

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Joignez le compte de résultat de l'année précédente et les statuts de la structure.

Vous pouvez joindre ici, tout document que vous jugerez utile pour la compréhension de votre projet.

# Tutoriel : dépôt du formulaire



## Information Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées à l'occasion de la présente procédure (Nom, prénom de la personne en charge du dossier pour la structure, courriel, téléphone, fonction) font l'objet d'un traitement informatique ayant pour finalité(s) :

- L'instruction des dossiers soumis via le télé-service,
- La notification des décisions de refus ou d'attribution de subvention
- Le paiement des subventions.

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique (articles R.233-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles). Sous la responsabilité du président du conseil départemental, [adresse à compléter], ces données sont destinées aux services ou organismes suivants :

En interne : [préciser les directions et services concernés]

En externe : Les partenaires membres de la conférence des financeurs pour avis, via un identifiant et un mot de passe sur "demarches-simplifiees".

**Votre dossier est actuellement en mode brouillon.**

Vous pouvez déposer votre dossier seulement si toutes les cases obligatoires sont remplies.

*Astuce : si vous souhaitez un accompagnement de l'équipe technique avant la date de clôture, déposez votre dossier afin de le rendre consultable.*

*Si vous n'avez pas toutes les informations concernant les cases obligatoires, remplissez les sous la forme suivante : xxxxxxxx.*

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) ?

Déposer le dossier

**Rappel : l'équipe technique ne peut pas consulter votre dossier s'il est en mode brouillon. Cliquez sur « Déposer le dossier ».**

**Vous disposerez jusqu'au 09 février 2025, date de clôture pour apporter toutes les modifications nécessaires.**

# Tutoriel : dépôt du formulaire



Bonjour,

Votre dossier de candidature "Conférence des financeurs" N° 15397639 a bien été reçu.

Si besoin, la personne en charge de votre dossier vous contactera par messagerie pour vous demander des éléments complémentaires.

A tout moment, vous pouvez, sur votre espace personnel <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/15397639> :

- Consulter le contenu de votre dossier,
- Poser vos questions dans la rubrique messagerie.

Cordialement,

Consulter mon dossier

Lorsque votre dossier sera effectivement déposé, vous recevrez ce mail automatique.

Si vous ne recevez pas cet accusé réception, le dépôt de votre dossier n'a pas été pris en compte. Retournez sur votre démarche et cliquez à nouveau sur « Déposer le dossier ».

***Pensez à conserver votre n° de dossier, il vous sera demandé lors du dépôt des bilans.***



***NB : en cas de litige relatif à la réception d'un dossier par l'équipe technique, cet accusé réception est à fournir pour démontrer le dépôt effectif du projet.***



# Contacts



**Géraldine BONNET**

Chef de projet Conférence des financeurs 58

Tel : 03.86.59.71.59

**Anaïs METIVIER**

Chargée de mission Conférence des financeurs 58

Tel : 03.58.57.05.14

Mail : [cfppa@nievre.fr](mailto:cfppa@nievre.fr)