



Guide pour l'utilisation du formulaire de candidature sur l'application « Démarche Numérique »

Appel à projets 2027





« Démarche numérique »



C'est une plateforme :

- ✓ collaborative :
 - échanges entre les porteurs de projet et les instructeurs via une boîte de dialogue ;
 - possibilité pour les porteurs de projet de renseigner en plusieurs fois et de manière collaborative les informations concernant leur structure et leurs projets ;
- ✓ simple d'utilisation :
 - entièrement en ligne, sans installation ni paramétrage ;
- ✓ sécurisée :
 - homologuée Référentiel Général de Sécurité (RGS) ;
- ✓ gratuite.



Les étapes du dépôt du dossier



Dépôt

AR

Décision

Étape 1

Brouillon



Étape 2

Construction



Étape 3

Instruction



Le formulaire est complété par le porteur.
(L'équipe technique de la CFPPA ne le voit pas).

L'équipe de la CFPPA accompagne les porteurs dans la complétude du dossier

L'équipe technique de la CFPPA instruit le dossier.
(Le dossier n'est plus modifiable).

A partir de la date de clôture de l'AAP, soit le 20 décembre 2026 à 23h59



Tutoriel : accéder à la démarche



Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre - Actions collectives de prévention

🕒 Temps de remplissage estimé : 71 min (variable selon les options choisies)

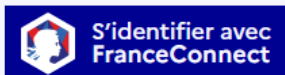
📅 Date limite : 20 décembre 2026 à 23 h 59 (heure de Paris).

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

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/cfppa58-2027>

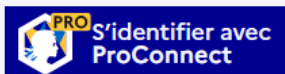
Commencer la démarche

Vous êtes un particulier ?



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

Vous êtes un professionnel ?



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

OU

**Se connecter avec son compte
demarche.numerique.gouv.fr**

**Créer un compte
demarche.numerique.gouv.fr**

J'ai déjà un compte

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



Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre - Actions collectives de prévention

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

Identifier votre établissement

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

Numéro SIRET *

Format attendu : 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

22580001000012

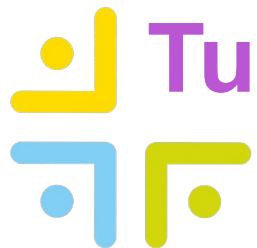
Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Retour

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



Bonjour,
Vous avez commencé à remplir un dossier pour la démarche
« **Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - 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 20 décembre 2026 à 23 h 59 (heure de Paris).
Cordialement,
L'équipe demarche.numerique.gouv.fr

Cette démarche est gérée par :
CFPPA 11 rue Emile Combes 58 000 Nevers
Une question sur votre dossier ?

- Adresse électronique : cfppa@nievre.fr
- Téléphone : 0386597159
- Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

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, vous dossier n'est pas déposé.



Tutoriel : préambule



Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre - Actions collectives de prévention **BROUILLON**

Dossier n° 34498633 - En brouillon depuis le 08 octobre 2026 à 08:45

Expirera le 08/01/2027 (3 mois après la dernière modification du dossier)

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) **Votre identité** ▾

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.

[Télécharger le guide de la démarche](#) ⬇ ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 1,98 Mo

Guide pour remplir votre demande

Vous pouvez remplir votre dossier en plusieurs fois pour se faire cliquer sur "Enregistrer le brouillon". Une fois votre dossier complété, cliquez bien sur "Soumettre le dossier".

❶ Enregistrement automatique du dossier **Déposer le dossier**

Vous pouvez inviter une personne à modifier le dossier (voir prochaine diapo).

Le support de ce webinaire est disponible en téléchargement ici.

Ne pas tenir compte de cet encadré (enregistrement automatique du brouillon).

NB : l'état de votre dossier « en brouillon » apparaît à plusieurs endroits.

Tutoriel : préambule



Logo République Française
démarche.numerique.gouv.fr

cfppa@nievre.fr USAGER Aide FR

Mes dossiers Documentation

Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre - Actions collectives de prévention BROUILLON

Dossier n° 34498633 - En brouillon depuis le 08 octobre 2026 à 08:45

Expirera le 08/01/2027 (3 mois après la dernière modification du dossier)

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Votre identité](#)

→ Gestion des invités

i Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

Aucun invité ne peut voir et modifier ce dossier actuellement.

Ajouter un invité

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

Adresse électronique ★
Exemple : adresse@mail.com

Message optionnel pour la personne invitée

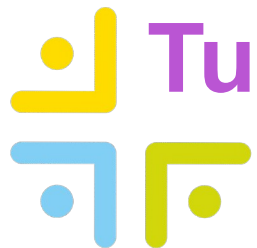
[Annuler](#) [Envoyer une invitation](#)

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'usager à l'origine de la création du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.



Tutoriel : remplir le formulaire



1. Représentant légal

Nom Prénom *

Fonction *

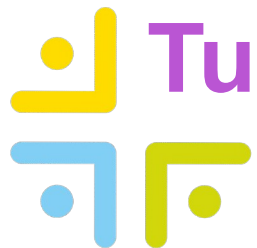
Téléphone *

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

Courriel *

Exemple : adresse@mail.com

Tous les champs sont obligatoires. Il s'agit ici de renseigner les coordonnées du/de la Président/e de l'association (éléments indispensables pour les conventions).



Tutoriel : remplir le formulaire



2. Référent projet

Nom Prénom *

Fonction *

Téléphone *

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

Courriel *

Exemple : adresse@mail.com

Cette adresse mail sera utilisée pour demander les bilans *

Exemple : adresse@mail.com

Comment avez vous pris connaissance du lancement de l'appel à projet ?

- ☐ newsletter CFPPA
- ☐ site du département
- ☐ réseaux sociaux
- ☐ Entrer une autre option
- ☒ Non renseigné

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

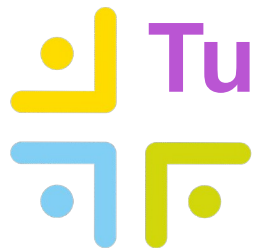
Important :

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

Nouveautés 2027 :

- Un deuxième champ « adresse mail » a été ajouté. Il s'agit ici de renseigner l'adresse mail de la personne qui sera en charge du bilan de l'action (parfois différente du référent de projet). Si le référent est en charge du bilan également, il suffit d'indiquer à nouveau la même adresse mail que dans le champ au dessus.

- Un champ a été ajouté afin de nous permettre de connaître par quel moyen vous avez eu connaissance de l'appel à projets.



Tutoriel : remplir le formulaire



3. Communication publique par la CFPPA

Nom de la structure porteuse *

merci d'éviter les abréviations afin de permettre au public d'identifier la structure

Adresse de réalisation de l'action *

si plusieurs lieux, saisir l'adresse principale où est réalisée l'action

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

☐ Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions

Numéro de téléphone *

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

numéro de téléphone permettant au public d'obtenir des informations sur l'action et de s'inscrire

Présentation du projet *

La taille maximale conseillée est de 500 caractères.

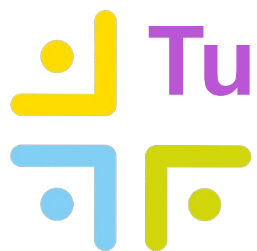
présenter le projet en 5 lignes maximum pour la diffusion sur les cartes interactives de la CFPPA

Nouveauté 2027 :

Cette partie a été ajoutée afin de faciliter la communication de vos actions auprès du public.

Il est important de renseigner l'adresse principale du lieu de réalisation de l'action et le numéro de téléphone sur lequel un bénéficiaire pourra obtenir des renseignements, le cas échéant.

La présentation du projet doit être claire et concise (maximum 5 lignes) afin qu'elle puisse apparaître sur la carte interactive disponible chaque année sur le site Nièvre.fr.



Tutoriel : remplir le formulaire



Sélectionnez la thématique principale de l'action.

4. Caractéristiques générales du projet

Titre du projet *

privilégiez un texte court et concis qui résume l'essence du projet

Thématique du projet *

préciser la thématique principale du projet (si le projet porte sur plusieurs thématiques, merci de sélectionner uniquement la thématique principale et de préciser dans les commentaires les autres thématiques visées.)

Nouveauté 2027 : Axe 6 - hors EHPAD - Développement d'actions de lutte contre l'isolement des personnes âgées (hors SAD)

Important : veillez à sélectionner la thématique « Hors EHPAD » ou « EHPAD » selon votre structure.

Axe 3 - hors EHPAD : Coordination et appui des actions de prévention mises en œuvre par les services d'autonomie à domicile (SAD)

Axe 4 - hors EHPAD : Soutien aux actions d'accompagnement des proches aidants de personnes âgées en perte d'autonomie

Axe 5 - hors EHPAD : Activité physique

Axe 5 - hors EHPAD : Alimentation

Axe 5 - hors EHPAD : Santé cognitive

Axe 5 - hors EHPAD : Santé mentale

Axe 5 - hors EHPAD : Santé auditive

Axe 5 - hors EHPAD : Santé visuelle

Axe 5 - hors EHPAD : Lien social

Axe 5 - hors EHPAD : Usage du numérique

Axe 5 - hors EHPAD : Habitat et cadre de vie

Axe 5 - hors EHPAD : Mobilité

Axe 5 - hors EHPAD : Accès aux droits

Axe 5 - hors EHPAD : Préparation à la retraite

Axe 5 - hors EHPAD : Formation des bénévoles

Axe 6 - hors EHPAD : Développement d'actions de lutte contre l'isolement des personnes âgées (hors SAD)

EHPAD : Promotion de l'activité physique adaptée

EHPAD : Prévention des risques de chutes

EHPAD : Nutrition

EHPAD : Prévention des risques bucco-dentaire

EHPAD : Prévention de la iatrogénie médicamenteuse

EHPAD : Bien-être et santé mentale des résidents

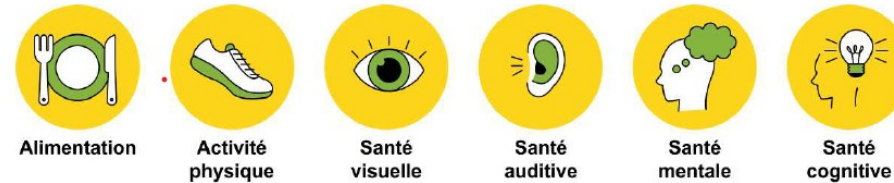
EHPAD : Stimulation cognitive et psychosociale

Orientation des concours CFPPA vers des thématiques prioritaires de prévention



L'OMS (via ses travaux dans le cadre d'ICOPE) identifie plus précisément que la perte d'autonomie est le résultat d'un déclin fonctionnel, notamment l'altération de 6 capacités déterminantes : **la mobilité, la cognition, le bien-être psychologique, la nutrition, la vision et l'audition.**

A compter de 2026, les CFPPA doivent intégrer ces orientations dans leurs financements. Ainsi, les actions à destination des nivernais de 60 ans et plus et de leurs aidants devront portées prioritairement sur ces thématiques essentielles au vieillissement en bonne santé :



Chacune des fonctions essentielles a fait l'objet d'un travail rigoureux et pluridisciplinaire mis à disposition sous la forme de « synthèse et bonnes pratiques ». Ces fiches sont disponibles sur le site du Centre de ressources et de preuves (CRP) en suivant ces liens :



<https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2024-11/CNSA-livable-activite-physique-et-chute-VF-accessible.pdf>

<https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2024-06/CNSA-UGF-8-conseils-pour-des-actions-de-prevention-en-nutrition-accessible.pdf>

<https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2025-04/CNSA-livable-bien-etre-psychologique-VF-accessible.pdf>

<https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2026-01/CNSA-synthese-sante-cognitive-synthese-VF.pdf>

https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2026-04/CNSA_UGF-audition-vision-VF.pdf

<https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2026-06/CNSA-isollement-social-vf.pdf>

NB : les autres thématiques citées ci-après restent finançables mais ne sont plus prioritaires : lien social, usage du numérique, habitat et cadre de vie, mobilité/déplacements, accès aux droits, préparation à la retraite.



Tutoriel : remplir le formulaire



S'agit-il : *

- ☐ d'une nouvelle action
- ☐ d'une demande de renouvellement d'une action déjà financée par la Commission des financeurs
- ☐ d'une action qui découle d'un projet précédemment financé par la Commission des financeurs

Titre du projet précédent, le cas échéant

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

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

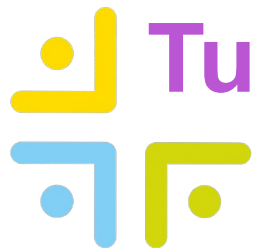
5. Description du projet

Description du projet *

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.

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



Tutoriel : remplir le formulaire



Format du projet *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Préciser le format du projet proposé

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

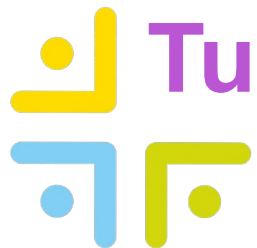
Si "autre format", merci de préciser :

Eléments de diagnostic qui conduisent à la mise en oeuvre du projet

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.

Possibilité de cocher plusieurs formats, le cas échéant.

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



Tutoriel : remplir le formulaire



6. Public cible du projet

Nombre de personnes ciblées par le projet en année N *

Renseignez uniquement les personnes de 60 ans et plus pour les actions intergénérationnelles.

Nombre de personnes ciblées par le projet en année N+1 (uniquement si demande pluriannuelle)

Renseignez uniquement les personnes de 60 ans et plus pour les actions intergénérationnelles.

Nombre de personnes ciblées par le projet en année N+2 (uniquement si demande pluriannuelle)

Renseignez uniquement les personnes de 60 ans et plus pour les actions intergénérationnelles.

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

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

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

Sélectionnez ou commencez à saisir



Modalités prévues pour le repérage *

Commune(s) de réalisation de l'action

⊕ Ajouter un élément pour « Commune(s) de réalisation de l'action »

Commentaires

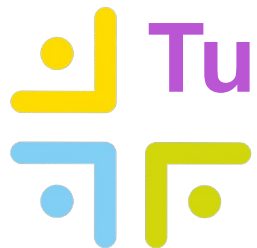
NB : Renseignez uniquement les personnes de 60 ans et plus pour les actions intergénérationnelles.

Public cible pour les années N+1 et N+2 (action pluriannuelle uniquement).

Vous pouvez sélectionner plusieurs caractéristiques.

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

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 un élément pour Partenaires" situé en bas du tableau

[1] Partenaires

Nom du partenaire et son rôle dans le projet

Lettre d'engagement signée par le partenaire
[Télécharger le modèle](#) Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.
DOCX - 16,6 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Convention de partenariat
Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

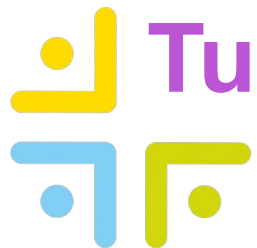
Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

[Ajouter un élément à « Partenaires »](#)

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 transmission de cette attestation.

Possibilité d'ajouter autant de champs que de partenaires.



Tutoriel : remplir le formulaire



Objectifs du projet

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

Cliquez sur "ajouter un élément" pour ajouter d'autres objectifs.

[1] Objectifs du projet

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

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 à « Objectifs du projet »



Tutoriel : remplir le formulaire



7. Modalités de mise en oeuvre du projet

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

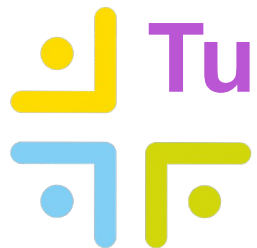
Format attendu : JJ/MM/AAAA.

Calendrier de l'action *

Le calendrier doit détailler les étapes majeures et les dates clés du projet de manière la plus concrète possible.

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).



Tutoriel : remplir le formulaire



8. Moyens pour la réalisation de l'action

Moyens humains : nombre d'intervenants prévus *

Moyens humains

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

Moyens humains 1

Qualification *
Préciser ici les compétences professionnelles qui seront mobilisées

Diplôme *

Equivalent temps plein mobilisé pour cette compétence *
Format attendu : De 1 à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Type de contrat *

☐ Personnel salarié

☐ Intervenant extérieur

☐ Bénévole

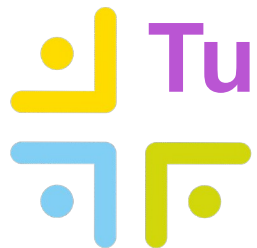
Préciser l'intitulé du poste

Obligation de préciser le diplôme ou le certificat

Obligation de préciser l'ETP (rappel : 1 ETP = 1 temps plein)

Possibilité d'ajouter autant de champs que d'intervenants

⊕ Ajouter un élément pour « Moyens humains »



Tutoriel : remplir le formulaire



Moyens matériels prévus *

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 *

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

Outils de communication

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

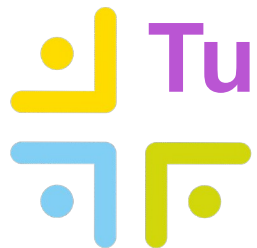
Joindre vos outils ici par exemple : programme d'activité, affiches, mailing, etc.

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

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

- ☐ 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.



Tutoriel : remplir le formulaire



9. Budget prévisionnel

Budget année N

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

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

Montant de la subvention sollicitée auprès de la Commission pour l'année N *

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

Pourcentage des produits pour l'année N *

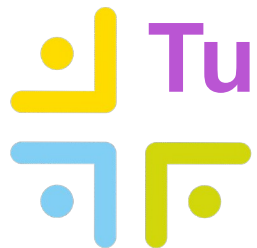
Montant de la subvention sollicitée / Total montant de l'action x 100

Rappel : le taux d'intervention de la Commission 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

Participation prévisionnelle pour l'usager pour l'année N *

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

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)

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

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

Format attendu : De 1 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 Commission 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

Participation prévisionnelle pour l'utilisateur pour l'année N+1 (si demande de financement pluriannuelle)

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

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).

Info : calcul des ETP



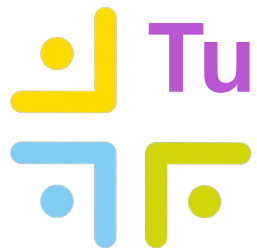
L'équivalent temps plein (ETP) est calculé à partir de la durée mensuelle légale de travail, égale à 151,67 heures par mois.

La durée mensuelle légale est calculée de la façon suivante : 35 heures hebdomadaires x 52 semaines = 1 820 heures pour l'année, ce qui fait 1 820 h/12 mois = 151,67 heures par mois.

La formule de calcul pour l'équivalent temps plein est la suivante :



$$\text{ETP} = \frac{\text{Heures réellement travaillées sur la période}}{\text{Heures théoriques d'un temps plein sur la période}}$$



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 par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

[Choisir des fichiers](#)

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 par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

[Choisir des fichiers](#)

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

Cofinancements

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 un élément pour « Cofinancements »" situé en bas du tableau.

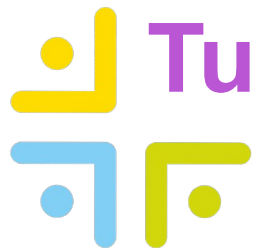
[⊕ Ajouter un élément à « Cofinancements »](#)

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 cofinancement(s) demandé(s).
Vous pouvez ajouter autant de champs que de cofinancements.



Tutoriel : remplir le formulaire



Cofinancements

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 un élément pour « Cofinancements »" situé en bas du tableau.

Cofinancements 1

Financier sollicité

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

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

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 financier

- ☐ Demande effectuée, en attente de réponse
- ☐ Demande acceptée
- ☐ Demande refusée
- ☒ Non renseigné

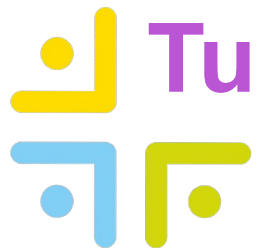
La demande de cofinancement est-elle pluriannuelle ?

- ☐ Oui ☐ Non ☒ Non renseigné

Si oui, merci de préciser les années qui concernent la demande de cofinancement

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

Par exemple :
2027 : 10 000 € (accordés)
2028 : 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 d'évaluation d'impact (par exemple questionnaires de satisfaction, tests physiques et/ou psychologiques, etc.)

Vos outils d'évaluation d'impact

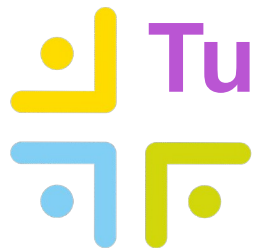
Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

[Choisir des fichiers](#)

Vous pouvez joindre ici vos propres documents d'évaluation pour mesurer l'impact de l'action.



Tutoriel : remplir le formulaire



11. Documents modèles - Outils d'évaluation

Kit "Evaluer l'impact de son action"

Nous mettons à votre disposition des modèles d'outils d'évaluation. Toutefois, vous avez la possibilité de joindre vos propres documents.

[Télécharger le modèle](#)

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 1,09 Mo

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Référentiel "évaluation d'impact"

Nous mettons à votre disposition des modèles d'outils d'évaluation. Toutefois, vous avez la possibilité de joindre vos propres documents.

[Télécharger le modèle](#)

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX - 70,8 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Questionnaire d'évaluation à froid personnalisable

[Télécharger le modèle](#)

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX - 152 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Questionnaire d'évaluation à chaud personnalisable

[Télécharger le modèle](#)

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

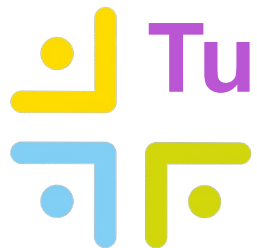
DOCX - 258 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

La Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) via son Centre de Ressources et de Preuves (CRP) met à disposition des porteurs de projet des modèles d'outils d'évaluation.

Vous avez la possibilité de vous en saisir ou de joindre vos propres outils.



Tutoriel : remplir le formulaire



12. Pièces complémentaires obligatoires à joindre au dossier

Annexe 1 - Attestation sur l'honneur *

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

PDF - 58,4 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

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

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 par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Joignez le RIB de la structure et remplir l'IBAN.

IBAN *

Exemple (France) : FR76 1234 1234 1234 1234 123

Compte de résultats de la structure *

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

Joignez le compte de résultats, les statuts et tout autre document que vous jugeriez utile.

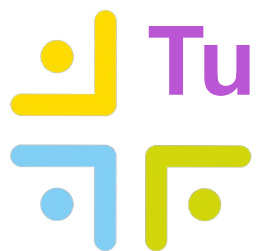
Statuts de la structure *

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles

Faites glisser et déposez vos fichiers ici
ou
[Choisir des fichiers](#)

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

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Tutoriel : dépôt du formulaire



Information Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées à l'occasion de la présente procédure 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, Hôtel du Département 58039 NEVERS CEDEX, ces données sont destinées aux services ou organismes suivants :

En interne : Le service gérontologie-handicap - Direction de l'Autonomie

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

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

Déposer le dossier

Votre dossier est actuellement en mode brouillon.

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

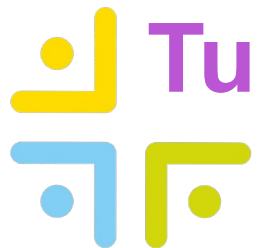
Astuce : si vous souhaitez un accompagnement de l'équipe technique avant la date de clôture, déposez votre dossier afin de le rendre consultable.

Si vous n'avez pas toutes les informations concernant les cases obligatoires, remplissez les sous la forme suivante : xxxxxxxx. Joignez une feuille vierge à la place des documents obligatoires.

NB : Pensez à compléter votre dossier avant la clôture de la démarche.

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 20 décembre 2026, date de clôture pour apporter toutes les modifications nécessaires.



Tutoriel : dépôt du formulaire



Direction Interministérielle du Numérique
demarche.numerique.gouv.fr

Attestation de dépôt

Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre -
Actions collectives de prévention

Ce document atteste que DEPARTEMENT DE LA NIEVRE a déposé le 9 octobre 2026 un dossier sur la
démarche « Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie 2027 - Nièvre -
Actions collectives de prévention ».

Identité du demandeur

Denomination DEPARTEMENT DE LA NIEVRE
Siret 22580001000012
Adresse électronique cfppa@nievre.fr

Dossier

Numéro de dossier 34498633
Dossier déposé le 9 octobre 2026
État du dossier déposé, en attente d'examen par l'administration

Service administratif

Service CFPPA, Département de la Nièvre
Adresse postale 11 rue Emile Combes 58 000 Nevers
Adresse électronique cfppa@nievre.fr
Téléphone 0386597159

Fait le 09 octobre 2026,

La direction de demarche.numerique.gouv.fr

Lorsque votre dossier sera effectivement déposé, vous recevrez un mail automatique contenant une attestation de dépôt en pièce-jointe.

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, cette attestation est à fournir pour démontrer le dépôt effectif du dossier.



Pistes de financements alternatifs (1/2)



Les soutiens financiers de la CNSA

- **Les appels à projets, manifestations d'intérêt et candidatures de la CNSA** sont disponibles sur le site : <https://www.cnsa.fr/> à la rubrique « Appels à projets ».
- **La subvention directe d'actions innovantes.** La CNSA accorde, via appels à projets, des subventions à des porteurs (gestionnaires d'établissements et services, associations, financeurs territoriaux, hôpitaux, MDPH...) présentant des projets d'actions innovantes qui :
 - visent à améliorer la connaissance des situations de perte d'autonomie et leurs conséquences ;
 - visent à expérimenter de nouveaux dispositifs et de nouvelles actions ou méthodes permettant d'améliorer l'accompagnement des personnes ; ne peuvent pas être financés dans le cadre d'appels à projets de recherche.
- **La subvention directe thématique.** La CNSA lance des appels à projets d'actions innovantes thématiques pour susciter des initiatives complémentaires sur un thème donné. Des séminaires permettent ensuite aux porteurs de partager leurs approches et de s'enrichir des résultats des autres projets.
- **Les appels à projets de recherche.** Avec des partenaires tels que l'Agence nationale de la recherche (ANR), l'Institut pour la recherche en santé publique (IReSP) ou la Fondation maladies rares, la CNSA finance des appels à projets de recherche. Les objets de ces appels à projets se diversifient et touchent des disciplines de plus en plus variées.



Pistes de financements alternatifs (2/2)



- **Soutien aux proches aidants.** Dans le cadre d'une convention entre le Conseil départemental et la CNSA au titre de son budget d'intervention, les actions suivantes peuvent être financées :

- cofinancement des actions collectives d'accompagnement des proches aidants de personnes en situation de handicap : sensibilisation/information, formations, groupes de parole, commissions, en présentiel et en distanciel ;
- actions servant à la construction, à la mise en œuvre et à l'évaluation de stratégies locales.

Les soutiens financiers d'acteurs de la prévention

- **L'accélérateur VIVA Lab.** En partenariat avec la MSA, l'Agirc-Arrco, France Active et la Banque des Territoires, l'Assurance retraite a créé l'accélérateur VIVA Lab afin de soutenir l'innovation dans le champ de la prévention et du vieillissement actif et en santé. Cet accélérateur repère et accompagne des solutions servicielles, technologiques ou organisationnelles à fort potentiel et ayant réussi leur preuve de concept (validation de la faisabilité, de l'existence d'un marché...).

L'accompagnement, intégralement financé par VIVA Lab, est assuré par des partenaires référencés sur le territoire (living labs, incubateurs, clusters, cabinets d'experts du domaine...). Il articule différentes dimensions : business plan, études d'usages, stratégie commerciale, accompagnement au processus de levée de fonds, subvention éventuelle, et bien d'autres, en fonction des besoins et de la maturité du projet soutenu.

NB : vous pouvez retrouver l'ensemble des appels à projets existants sur les plateformes suivantes :
<https://www.appelaprojets.org/> OU <https://www.carenews.com/>

Contacts



Géraldine BONNET

Chef de projet Commission des financeurs 58

Tel : 03.86.59.71.59

Anaïs METIVIER

Chargée de mission Commission des financeurs 58

Tel : 03.58.57.05.14

Mail : cfppa@nievre.fr

