

**Dossier de demande de subvention**

**Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et de Diagnostic**

**ARS de Normandie**

**2021**

**ATTENTION : NOUS VOUS DEMANDONS DE NE PAS MODIFIER LE CADRE INITIAL DE CE DOCUMENT.**

###### Identification du projet :

**Porteur du projet:**

Intitulé

Territoire d’intervention :

###### I. Promoteur du projet

**Etablissement ou organisme demandeur**

Dénomination :

N° Siret :

Adresse du siège :

Forme juridique :

Site internet :

**Identification du responsable légal :**

Nom – prénom :

Qualité:

**Identification de la personne chargée du projet :**

Nom – prénom :

Qualité :

Tél. :

Mail :

Télécopie

**II. Description du centre**

Les missions du CeGIDD:

**Caractéristiques du centre**

1. **Dispositions générales :**

a.1) Adresse(s) du CeGIDD, site principal :

a.2) Antennes (nombre et description) :

a.3) Modalités d’organisation pour les projets hors les murs :

- Population cible :

- Information et prévention collectives :

- Séance de dépistage hors les murs : quels outils ? Quels lieux ?

1. **Personnels (nom, prénom, équivalent temps plein, qualification, expérience) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Qualité | Nom, prénom | Présence (ETP) | Expérience et formations spécifiques[[1]](#footnote-1) | Besoins en formation spécifiques |
| Médecin (s) Précisez si généraliste, si spécialiste |  |  |  |  |
| Pharmacien |  |  |  |  |
| Infirmier (s)  |  |  |  |  |
| Psychologue (s)**ayant compétence dans le domaine de la sexualité** |  |  |  |  |
| Assistante(s) sociale(s) |  |  |  |  |
| Secrétaire (s)  |  |  |  |  |
| Personnel d’accueil  |  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |  |

1. **Locaux et matériel :**

c.1) Description des locaux:

c.2) Description des conditions d’accès (à l’extérieur et à l’intérieur) :

c.3) Matériel (liste et description) :

c.4) Moyens mobilisés en cas d'urgence :

1. **Conditions de fonctionnement :**

d.1) Horaires d’ouverture **par site** :

\* Horaires des consultations **par site** :

 - Sans rendez-vous **par site :**

 - Sur rendez-vous  **par site** :

\* Permanence téléphonique **par site** :

\* En dehors de cette permanence, existe-t-il un message sur le répondeur ?

d.2) Déroulement de la prise en charge de l’usager (préciser le rôle de chacun des professionnels) :

Délai de rendu des résultats :

S’il existe des différences avec les antennes, merci de préciser :

 d.3) Type d'orientation

 d.4) Modalités d’organisation prévues pour garantir l’anonymat **par site** :

1. **Conventions de partenariat prévues :**
2. **Stratégies de communication :**

(plaquettes, article de presse, journées portes ouvertes…)

###### III. Budget du projet – prévisionnel 2021

 *Ce budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects
 et l’ensemble des ressources affectées au projet* **III. 1**

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné[[2]](#footnote-2) ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :

****

11   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.

12 Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre: communautés de communes, communautés d'agglomération, communauté urbaine

13 Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-014, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résulta

###### IV. Attestation sur l’honneur

Je soussigné(e),

représentant(e) légal(e) de la structure,

* Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics ;
* Demande une subvention de :

 à l’Agence Régionale de Santé

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au Compte suivant :

Nom du titulaire du compte :

Libellé banque guichet:

Code IBAN :

Code BIC :

Fait le à

Signature obligatoire :

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’établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

**Fait le :** Signature obligatoire**:**

###### V compte rendu financier :

 Données chiffrées  **V. 2**

Règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel du projet et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné[[3]](#footnote-3):

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l’opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom),

représentant(e) légal(e) de la structure

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le       à

**Signature obligatoire.**

###### V compte rendu financier :

 Bilan qualitatif du projet réalisé  **V. 3**

*Le rapport annuel d’activité et de performance,* tel que défini par l’arrêté du 1er décembre 2010, doit être adressé à l'ARS au cours du 1er trimestre de l'année suivante.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. 18 Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-3)