

**Dossier de demande de subvention**

**Centre de vaccination**

**ARS de Normandie**

**2022**

**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. Porteur 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 centre :

1. **Dispositions générales :**

Adresse du centre :

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 |  |  |  |  |
| Infirmier (s)  |  |  |  |  |
| Secrétaire (s)  |  |  |  |  |
| Personnel d’accueil  |  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |  |

Condition de délivrance des vaccins et médicaments par le pharmacien :

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 :**

1.d) Horaires d’ouverture :

\* Horaires des consultations:

- Sans rendez-vous :

- Sur rendez-vous :

\* Permanence téléphonique :

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

2.d) Déroulement de la vaccination dans le centre :

\* Préciser qui fait quoi ?

\* Si protocole de coopération, remplir l'annexe 1.

d.3) Modalités pour l’organisation de séances de vaccination hors les murs ?

\* Préparation en amont (moyen de communication en direction des partenaires et de la population cible)

\* Quelle équipe est mobilisée ?

\* Quelle est l'organisation en séance ?

d.4) Gestion de la traçabilité des séances de vaccination, tenue du registre :

1. **Actions d’information et de prévention (individuelles et collectives) :**
2. **Conventions de partenariat prévues :**
3. **Stratégies de communication pour le centre de vaccination**

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

**ANNEXE 1**

**A compléter par les centres de vaccination ayant adhéré au protocole de coopération professionnels médecins et infirmiers.**

**Equipe concernée :**

**Modalité d'organisation :**

**Indicateur d'évaluation :**

###### III. Budget de l’action – prévisionnel 2022

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

*Joindre un budget prévisionnel par année*

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) de l’action ?

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (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 subventionnée[[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 résultat

###### 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 à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l’action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[[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 de l’action réalisée  **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)