PRÉFET DE LA RÉGION GUADELOUPE
Liberté
Égalité
Fraternité
Direction des Affaires Culturelles

Agence de Santé
Guadeloupe
Saint-Martin
Saint-Barthélemy

APPEL A PROJETS 2025

N°ARS/DERBP/ATSDS-2025-CES

CULTURE ET SANTE

GUADELOUPE, SAINT-MARTIN, SAINT-BARTHELEMY

Ouverture du dépôt des candidatures	**03/02/2025**
Clôture du dépôt des candidatures	**28/03/2025 à 18h (heure de Guadeloupe)** **délai de rigueur**

Dossier de candidature à déposer impérativement en parallèle sur les 2 plateformes suivantes pour obtenir un financement dans le cadre de la convention Culture-Santé :

« Stars-fir» (ARS)

« Démarches simplifiées » (DAC)

1 - Contexte de l'appel à projets

L'appel à projets Culture et santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy 2025 s'inscrit dans le cadre de la convention « Culture et Santé » Guadeloupe. Celle-ci invite à l'émergence de nouvelles initiatives par le biais d'un appel à projets annuel et soutient les établissements de santé et services durablement engagés dans le dispositif qui souhaitent développer un volet culturel inscrit dans leur projet d'établissement.

Une vie culturelle réduit l'isolement du malade et respecte la dimension existentielle de la personne. La culture, vecteur de valorisation personnelle, professionnelle et sociale, est considérée comme une contribution à la politique de santé qui accorde une nouvelle place à l'usager. De même, une action culturelle au sein des établissements de santé contribue à la qualité des relations professionnelles et améliore l'inscription des établissements dans la cité.
De manière générale, l'État / Ministère de la Culture garantit l'accès à la culture à tous les habitants, et par cette convention ceux qui sont pris en charge par les établissements de santé.

2 – Présentation de l'appel à projets

Cet appel à projets vise à :

- permettre l'accès à toutes les formes de culture, aux personnes prises en charge par les établissements de santé ou médico-sociaux
- favoriser la vie culturelle au sein des structures d'accueil et d'hébergement des patients et usagers
- promouvoir toutes les actions favorisant le rayonnement et la visibilité de la thématique "Culture et Santé", qui participe à ramener la Culture près des citoyens : partout, sur tous les territoires,
- développer le partage d'expériences,

La culture aura également pour but :

- de réduire l'isolement du malade en respectant la dimension existentielle de la personne,
- d'être un vecteur de valorisation personnelle, professionnelle et sociale,
- de contribuer à la politique de santé qui accorde sa place à l'usager,
- de contribuer à la qualité des relations professionnelles,
- d'améliorer l'inscription des établissements de santé dans la cité.

3 - Cadre de l'appel à projets

Des priorités régionales ont été définies par l'ARS dans le cadre de son Schéma régional de Santé visant notamment à :

- améliorer la prise en charge des patients et usagers quel que soit te type de population
- améliorer la qualité de vie au travail des personnels afin de mieux exercer leur activité
- traiter toutes les « thématiques entrant dans le cadre d'actions ou de politiques dédiées, en partenariat avec les autres acteurs de la prévention, du sanitaire et du médico-social de la région »

Des priorités régionales définies par la DAC visent à :

- la démocratisation culturelle
- inciter les acteurs culturels à développer des projets en partenariat avec les établissements de santé
- créer des conditions de rencontre entre les usagers des établissements de santé et médico-sociaux et les professionnels de l'art et de la culture

La convention régionale « Culture et Santé» a été signée le 17 juillet 2024 entre l' ARS et la DAC afin de :

- favoriser l'émergence de nouvelles initiatives par le biais d'un appel à projets annuel lancé sur les plateformes « Ma Démarche Santé » et « Démarches simplifiées ».
- soutenir les établissements de santé et services durablement engagés dans le dispositif qui souhaitent développer un volet culturel inscrit dans leur projet d'établissement.

4 - Critères d'éligibilité

LE PORTEUR DE PROJET :

Les porteurs de projet pourront être :

- Les établissements de santé publics ou privés et les établissements médico-sociaux de Guadeloupe, Saint- Barthélemy et Saint-Martin
- Des acteurs culturels
- Des structures culturelles, des artistes ou équipes artistiques

Les acteurs culturels concernés devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- structures nationales ou régionales,
- structures validées par la DAC après analyse de leur capacité à porter des projets d'action culturelle de ce type,
- existence d'un projet scientifique, patrimonial ou artistique,
- engagement dans l'action culturelle auprès des populations,
- présence d'un professionnel qualifié à la direction de l'établissement et à la gestion du projet.

Le porteur de projet fournira des indicateurs annuels de suivi quantitatifs et qualitatifs qui seront définis dans la convention de financement.

LES BENEFICIAIRES :

Les projets pourront concerner tous les **établissements de santé et médico-sociaux** relevant de l'ARS,

Le dispositif est organisé au bénéfice des **patients**, de leur **famille,** des **professionnels de santé**.

LE PROJET :

Le projet devra :

- être entièrement réalisé sur l'année en cours
- être en cohérence avec les actions inscrites dans le Schéma Régional de Santé (SRS)
- être réalisable dans un délai raisonnable, le calendrier de réalisation du projet sera fourni
- présenter des modalités d'évaluation et des indicateurs définis et proportionnés à la dimension du projet

Seront privilégiés :

- les acteurs culturels en capacité d'assurer la gestion et le suivi du projet
- les projets structurants affirmant une forte ambition artistique,
- les projets s'inscrivant dans la durée et associant d'autres acteurs locaux du territoire (écoles, associations, ...)
- les projets portés par des établissements de santé ou médico-sociaux dotés d'un référent culturel identifié,
- les projets de coopération entre plusieurs services ou plusieurs établissements (afin de favoriser le décloisonnement des champs),
- les structures culturelles dotées d'une équipe professionnelle en matière de gestion de projet d'action culturelle.

5 – Sélection des projets

Les porteurs de projets devront déposer leur dossier de candidature et en suivre l'évolution sur 2 plateformes

« Stars-fir » : https://www.stars-fir.fr/starsfir/servlet/login.html (ex ma démarche santé)

« Démarches simplifiées »

Une notice d'utilisation est annexée au présent cahier des charges.

Clôture de l'appel à projets le 28/03/2025, à 18h heure de Guadeloupe, délai de rigueur,

Une fois analysés, les projets sont soumis à l'avis de l'instance décisionnelle qui validera le financement des projets retenus dans le respect des engagements conclus entre les partenaires dans le cadre de la convention DAC/ARS, en tenant compte du montant des crédits disponibles pour l'exercice budgétaire et des cofinancements mobilisés.
La programmation annuelle est arrêtée :
- en croisant, pour chaque projet, plusieurs critères d'éligibilité et de priorisation (cf. point 4)
- en respectant l'équilibre territorial à l'échelle de la région Guadeloupe et des collectivités d'Outre-mer de Saint-Martin et Saint-Barthélemy,
- en s'appuyant sur les politiques portées par les deux institutions et les collectivités partenaires.

Les arbitrages seront transmis aux porteurs de projets.

6 – Financement

Le montant total disponible dans le cadre du dispositif est de 90 000€ pour l'année 2025.
Les subventions sont attribuées dans la limite de l'enveloppe prévue et versées directement aux porteurs par l'ARS et/ou par la DAC.
Elles ne peuvent servir à couvrir les frais de fonctionnement de l'établissement de santé ou médico-social ou de l'opérateur culturel.
Elles ne doivent pas non plus servir au recrutement de personnel mais doivent être affectées aux dépenses induites par chaque projet (rémunérations des intervenants et leurs défraiements notamment).

Les subventions accordées par l'ARS et /ou la DAC ne pourront excéder 80 % du coût total de l'action.
Il revient au porteur de projet de compléter le financement (20% a minima) sur des fonds propres et/ou par la contribution d'autres partenaires. L'intégralité des financements et financeurs devra apparaître et le budget présenté devra être équilibré.

Si l'action prévue et aidée dans le cadre de l'appel à projets n'est pas réalisée, le montant des subventions devra être reversé.

Pièces à fournir :
- relevé d'identité bancaire **au nom de la structure ou du porteur et signé pour attestation de conformité par le responsable du projet**
- statuts et dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) pour les associations

7- Communication

Les candidats dont les projets seront retenus feront apparaître sur tous leurs supports de communication la mention explicite suivante :
« avec le soutien du Ministère de la Culture – DAC Guadeloupe et îles du Nord et de l'Agence régionale de santé de Guadeloupe, Saint-Barthélemy et Saint-Martin, dans le cadre du programme régional "Culture et Santé" »

Les logos de l'ARS et de la DAC devront également apparaître.
Ils sont disponibles sur demande auprès du service communication :
- de l'ARS : ARS-GUADELOUPE-COMMUNICATION@ars.sante.fr
- de la DAC : cecilia.collomb@culture.gouv.fr

CONTACTS

ARS *ars971-atsds@ars.sante.fr*
Mme Viviane PIERRE - Tel : 0690 39 63 24 / viviane.pierre@ars.sante.fr
Mme Francine BENIN - Tel : 0690 29 14 56 / francine.benin@ars.sante.fr

DAC *dac971.polect@culture.gouv.fr*
Mme Laurence SELBONNE - Tel : 0590 41 14 59 / laurence.selbonne@culture.gouv.fr
Mme Isabelle PIOCHE - Tel : 0590 41 14 63 / isabelle.pioche@culture.gouv.fr

Annexe 1

Informations pratiques pour une bonne utilisation de la plateforme de dépôt de candidature «STARS-FIR[1]»

1. Définition : qu'est-ce que le dispositif « STARS-FIR »?

STARS-FIR est une plateforme dématérialisée de gestion et de suivi des projets financés par le FIR.

La création d'un compte « porteur de projet » permet d'accéder à un espace dédié à la structure du porteur. Dans cet espace, le porteur a accès aux cadres de financement ouverts par l'ARS (Appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, appels à candidatures) ainsi qu'aux données de son organisme et à ses projets. Cet accès lui permet de déposer et suivre ses projets et faire des demandes de subvention.

La plateforme STARS-FIR doit être utilisée par tout organisme qui souhaite répondre aux cadres de financement publiés par l'ARS Guadeloupe (AAP, AMI …) sur lesquels cette information est précisée.

Le dépôt des dossiers de candidature s'effectue alors uniquement sur STARS-FIR.

Le dépôt de projet n'est plus possible après la date et l'heure de dépôt stipulés sur le cadre de financement. Seuls les dossiers transmis dans les délais seront instruits.

2. Accès au site « STARS-FIR » : comment se connecter ?

Pour accéder à STARS-FIR, faire une recherche via Google - ou tout autre moteur de recherche - et cliquer sur le lien «STARS-FIR» :

https://www.stars-fir.fr/starsfir/servlet/login.html

Pour la création de compte :

- Cliquer sur le lien « Créer un compte porteur de projet »
- Renseigner les champs suivants :
  - N° SIRET de l'organisme, nom, prénom, numéro de téléphone, courriel.
  - Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.
  - Le courriel saisi servira d'identifiant pour les connexions futures.
- Saisir son mot de passe et le confirmer.

Après avoir renseigné les différents champs et saisi le CAPTCHA, cliquer sur « Sauvegarder ». Si ce CAPTCHA n'est pas lisible, il est possible de cliquer sur la flèche pour le changer.

3. Le dépôt du dossier de candidature sur la plateforme « STARS-FIR »

a. Informations pour renseigner l'organisme

- Se rendre sur la page d'accueil
- Cliquer sur « consulter mon organisme ». Le nom de l'organisme est celui récupéré dans la base Insee.
- Vérifier et compléter les onglets « identification », « informations complémentaires » et « coffre-fort ».

[1] Système de Traitement de l'Allocation de Ressources en Santé - Fond d'Intervention Régional, ex « Ma Démarche Santé».

Les champs sont modifiables en cliquant sur « Modifier ».

Toutes les pièces jointes relatives à l'organisme seront accessibles depuis le coffre-fort.

Les informations relatives à votre organisme et les pièces jointes rattachées seront utilisées par la suite dans l'application et pour la création de projets.

Pour tous les projets qui seront soumis, les pièces jointes suivantes seront obligatoires :

- Relevé d'identité bancaire (daté et signé)
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide, bilan et compte de résultats (pour les associations uniquement)

En les renseignant dans le coffre-fort, il ne sera plus nécessaire de le faire dans chaque projet.

Si des données relatives à votre organisme ont changé (adresse siège social, …), les modalités de modifications sont consultables à partir du lien suivant : https://www.insee.fr/fr/information/2015544

Ces modifications sont à faire avant le dépôt du ou des projets sur la plateforme STARS-FIR.

b. Indications pour demander une subvention

- Sur la page d'accueil se rendre sur le bloc « créer un projet ».

- A la question « Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ? », choisir « Appel à Projet, Appel à Manifestation d'Intérêt ou Appel à candidatures » dans le menu déroulant puis choisir la région « Guadeloupe » et le cahier des charges du cadre de financement.

  La description du cadre de financement et sa date de clôture (date limite de dépôt des projets sur STARS-FIR) apparaîtront.

  Le cadre de financement est consultable et téléchargeable à cet endroit.

- Pour déposer votre candidature, cliquer sur « créer un projet ».

Cette démarche ouvrira une fiche intitulée « création d'un projet ».

Renseigner les informations concernant le projet :

- Intitulé du projet
- Date de début de réalisation du projet
- Date de fin de réalisation du projet
- Cocher « oui » s'il s'agit d'un renouvellement
- Cocher « oui » si le projet relève de la politique de la ville.

Renseigner ou vérifier les informations relatives au porteur de projet.

Puis cliquer sur « créer » pour valider ces informations, cette démarche générera un numéro de dossier rattaché à l'intitulé du projet.

L'état de votre dossier apparaîtra au statut « En création », les onglets seront à compléter.

c. Indications pour compléter un dossier

- Un tutoriel et le manuel du porteur de projet sont accessibles à partir de la page d'accueil, en haut à droite.
- Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.
- Pour compléter, modifier ou enregistrer des informations, cliquer sur « Modifier » ou sur « sauvegarder ».
- Pour voir le détail des informations saisies ou les détails d'une ligne, cliquer sur .
-

- Pour chaque projet, les onglets « identification », « action », « plan de financement » doivent être complétés ainsi que les sous-onglets (cf paragraphe 4)
- Pour valider votre dossier de candidature cliquer sur l'onglet « validation ». Cette page permet de vérifier si votre dossier est complet avant de le déposer.
- Si des informations sont manquantes, elles apparaissent en rouge pour les onglets concernés. Cliquer sur les liens et compléter les informations ou pièces manquantes, puis valider à nouveau.
- Lorsque votre dossier est complet, les lignes par champs à compléter apparaissent en vert.
- Une fois toutes les pages correctement remplies et les pièces jointes obligatoires déposées, le projet peut être déposé sur la page de validation en cliquant sur « déposer le projet ».

4. Informations à compléter et pièces à joindre

Il convient de cliquer sur « créer un projet » pour chaque projet à déposer.

3 onglets principaux permettent d'identifier la structure, de décrire le projet global, la/les action(s) prévue(s), les modalités d'évaluation, le plan de financement.

a. Vérifier et/ou compléter les onglets et sous-onglets suivants :

1. Onglet « Identification »

- Informations générales :
  - Projet
  - Porteur du projet
- Descriptif du projet :
  - Contexte
  - Objectif(s)
  - Objectif(s) opérationnel(s)
- Moyens
  - Matériels
  - Humains
- Localisation
  - Zone géographique
- Contacts
  - Représentant légal de l'organisme porteur
  - Contacts du projet (coordinateur, …) - Si le champ « Activer notifications par mail » est coché à oui, alors le contact ou les contacts ajoutés seront destinataires des mails de notification.

2. Onglet « Actions »

- Identification
  - Liste des actions
  - Par action :
    - Identification de l'action
    - Description détaillée de l'action
    - Informations facultatives mais conseillées : étapes, partenariat, modalité de recrutement du public bénéficiaire.

- Descriptif
  - Moyens matériels et humains
  - Typologies de l'action
  - Thématiques de l'action
  - Populations concernées (possibilité de prioriser)
- Mesures d'évaluation
  - Mesures d'évaluation des moyens
  - Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général de l'action

3. **Onglet « Plan de financement »**
    - Saisie des montants
        - Financements ARS
        - Co-financements
    - Budgets prévisionnels
        - Liste des budgets prévisionnels
        - Charges
        - Produits

A noter : les budgets prévisionnels doivent respecter les règles suivantes :

- *Les dates des budgets prévisionnels doivent couvrir correctement la période de réalisation du dossier.*
- *Le total des charges doit être égal au total des produits pour chaque budget prévisionnel.*
- *Le total global des produits sur le compte ARS doit être égal au total global du financement de l'ARS.*

    - Synthèse financière
        - Synthèse du plan de financement

b. Télécharger les pièces obligatoires :

- Télécharger les pièces administratives (Icône « pièces jointes » barre de navigation verticale bleue) :
    - Relevé d'identité bancaire (daté et signé)
    - Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement) datés et signés
    - Dernier exercice comptable valide, bilan et compte de résultats (pour les associations uniquement)
      A noter : Si les pièces jointes ont été précédemment téléversées dans le coffre-fort de l'organisme (cf paragraphe 3.a), elles sont directement associées au projet lors de sa création. L'inverse n'a pas lieu, les pièces jointes téléversées dans le projet ne sont pas automatiquement ajoutées à l'organisme.
    - Télécharger, compléter et faire signer l'attestation de dépôt par le représentant légal de l'association (uniquement pour les associations). Si le signataire n'est pas le représentant légal mais dispose d'une délégation de signature, joindre la délégation de signature.

5. Communication par messagerie STARS-FIR

- Toute information à propos du projet est à envoyer par la messagerie sécurisée STARS-FIR (barre de navigation verticale bleue, dernier icône).
- L'écran de dialogue est disponible une fois le dossier déposé.

6. Les étapes de gestion du projet

- Le projet passe par différentes étapes : la recevabilité, l'instruction, le comité de programmation avant d'être contractualisé si le comité a émis un avis favorable, et son statut évolue au cours du processus de gestion et de programmation des projets.

- Les différents statuts :
    - **En création** : projet en cours de saisie
    - **Déposé** : le projet ne peut plus être modifié par le porteur.
      Celui-ci passe à nouveau au statut **déposé** si le comité a émis un avis réservé. Vous serez destinataire d'un e-mail explicatif du gestionnaire (via STARS-FIR) pour vous informer des modifications demandées par le comité et les nouveaux éléments à transmettre (ex : action à modifier, action non retenue, évolution du plan de financement, ….) Les modifications seront réalisées par le gestionnaire.

Les différentes étapes d'instruction par l'ARS :

- **Recevable** : pièces administratives obligatoires et attestation de dépôt sont conformes (cf 3-a)
- **Instruit** : le projet a été étudié
- **Présenté en comité** : le projet va être présenté en comité
- **Programmé** : avis favorable du comité, le projet est programmé budgétairement
- **Contractualisé** : le support juridique (convention, avenant …) est signé des deux parties
- **Réalisé** : bilan d'exécution est complété et attesté par le porteur.
- **Clôturé** : le projet est terminé, le bilan est évalué, il ne nécessite plus aucune modification.

- Le contact de la structure peut recevoir les notifications par mails l'alertant de l'évolution du statut de ses projets. A indiquer lorsqu'il renseigne les contacts de la structure, en cochant « oui » à «activer notifications par mail » (cf paragraphe 4-a-1-contacts)

7. La contractualisation

- Si le projet a fait l'objet d'un avis favorable en comité, la convention sera transmise par l'ARS sur STARS-FIR (onglet contractualisation, icône « poignée de mains », barre de navigation verticale bleue).
- Elle sera ensuite transmise (même onglet « contractualisation » par le porteur de projet en cliquant sur « Envoyer la convention au gestionnaire » (à noter : le porteur n'indique ni la date ni la commune sur la convention qui seront inscrites par l'ARS). Cette action générera un mail automatique envoyé au gestionnaire de l'ARS.
- Le gestionnaire « ARS » téléchargera sur STARS-FIR la convention signée des deux parties.

8. Bilan d'exécution

- Un bilan d'exécution sera à compléter à la date prévue à la convention (Icône « bilans », barre de navigation verticale bleue).
- Attention :
    - Tous les onglets doivent être complétés avant le téléchargement de l'attestation du bilan d'exécution du projet.
    - Les onglets ne seront plus modifiables après le dépôt de l'attestation.

- Le bilan d'exécution comprend :
    - Un rapport d'activité :
        - Les actions seront créées à partir des actions qui ont été saisies lors du dépôt du projet.
        - Pour chaque action, un récapitulatif des informations saisies lors du dépôt est présent. Un statut, un commentaire et un bilan qualitatif peuvent être renseignés.
    - Un rapport financier :
        - Dans le rapport financier, il est demandé de saisir quelles ont été les charges et les produits pour la période spécifiée.
    - Un rapport d'évaluation
        - Les moyens sont initialisés à partir des mesures d'évaluation qui ont été saisies lors du dépôt du projet.
        - A compléter avec les « résultat(s) obtenu(s) » et les potentielles « pistes d'améliorations »
    - Une attestation
        - Une fois le bilan complété, l'attestation qui valide le bilan sera générée par le porteur de projet et téléchargée pour être complétée.
        - L'attestation doit ensuite être signée et déposée grâce au bouton « Déposer une attestation signée ».

9. Suivi financier

- L'onglet situé dans la barre de navigation verticale bleue, résume le plan de financement, ainsi que la liste des paiements ; aucune modification ne sera possible.

Annexe 2- notice d'utilisation
Appel à projets
« DEMARCHES SIMPLIFIEES »

1. Définition : qu'est-ce que la plateforme «Démarches simplifiées »

« Démarches Simplifiées » est une plateforme dématérialisée de dépôt et d'instruction de dossiers de demande subvention.

Seuls les dossiers transmis dans les délais sur les deux plateformes (Ma Démarche Santé et Démarches simplifiées) seront instruits.

2. Accès à la plateforme « Démarches simplifiées » : comment se connecter ?

Pour accéder à « Mes démarches simplifiées » utiliser le lien suivant :

https://www.culture.gouv.fr/fr/catalogue-des-demarches-et-subventions/appels-a-projets-candidatures/culture-sante-handicap-et-dependance

Nous attirons votre attention sur trois points :

- La cohérence des documents justificatifs est impérative : pour une association notamment, statuts, RIB et fiche INSEE doivent mentionner des noms et coordonnées identiques ;

- La construction du budget sera examinée attentivement : Le budget du projet doit être équilibré en charges et en produits et le montant de la subvention doit être indiquer en produit.

- Pour les porteurs de projet qui ont déjà fait l'objet d'un soutien par la DAC, le dépôt sur Démarches simplifiées, du compte d'emploi des subventions perçues les années précédentes conditionne la recevabilité d'une nouvelle demande.