

PERMANENCE DES SOINS AMBULATOIRES

FONDS D'INTERVENTION REGIONAL (FIR)

DEMANDE DE FINANCEMENT

PROMOTEUR:.....

DEPARTEMENT:.....

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE INSTRUCTEUR DE L'ARS

Date de réception du dossier :

Date de l'accusé de réception :

DOSSIER COMPLET

DOSSIER INCOMPLET

Pièces complémentaires demandées le:

Pièces demandées :

.....
.....
.....
.....

Pièces retournées le :

Préambule

La permanence des soins ambulatoires (PDSA) est une mission de service public assurée par des médecins généralistes volontaires, aux heures habituelles de fermeture des cabinets libéraux et des centres de santé, c'est-à-dire :

- les nuits de 20 heures à 8 heures,
- les dimanches et jours fériés de 8 heures à 20 heures,
- le samedi de 12 heures à 20 heures et en tant que de besoin les ponts mobiles.

Depuis la loi HPST (21 juillet 2009), l'organisation de la PDSA, ainsi qu'une partie de son financement, est confiée à la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé (DGARS).

En concertation avec les acteurs de la permanence des soins, la DGARS élabore un cahier des charges régional de la permanence des soins ambulatoires définissant les principes généraux d'organisation et les modalités d'organisation territoriales, y compris les rémunérations forfaitaires des médecins participant à la permanence.

En cohérence avec le Plan stratégique régional de santé (PSRS), ce cahier des charges a pour objectif d'accroître l'accessibilité, la qualité, la sécurité et l'efficacité de la PDSA.

L'actuel cahier des charges régional de la PDSA pour l'Île-de-France est entré en vigueur au 14 janvier 2022. **Ce document est opposable aux acteurs de la PDSA.**

Il est consultable à l'adresse suivante : <https://www.iledefrance.paps.sante.fr/participer-la-permanence-des-soins-ambulatoires-9>

Tout nouveau participant au dispositif PDSA doit être intégré dans le cahier des charges régional de la PDSA. Un **nouveau projet** s'entend comme un projet non encore inscrit comme tel dans le cahier des charges régional de la PDSA.

Tout projet doit respecter les principes généraux du cahier des charges régional de la PDSA et répondre à des besoins définis sur le département concerné et/ou des besoins identifiés par les instances (Comité Médical Territorial de Gouvernance, Sous-Comité Médical, Comité de Pilotage Régional PDSA...).

La première étape consiste, pour le promoteur, à déposer un dossier de demande auprès de l'ARS. Toute demande se matérialise par la constitution d'un dossier qui sera instruit par les services de l'Agence. Pour tout nouveau projet, le dossier doit être déposé avant la mise en œuvre du projet.

Le projet fait ensuite l'objet d'une instruction :

- **dans un premier temps, il doit être discuté en Comité Médical Territorial de Gouvernance et recueillir l'avis du sous-comité médical du département d'implantation,**
- **dans un deuxième temps, le projet sera soumis aux avis du Comité de pilotage régional de la permanence des soins ambulatoires et du CODAMUPS-TS.**

Une fois la demande soumise aux instances, la DGARS prend la décision finale d'intégrer le nouveau projet dans la prochaine version du cahier des charges régional de la PDSA.

La décision favorable de la DGARS pour le projet conditionne le versement des forfaits de garde aux médecins participant à ce projet, ainsi que **la prise en charge éventuelle sur le FIR** (fond d'intervention régional) d'une partie des frais de fonctionnement. La prise en charge financière n'est pas systématique

Les décisions font l'objet d'une communication au bénéficiaire.

Nous vous invitons à renseigner, de façon complète, chacune des rubriques de ce dossier de demande en portant une attention toute particulière à l'égard des recommandations et préconisations formulées dans le cahier des charges.

Contenu du dossier :

- 1 : Fiche d'identité du projet
- 2 : Les modalités de financement
- 3 : Trame type de budget annuel
- 4 : Pièces à joindre

TEXTES DE REFERENCE

A consulter sur le site :

<https://www.iledefrance.paps.sante.fr/participer-la-permanence-des-soins-ambulatoires-9>

Cahier des charges régional de la PDSA :

- *Principes généraux*
- *Déclinaisons territoriales*
- *Annexes*

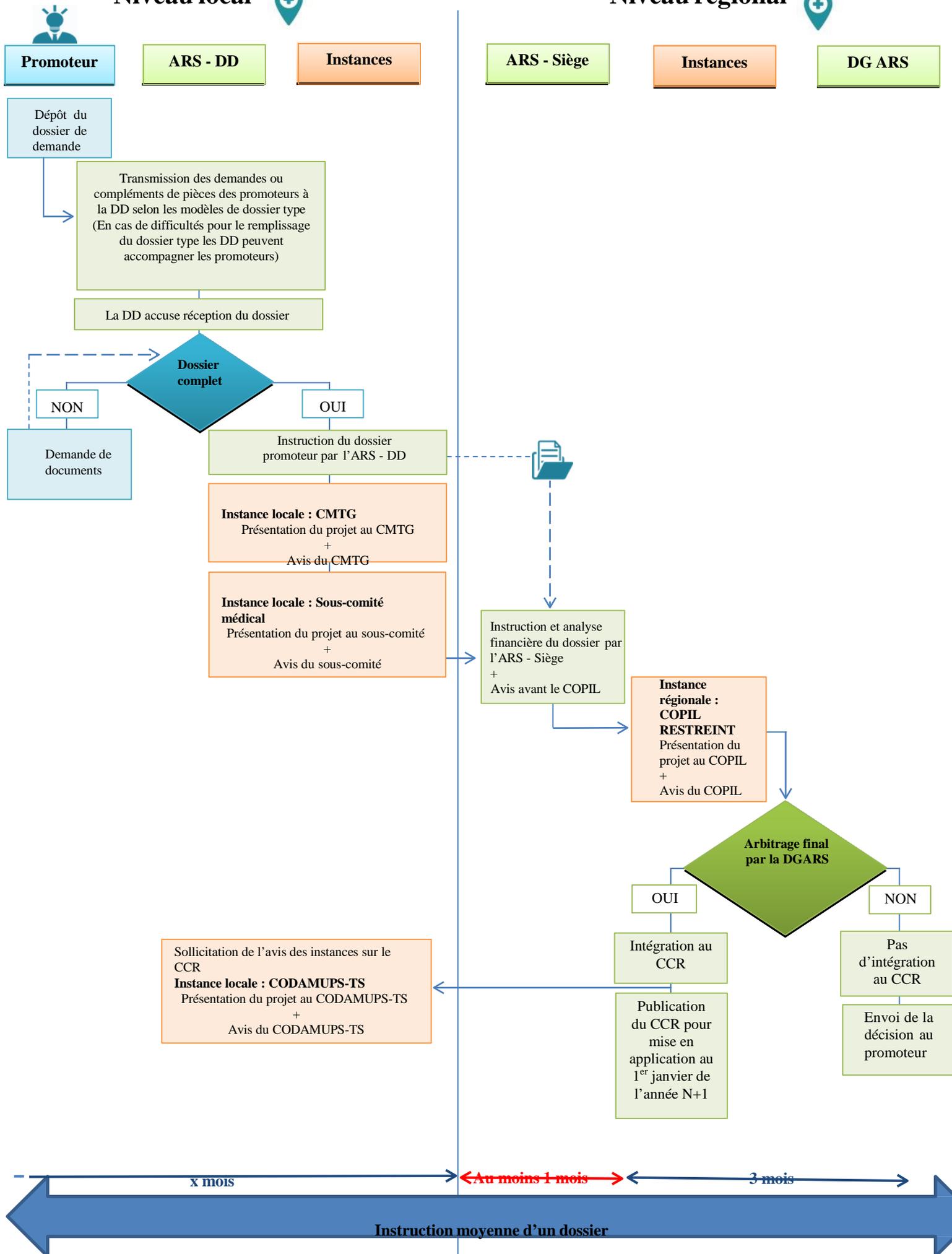
Principaux textes réglementaires relatifs à la PDSA (cf cahier des charges)

Intégration des nouveaux projets PDSA ou évolution des projets existants

Niveau local



Niveau régional



2. LES MODALITES DE FINANCEMENT

L'ARS peut accorder un financement aux gardes postées sous réserves de certaines conditions. Ce financement est consenti sur le Fonds d'intervention régional (FIR), par le biais d'un contrat d'objectifs et de moyens entre l'ARS et l'acteur.

Par ailleurs, des partenariats avec d'autres acteurs institutionnels, notamment les collectivités locales, sont à développer, en particulier pour ce qui concerne la mise à disposition de locaux, la sécurisation de la MMG ou la signalétique.

Les postes budgétaires pouvant être pris en charge par le FIR sont limités ainsi que leurs montants plafond annuels maximums. Les budgets annuels proposés par les promoteurs devront s'inscrire dans le cadre de ces dispositions.

Les dépenses d'amortissement de biens ne sont pas financées par l'ARS. Elles correspondent à l'actif immobilisé qui se déprécie tous les ans. Dans le cas des Associations financées par l'ARS, les subventions attribuées couvent déjà en totalité le budget d'investissement. De plus, les charges relatives au matériel médical et à la pharmacopée ne sont pas financées par l'Agence.

Coût des locaux (à remplir pour les gardes postées)

Veillez joindre tout document relatif aux locaux en annexe au dossier (descriptif, convention avec un établissement de santé ou des collectivités territoriales, bail de location ou de mise à disposition etc.).

- o Surface en m² :

.....
.....
.....
.....

- o Loyer réel :

.....
.....
.....
.....

- o Loyer moyen constaté dans la zone :

.....
.....
.....
.....

- o Loyer demandé au promoteur :

.....
.....
.....
.....

3. Trame type de budget annuel

Veillez renseigner le tableau ci-dessous, en complétant uniquement les lignes budgétaires se rapportant au projet.

CHARGES			MONTANTS	EXPLICATION DU CALCUL OU MONTANT DES CHARGES
Coût d'investissements			€	Total – Investissement
Investissement (<i>préciser l'objet de l'investissement et fournir un devis détaillé</i>)			€	
Charges de personnel			€	Total – Charges de personnel
	Rémunération	Charges sociales		
Préciser le poste	€	€	€	
Préciser le poste	€	€	€	
Coût de fonctionnement (hors charges de personnel)			€	Total - Coût de fonctionnement
Loyer (location immobilière)			€	
Charges locatives : eau, électricité, chauffage			€	
Frais de fonctionnement informatique (ex : télétransmission, hébergement serveur, statistiques, logiciel)			€	
Licences informatiques			€	
Maintenance			€	
Frais postaux et de télécommunications (affranchissement, téléphone, interne)			€	
Fournitures de bureau			€	
Consommables médicaux			€	
Assurances			€	
Prestations de services (ex : ménage réalisé par un(e) salarié(e) d'une société de nettoyage ou sécurité par une agence)			€	
Autres charges (à préciser)			€	
Autres charges (à préciser)			€	
Frais de gestion			€	Total - Frais de gestion
Rémunérations intermédiaires et honoraires (par ex : expert-comptable ou commissaire aux comptes)			€	
Frais bancaires			€	
Autres charges (à préciser)			€	
Autres charges (à préciser)			€	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			€	

4. PIECES A JOINDRE

<input type="checkbox"/> Budget prévisionnel annuel de la structure (année N+1)
<input type="checkbox"/> Les devis estimatifs et/ou justificatifs d'achat ayant permis d'établir le budget prévisionnel
<input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; RIB original ou certifié conforme par le président ou trésorier
<input type="checkbox"/> Bail de location, contrats avec des prestataires
<input type="checkbox"/> La convention d'interconnexion avec l'établissement siège du SAMU-Centre 15, le cas échéant
<input type="checkbox"/> Les conventions de partenariat/mise à disposition
<input type="checkbox"/> Les contrats de travail et fiches de poste
<input type="checkbox"/> Montant des concours financiers en provenance de toute collectivité publique perçus au cours des trois dernières années (joindre la liste indiquant la collectivité-y compris la Région- ayant apporté le soutien financier, l'objet du concours financier et l'année au cours de laquelle la structure a bénéficié du concours)
<input type="checkbox"/> Montant des concours en nature en provenance de toute collectivité publique perçus au cours des trois dernières années (joindre la liste indiquant la collectivité ayant apporté le concours en nature, le type de concours et l'année au cours de laquelle la structure a bénéficié du concours)
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur selon modèle A2

A2. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : (Nom et prénom)

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.

- Atteste que :

l'opération n'a pas démarré

l'opération a connu un démarrage anticipé à la date suivante :

.....

Fait à :, le :

Signature