



"Agis ensemble pour la prévention"

## Fonds national de prévention

Accueil

Partager cette page :    

### Démarches d'évaluation des risques

- > [1 - Conditions d'éligibilité - Principes généraux](#)
- > [2 - Dépôt d'une demande - Constitution du dossier - Versement des fonds](#)

## 2 - Dépôt d'une demande - Constitution du dossier - Versement des fonds

Le dépôt des demandes peut s'effectuer tout au long de l'année. Les dossiers sont instruits par [le chargé de développement du FNP de votre région](#).

**ATTENTION** : le dispositif de financement de l'EVRP pour les collectivités, hors partenariat **CDG, s'arrête le 30 septembre 2017**. Pour être acceptée, toute demande individuelle devra être déposée avant cette date.

La décision d'attribution est prise par le Comité d'engagement du FNP de la CNRACL qui se réunit une fois par mois. La présentation des dossiers au comité précité est subordonnée à la production des pièces énumérées ci-après.

Constitution du dossier à transmettre à [votre chargé de développement](#)

#### 1. Demande de subvention

[Demande de subvention individuelle](#) Téléchargez le fichier, complétez le et renvoyez le par courriel, au format Excel.

[Demande de subvention mutualisée](#) Téléchargez le fichier, complétez le et renvoyez le par courriel, au format Excel.

#### 2. Lettre d'engagement

La lettre d'engagement doit être signée par la plus autorité administrative de la structure. Elle formule la volonté de progresser en matière de Santé sécurité au travail, de mettre en œuvre une démarche globale dans une logique d'amélioration continue et pérenne de l'organisation du travail, **ainsi que l'engagement de l'employeur à utiliser Prorisq**.

#### 3. Délibération de l'employeur (uniquement pour les territoriaux)

Elle porte sur l'inscription budgétaire par l'employeur de la subvention du [FNP](#).

#### 4. Avis des instances représentatives du personnel

Le projet (et non la demande de subvention) doit avoir reçu l'avis du comité technique (CT) ou du comité technique d'établissement (CTE) et s'il existe, du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Pour les établissements hospitaliers, le FNP préconise qu'une information soit également effectuée au comité médical d'établissement ou comité de pôle.

### **5. Cahier des charges et devis (en cas de recours à un prestataire)**

L'employeur doit joindre le cahier des charges relatif au recours à un prestataire afin que le FNP puisse s'assurer de son intervention dans une logique d'accompagnement et de transfert de compétences. Ce document est à accompagner du devis du prestataire.

### **Versement de la subvention**

La subvention est versée en une seule fois au terme de la démarche sur production des documents justifiant sa réalisation.