

Ministère de l’intérieur

Direction générale des étrangers en France

Direction de l’accueil, de l’accompagnement des étrangers et de la nationalité

## Appel à projets 2015 concernant les gestionnaires de foyers de travailleurs migrants et/ou de résidences sociales issues de foyers de travailleurs migrants

**Sommaire :**

**Préambule**

**Parties:**

**I - Champ de l’appel à projets : trois axes thématiques**

**II - Critères généraux d’éligibilité et d’évaluation**

**III - Présentation des dossiers, sélection des projets et notification des décisions**

**Iv - dispositions relatives au financement**

***Annexes :***

* *Page de présentation du dossier (nom et adresse de l’organisme, intitulé du projet en référence aux axes thématiques de l’appel à projets).*
* *Annexe 1 : le* ***dossier Cerfa n° 12156\*03*** *qui doit être utilisé comme support de présentation des projets.*
* *Annexe 2 : le guide méthodologique qui doit impérativement être suivi pour renseigner les parties   
  3-1 « description de l’action », 3-2 « budget prévisionnel de l’action » et 4-1 « déclarations sur l’honneur » du dossier Cerfa n° 12156\*03.*
* *Annexe 3 : référentiel d'un « mobilier adapté » pour les résidents âgés.*

Préambule

Dans le cadre de la politique d’égalité républicaine et d’intégration, le gouvernement souhaite poursuivre le plan de traitement des foyers de travailleurs migrants (FTM). Celui-ci entraîne logiquement diverses actions qui contribuent à sa réussite.

Dans la continuité des efforts conduits depuis 1997, un appel à projets est lancé au titre de l’année 2015. Il comporte 3 axes thématiques :

* accompagner, site par site, la mise en œuvre du plan de traitement des FTM ;
* développer une gestion permettant de préparer le traitement des FTM et de mieux répondre aux besoins des résidents ;
* équiper les logements en mobilier destiné à des résidents âgés immigrés.

Les projets qui répondront à ces champs thématiques et aux critères d’éligibilité, pourront, en 2015, bénéficier d’un financement par les crédits d’intervention du programme 104 « intégration et accès à la nationalité française ».

Ceux-ci seront versés en deux phases, la première au début du deuxième semestre 2015, à la signature de la convention, la seconde en automne sur production de justificatifs permettant un éventuel ajustement.

1. **L’insertion du plan de traitement des FTM dans la politique publique d’intégration :**

1-1 Réponses aux besoins des résidents :

Certaines actions s’adressant aux résidents des FTM et résidences sociales (RS) continueront à être soutenues par le programme 104 en 2015. Il s’agit notamment des actions d’accompagnement à destination des personnes immigrées âgées, dont les difficultés particulières ont été mises en lumière par le rapport de la mission parlementaire sur les personnes âgées immigrées rendu en juillet 2013, ainsi que des résidents des FTM.

1-2 Le plan de traitement des foyers de travailleurs migrants :

Depuis 1997, la politique publique en matière de logement vise à transformer les FTM en résidences sociales (RS), avec des travaux d’ampleur dans la grande majorité des cas. La mise en œuvre de ce plan de traitement (PTFTM), fait appel à différents crédits budgétaires et/ou des subventions de collectivités territoriales voire d'autres organismes. Les cofinancements et la complémentarité des crédits sont un élément décisif de réussite de cette politique menée en faveur des résidents, notamment âgés. Ce plan est suivi au niveau national par la CILPI.

**2- Rôle spécifique des gestionnaires de FTM et RS issues de FTM :**

Cet appel à projets s'adresse notamment aux gestionnaires de FTMet de RS issues de FTM et éventuellement aux têtes de réseaux de ces gestionnaires). Ils pourront proposer le développement d’une gestion et d’actions favorisant l’intégration des résidents de logements-foyers, dans le cadre de l’accompagnement de la mise en œuvre du plan de traitement des FTM.

**I. Les axes thématiques**

Par le présent appel à projets, la direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité (DAAEN) se propose de soutenir les projets des gestionnaires qui contribueront en 2015 à l'amélioration des conditions de vie et de logement des résidents de ces logements-foyers, dès lors que ces projets s'inscriront dans le cadre des trois axes thématiques présentés ci-dessous.

Lorsqu'il s'agira d'un projet lié au traitement d'un établissement, ce projet, pour être cofinancé dans le cadre de cet appel à projets, devra s'inscrire dans les orientations du plan de traitement des foyers de travailleurs migrants (PTFTM), en particulier, pour les résidents isolés*,* la production de logements autonomes, pouvant être regroupés en unités de vie et, le cas échéant, la mise en place de dispositifs permettant de lutter contre la sur-occupation.

**I-1 Axe thématique n° 1 : accompagner, site par site, la mise en œuvre du plan de traitement des FTM :**

Pour le traitement d'un logement-foyer (FTM ou, dans quelques cas, RS issue de FTM), le propriétaire a la responsabilité des travaux. Le rôle du gestionnaire (ou du propriétaire/gestionnaire) est cependant décisif pour permettre la libération des locaux en vue des travaux ou pour mener les travaux en site occupé. Le gestionnaire est fréquemment amené à prendre des dispositions spécifiques : vacance volontairement organisée, baisse de redevance en cas de modalités de logement dégradées pendant les travaux, dispositifs exceptionnels de relogement provisoire de résidents à l'extérieur du foyer, accompagnement ad hoc des résidents…

La plupart de ces actions se traduisent par des coûts supplémentaires ou des pertes de recettes locatives : les subventions liées à cet appel à projets pourront contribuer à leur financement.

Les projets présentés par les gestionnaires devront apporter en 2015, site par site, des réponses concrètes, complémentaires aux travaux et aux éventuelles actions financées dans le cadre de maîtrises d'œuvre urbaines et sociales (MOUS), pour permettre le traitement d'un FTM ou d'une RS issue de FTM. Ils devront donc concerner des chambres/logements dédiés à la fonction de FTM (voire de RS) ou des actions en direction de leurs résidents. Ils ne pourront porter sur les travaux eux-mêmes de production de logements définitifs.

Les solutions proposées devront s'inscrire dans un projet de traitement défini en commun avec les partenaires locaux (services déconcentrés de l’Etat, collectivités territoriales…), en particulier, le cas échéant, par un accord sur le principe et la date de création d'une vacance de logements afin de permettre le traitement. Le gestionnaire devra joindre au dossier, pour chacun des établissements concernés, le document faisant état de la décision de validation concernant la vacance prise par le comité de pilotage ou, à défaut, lors d'une autre réunion partenariale. Si cette décision partenariale intervient après dépôt du dossier, le gestionnaire s'engage à transmettre dans les meilleurs délais le document faisant état de la décision.

Le recours à d'autres modalités éventuelles de cofinancement, en particulier lorsque l’ANRU contribue au financement du projet, devra avoir été recherché.

Dans les cas d'opérations financées par l'ANRU, celle-ci prend en principe en charge les surcoûts  
 " liés aux travaux " à l'occasion de projets de démolition/reconstruction.

* Afin d'aider à la formalisation de la demande sur cet objectif, des modèles de tableaux Excel sont mis en ligne avec le présent appel à projets et à votre disposition auprès du secrétariat de la CILPI.
* Le dossier de demande de subvention doit montrer que la ou les actions présentées pour l’année en cours sont nécessaires pour permettre au gestionnaire de mettre en place ou poursuivre, en 2015, le traitement des établissements concernés. Le gestionnaire doit donc produire à l'appui de son projet un argumentaire (intégré au formulaire Cerfa) sur le démarrage ou la poursuite de sa politique de traitement de FTM (ou de RS).
* Le rapport d’étape à produire avant le 1er juillet 2015 (cf. dossier Cerfa) devra contenir des informations synthétiques sur l'état et les perspectives de la ou des opération(s) de traitement concernée(s) par le projet : comptes rendus de réunions, étapes de validation des projets, calendrier, contenu de l'opération de traitement, point sur le plan de relogement des résidents, plan de financement…

**I-2 Axe thématique n° 2 : développer une gestion permettant de préparer le traitement de FTM et de mieux répondre aux besoins des résidents :**

Les financements du programme 104 ont aussi pour objectif de soutenir les projets des gestionnaires contribuant, par l'orientation générale donnée à leur gestion, à :

* renforcer l’accompagnement social dans les RS, en développant des liens avec l’ensemble des organismes de prestations sociales pour répondre aux difficultés des immigrés vieillissants ;
* s'inscrire dans une dynamique de traitement des FTM en tenant compte des orientations du PTFTM ;
* et/ou améliorer la qualité de vie (notamment par une gestion locative et/ou sociale adaptée) des résidents. Pour le cofinancement apporté par le programme 104 dans le cadre de cet appel à projets, cette orientation doit être centrée sur les besoins des résidents immigrés.

Cet axe thématique est décliné dans quatre objectifs(cf. ci-dessous : I-2-1 à   
I-2-4). Le dossier devra clairement faire apparaître à quel(s) objectif(s) répondent les actions proposées pour cet axe thématique n° 1-2. Le projet transmis précisera, le cas échéant, la quotité d'ETP affectée à chaque objectif, le coût de chacun d’entre eux, ainsi que les qualifications des personnes chargées de le mettre en œuvre.

I-2-1 Objectif n° 1 - En fonction des besoins des résidents, élaborer et faire évoluer dans le temps le projet social d'une RS issue d'un FTM :

Le traitement d'un FTM implique le passage au statut de RS : il est donc obligatoire qu'un projet social soit élaboré pour la RS ainsi produite (ou pour chacune des RS si plusieurs sont produites pour le traitement d'un seul FTM).

La ou les actions présentées devront viser à :

\* l'adaptation du projet social à la population accueillie ou pressentie et au contexte local (notamment : mise en réseau avec les dispositifs de droit commun) ;

\* la collaboration avec les partenaires locaux et les résidents (ou leurs représentants).

Sera valorisée la création d'outils de modélisation, facilitant la préparation de la rédaction du projet social (outils d'aide au diagnostic social, d'évaluation des besoins, d'identification des réseaux locaux…)

I-2-2 Objectif n° 2 - Développer l'ingénierie sociale :

Afin d’apporter des réponses adaptées aux besoins des résidents (en particulier les résidents immigrés), de développer la concertation avec ceux-ci et de favoriser l’intégration des établissements et de leurs résidents dans la vie du quartier et de la ville, les projets peuvent concerner la connaissance partagée d’informations et données sur les populations concernées, l’accompagnement des équipes locales, la médiation entre personnes, la réflexion coordonnée des partenaires, la mobilisation et la mise en réseau des acteurs, en particulier en ce qui concerne les dispositifs de droit commun…

Entrent notamment dans cette logique de développement de l’ingénierie sociale : la coordination et l’assistance méthodologique apportée aux équipes locales, la capitalisation et les échanges de savoir-faire, les réunions thématiques ou séminaires, les programmes de formation…

Est particulièrement recommandée la mise en œuvre ou la poursuite d'actions concernant :

* la prise en compte du vieillissement des résidents migrants dans toutes ses dimensions notamment la fonction de veille/alerte, la mise en contact avec les dispositifs de droit commun, l’accès aux droits… ;
* l'accompagnement des responsables de FTM ou RS dans la gestion de la mixité des publics immigrés et des nouveaux publics ;
* le travail sur l'évaluation de la gestion sociale des établissements (FTM ou RS) : indicateurs d'activité ou d'impact ou d'adaptation de la gestion et des diverses actions aux besoins des résidents et à leurs évolutions… ;
* la modélisation des modalités de travail, par exemple : grilles d'analyse pour repérer les résidents vulnérables, fiches de procédure…

I-2-3 Objectif n° 3 - Sensibiliser et former les salariés aux particularités de la gestion d'un établissement (FTM ou RS) logeant des migrants :

Cet objectif peut concerner différents sujets : encaissement du produit locatif, repérage et accompagnement des résidents vulnérables, animation du conseil de concertation…

A contrario, les formations à caractère « transversal » (management et animation d'équipes, formations bureautiques, formations hygiène et sécurité…) ne sont pas du champ de cet appel à projets.

I-2-4 Objectif n° 4 - Maîtriser une éventuelle sur-occupation :

Les projets visant à permettre de mieux maîtriser l'occupation de FTM ou RS connaissant des dysfonctionnements dans ce domaine seront étudiés avec intérêt. Ils pourront porter, notamment par la formation des salariés ou la modélisation de bonnes pratiques, sur la sensibilisation/responsabilisation des résidents, le repérage des pratiques de sur-occupation, les diverses procédures à engager contre ces pratiques, l'animation de la concertation avec les représentants des résidents, la mise en œuvre des nouveaux règlements intérieurs et contrats d'occupation (notamment : le droit d'héberger un tiers)…

Dans le cadre de la production de résidences sociales liées au traitement de FTM qui connaissent des situations de sur-occupation, seront considérés attentivement les projets prévoyant la mise en œuvre de dispositifs permettant, sous conditions préalables, de faire payer, dans certains cas, les coûts réels de fluides (cf. convention APL modifiée par l'application du décret n° 2011-356 du 30 mars 2011)

**I-3 Axe thématique n° 3 : équipement en mobilier destiné à des résidents âgés immigrés**

La DAAEN a enfin pour objectif de contribuer à améliorer les conditions de vie/logement liées au mobilier à disposition des résidents immigrés âgés. Cet axe thématique se traduit par le soutien apporté à des projets concernant le premier équipement en mobilier ou le renouvellement de mobilier des chambres/logements des résidents immigrés (âgés d'au moins soixante ans) des FTM ou des RS issues de FTM. Ces projets peuvent en outre concerner le mobilier des espaces collectifs dès lors que ces espaces sont ou seront utilisés notamment par ces résidents.

**Un référentiel** fixant les caractéristiques d'un mobilier adapté aux besoins de résidents âgés est joint au présent appel à projets (cf. annexe 4) : le mobilier concerné par un projet doit correspondre à ce référentiel.

Le prix d'achat global du mobilier concerné par un projet devra être au minimum de **30 000 € TTC**. Un plafond de dépense subventionnable de 2 500 € par logement concerné sera appliqué, dont 30 % au maximum consacré à l'équipement mobilier des espaces collectifs (espaces de convivialité ou unités de vie).

**II - Critères d’éligibilité et de sélection**

**Organismes pouvant répondre à cet appel à projets**

- Les organismes gestionnaires de foyer(s) de travailleurs migrants ou de résidence(s) sociale(s) issue(s) de FTM, quel que soit le statut de ces organismes ;

- Les têtes de réseaux de gestionnaires ;

- Les associations conduisant des actions au bénéfice des résidents des FTM et RS.

Le porteur de projet ayant son siège en France doit être immatriculé au répertoire SIRENE.

**Critères d’éligibilité**

* le projet doit rentrer dans le champ de l’appel à projets et s’inscrire dans le cadre d’un des trois axes thématiques présentés ci-dessus ;
* la durée du projet et du financement est limitée à 12 mois.

**Critères généraux de sélection**

* Pertinence et impact des actions proposées pour favoriser, en ce qui concerne le rôle des gestionnaires, l'amélioration des conditions de vie et logement et l'intégration des résidents notamment par la mise en œuvre du plan de traitement des FTM et de ses orientations fondamentales (cf. supra p. 3).
* Expérimentation d’actions, de méthodes ou d’outils ayant vocation à être reproduits.
* Compétences techniques de l'organisme gestionnaire.
* Capacité de l’organisme à proposer des critères d’évaluation de ses actions pertinents au regard des objectifs et enjeux de l’appel à projets.
* Rapport coût/efficacité de l’action proposée au regard notamment de l’impact attendu du projet sur la situation des publics visés.
* Capacité de l’organisme gestionnaire à coopérer avec les acteurs/partenaires du traitement des FTM : propriétaire, institutionnels, associatifs, dispositifs locaux, représentants des résidents...

**III - Présentation des dossiers, recevabilité des projets et notification des décisions**

**III-1** - **Présentation des projets**

Dossier Cerfa

* Les projets sont décrits au moyen du **dossier Cerfa n° 12156\*03** joint en annexe 1. Il est impératif de renseigner ce document à l’aide du **guide méthodologique** présenté en annexe 2**.**
* Le dossier doit être renseigné de façon exhaustive, sans quoi les projets seront considérés comme irrecevables. Il doit être signé (parties 4-1., 4-2. et 6-3.) par un représentant légal du porteur de projet.
* les dossiers doivent être transmis sous forme électronique à l’adresse indiquée infra et sous forme papier ;
* ils doivent être complets : ils doivent contenir les documents à joindre au dossier Cerfa et, pour l'axe 1, les documents demandés dans le présent appel à projets ;
* les délais de réception fixés infra (cf. III-2) doivent être respectés à peine d’inéligibilité de la demande.
* Le dossier doit comporter un budget prévisionnel 2015 consolidé de l'organisme gestionnaire. Il doit inclure le(s) montant(s) de la (ou des) subvention(s) demandée(s) par le porteur de projets au titre de l'année 2015.
* Si l'organisme répond à deux voire trois axes thématiques de cet appel à projets 2015, il doit remplir, pour chacun des axes concernés, les parties 3-1 « descriptif de l’action », 3-2 « budget prévisionnel de l’action » et 4-1 « déclaration sur l’honneur », du dossier Cerfa n° 12156\*03.
* Lorsqu'une action a été subventionnée dans le cadre de l'appel à projets 2014, la partie 6 du dossier Cerfa 2013 doit être complétée par le bilan définitif ou par un bilan intermédiaire. Dans ce dernier cas, le bilan définitif devra être transmis **au plus tard le 30 juin 2015**.

Les porteurs de projets pourront joindre tout document qu'ils jugeraient utile à la bonne compréhension du projet.

**III-2 - Envoi et réception des projets**

Les projets doivent être adressés avant le **vendredi 29 mai 2015 minuit inclus** (le cachet de la poste faisantfoi pour l'envoi par courrier) :

**- par courrier :**

Un exemplaire sera adressé à :

Ministère de l’intérieur

Direction générale des étrangers en France

Commission interministérielle pour le logement des populations immigrées - CILPI -

Place Beauvau 75800 Paris cedex 08

**- et, par messagerie, dans les mêmes délais à l'adresse suivante :**

[appel-projetFTM@interieur.gouv.fr](mailto:appel-projetFTM@interieur.gouv.fr)

**Un accusé de réception sera adressé par messagerie électronique**. L'accusé de réception ne préjuge pas de l'éligibilité du dossier et ne vaut pas engagement juridique et financier de l'Etat.

Il est impératif que soit indiqué dans le dossier de présentation l’adresse de messagerie électronique (partie 1.1 du dossier Cerfa « présentation de l’association ») du représentant légal et celle de la personne chargée du dossier de subvention.

Par ailleurs, quel que soit le résultat de l'instruction, aucune indemnisation n'est due pour les frais exposés par les porteurs de projets à l'occasion de la constitution et de la transmission de leur dossier à l'administration. Les pièces du dossier ne seront pas retournées à l'expéditeur.

**III-3 - Instruction du dossier et notification des décisions**

Après réception dans les délais, le dossier sera instruit par le Secrétariat de la CILPI.

Pendant cette phase d'instruction, le porteur de projets s'engage à fournir, au plus vite, tout document nécessaire à l'instruction du dossier par le Secrétariat de la CILPI.

A l’issue de cette procédure d'instruction**,** la décision de retenir ou non chaque projet sera communiquée par courrier à son porteur, au plus tard **le 26 juin 2015**. En cas de décision favorable, le courrier indiquera le montant de la subvention qu'il est envisagé d'attribuer, la part versée en première phase et, le cas échéant, les pièces complémentaires à produire pour finaliser l'instruction du dossier et procéder à l'élaboration d'un acte attributif (convention ou arrêté).

Après signature de l'acte attributif, une lettre de notification sera adressée aux organismes indiquant le montant de la subvention attribuée et les modalités de son versement.

En aucun cas, le porteur d'un projet sélectionné n'est fondé à considérer que l'Etat est engagé juridiquement et financièrement à son égard avant de recevoir cette notification.

**IV- Dispositions relatives au financement**

Les porteurs de projets sélectionnés pourront bénéficier d'une subvention au titre du cofinancement du budget nécessaire à la réalisation du projet présenté. La subvention n’est pas accordée à titre général mais affectée à la réalisation de l’action retenue. En outre, la subvention ne peut couvrir le coût total de l'action.

Pour chaque axe thématique, le budget prévisionnel doit inclure un plan de financement de l’action précisant les ressources, notamment celles du porteur de projet, autres que celles résultant du financement demandé dans le cadre de cet appel à projets.

Il ne sera pas attribué de subvention inférieure à un montant de **15 000 €.**

L'engagement financier de l'Etat est subordonné à la disponibilité des crédits budgétaires et ne porte que sur l'exercice 2015.

La subvention sera versée par virement au compte de l'organisme selon les modalités prévues soit par l’arrêté d’attribution, soit par la convention signée entre l’Etat et l'organisme, en tout état de cause en deux fois : à la signature et après production du rapport d’étape et de justificatifs.

**V –Transmission du compte-rendu final**

Le compte-rendu final de l’année 2015 devra être transmis à la DAAEN avant le 29 janvier 2016.

**Appel à projets « gestionnaires » 2015**

**PAGE DE PRESENTATION DU DOSSIER**

*(à joindre en premier élément du dossier Cerfa envoyé)*

* **Nom et adresse de l’organisme :**
* **Intitulé(s) du (ou des) projet(s) :**
* **Axe(s) thématique(s) dans le(s)quel(s) s’inscri(ven)t le(s) projet(s) :**

**ANNEXE 1**

*Nous sommes là pour vous aider*



Associations



N° 12156\*03

Dossier de demande de subvention

**Cocher la case correspondant à votre situation :**

**❑ Première demande**

**❑ Renouvellement d’une demande**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

* **Des informations pratiques pour vous aider à le remplir**
* **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
* **Deux attestations (fiche 4)**
* **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
* **Un compte rendu financier de l’action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ce dossier est envoyé à l’une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées)*:

* **Etat**

Ministère…………………………

Direction…………………………

* **Région……………………**

Direction**…………………………**

* **Département……………....**

Direction**…………………………**

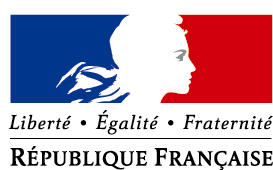
* **Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)

Direction**……………………**

**Autre (préciser)**

**……………………………………**

Cadre réservé au service

****

Informations pratiques

**Qu’est-ce que le dossier de demande de subvention ?**

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l’Etat. Il peut-être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d’actions spécifiques ou le fonctionnement général de l’association qui relève de l’intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d’investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 6 fiches.

🡺 **Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l’association**

Pour bénéficier d’une subvention, **vous devez disposer :**

* d’un numéro SIRET ;

*Si vous n’en avez pas, il faut le demander à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur* [*http://www.insee.fr*](http://www.insee.fr)*)*

* d’un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire nationale des associations) est attribué à l’occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

**🡺 Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l’association**

Si vous disposez déjà d’un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif[[1]](#footnote-1), il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

🡺 **Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l’action projetée**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d’une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

🡺 **Fiche n° 4 : Attestation sur l’honneur.**

* **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l’association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant.

Attention : Votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

* **4.2** **cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 euros d’aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

🡺 **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

🡺 **Fiche n° 6 : Compte rendu financier** [[2]](#footnote-2)

Le **compte rendu financier** est composé d’un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d’un **bilan qualitatif** de l’action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagnée du dernier **rapport annuel d’activité** et **des comptes approuvés** du dernier exercice clos.

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1. Présentation de l’association |  |

##### Identification :

Nom:

Sigle:

Objet :……..………………………………………………………………………………………………

**Activités principales réalisées**………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………….

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège…………………………………………………

Code postal :…………………………………..Commune :…………………………………………..

L’association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale 

Régionale  locale 

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Lesquelles ?

…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

##### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

##### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l’association est liée :**

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| 1-2. Présentation de l’association  *Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.* |  |

### I ) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I\_I

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « informations pratiques)

Date de publication de la création au Journal Officiel : I\_I\_I\_I\_I\_I\_I

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l’inscription au registre des associations : I\_I\_I\_I\_I\_I\_I

**Votre association dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s)?** 🞏Oui 🞏 non

Si oui, merci de préciser :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’agrément :** |  | **attribué par** |  | **en date du :** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ?** 🞏Oui 🞏 non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : I\_I\_I\_I\_I\_I\_I

**Votre association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes[[3]](#footnote-3) ?** 🞏Oui 🞏 non

### II) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l’année écoulée: ……………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| dont |  | hommes |  | femmes |

**Moyens humains de l’association**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de votre association, de manière non rémunérée.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de bénévoles :** |  |
| **Nombre de volontaires:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de salariés :** |  |
| **Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT[[4]](#footnote-4)) :** |  |

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés**: **euros.**

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Budget prévisionnel de l’association  *Si l’exercice de l’association est différent de l’année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice.* Le total des charges doit être égal au total des produits. |  |

**Exercice 20 ou date de début : date de fin :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant[[5]](#footnote-5)** | **PRODUITS** | **Montant** |
| Charges directes | | Ressources directes | |
| **60 - Achat** |  | **70 - Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[6]](#footnote-6)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **-** |  |
| Locations |  | **-** |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s): |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | Département(s): |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | - |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | -Intercommunalité(s) : EPCI[[7]](#footnote-7) |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s): |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (détailler): |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | Fonds européens |  |
| **64- Charges de personnel** |  | - |  |
| Rémunération des personnels |  | L’agence de services et de paiements (ex-CNASEA-emplois aidés) |  |
| Charges sociales |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Aides privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| Charges indirectes | |  |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **Total des charges** |  | **Total des produits** |  |
| **Contributions volontaires[[8]](#footnote-8)** | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3-1. Description de l’action  Remplir une fiche par axe thématique |  |

**Préciser à quel axe thématique (et, pour l’axe n° 2, à quel objectif) de l’appel à projets se réfère l’action présentée**

###### Personne responsable de l’action :

Nom : Prénom :

Fonction :………………………………………………………………………………………………………………………...

Téléphone : Courriel :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nouvelle action |  | Renouvellement d’une action |  |

###### Présentation de l’action :

**Intitulé :**

**Objectifs de l’action :**

* A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
* Qui a identifié ce besoin (l’association, les usagers, etc.) ?

Description de l’action (voir également page suivante)

|  |  |
| --- | --- |
| 3-1. Description de l’action (suite) |  |

Inscription dans le cadre de la politique publique d’intégration : appel à projets 20..

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l’action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.)-Préciser le nom du territoire concerné(s) :

|  |  |
| --- | --- |
| 3-1. Description de l’action (suite) |  |

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d’année-s) :

Méthode d’évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

|  |  |
| --- | --- |
| 3-2. Budget prévisionnel de l’action  *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* |  |

###### 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 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[[9]](#footnote-9) ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :

|  |  |
| --- | --- |
| 3-2. Budget prévisionnel de l’action  Le total des charges doit être égal au total des produits |  |

**Année ou exercice 20..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant[[10]](#footnote-10)** | **PRODUITS** | **Montant** |
| Charges directes | | Ressources directes | |
| **60 - Achat** |  | **70 - Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[11]](#footnote-11)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **-** |  |
| Locations |  | **-** |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s): |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | Département(s): |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | - |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | -Intercommunalité(s) : EPCI[[12]](#footnote-12) |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s): |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (détailler): |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | Fonds européens |  |
| **64- Charges de personnel** |  | - |  |
| Rémunération des personnels |  | L’agence de services et de paiements (ex-CNASEA-emplois aidés) |  |
| Charges sociales |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Aides privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| Charges indirectes | |  |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **Total des charges** |  | **Total des produits** |  |
| **Contributions volontaires[[13]](#footnote-13)** | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Déclarations sur l’honneur |  |

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n’est pas le représentant légal de l’association, joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) …………………………….

représentant(e) légal(e) de l’association,

- certifie que l’association est régulièrement déclarée

- certifie que l’association est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : ……………………€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être verséeau compte bancaire de l’association:

Nom du **titulaire du compte** :

**Banque**:

Domiciliation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code Banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
|  |  |  |  |

Fait, le à …………………..

Signature

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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’Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2 Attestation |  |

Par application du règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l’application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)……………………………………………………………………..

représentant(e) légal(e) de l’association,………………………………………………………………

Atteste que l’association n’a pas bénéficié d’un montant total d’aides publiques spécifiques supérieur à 200 000€ sur trois exercices.

Fait, le………………………………………à…………………………………………………………....

Signature

|  |
| --- |
| Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l’Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l’Union européenne.  Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 EUR sur trois ans sont considérées comme n’affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence. |

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

**Pour une première demande**

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l’association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n’est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l’administration de l’association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau,…). Il n’est pas nécessaire de la joindre si l’association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d’identité bancaire,** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n’est pas nécessaire de les joindre.
8. le plus récent rapport d’activité approuvé.

**Pour un renouvellement :**

1. un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association, **s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale.** . Si l’association est enregistrée dans le RNA, ce n’est nécessaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l’administration de l’association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n’est pas nécessaire si l’association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d’identité bancaire del’association **s’il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n’est pas nécessaire des les joindre.
7. le plus récent rapport d’activité approuvé.

6-1. Compte rendu financier :

Bilan qualitatif de l’action réalisée

*Cette fiche est à détacher et à retourner selon le calendrier indiqué en V de cet appel à projets. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises du tableau si le budget prévisionnel de l’action projetée a été présenté sous cette forme.*

*Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d’intervention.*

*Décrire précisément la mise en œuvre de l’action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?*

*Quels ont été les dates et lieux de réalisation de votre action ?*

*Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?*

6-2. Compte rendu financier de l’action :

Tableau de synthèse[[14]](#footnote-14)

**Exercice 20..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **Charges directes affectées à l’action** | | | | **Ressources directes affectées à l’action** | | | |
| **60 - Achat** |  |  |  | **70 - Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |  |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  |  |  | **74- Subventions d’exploitation[[15]](#footnote-15)** |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Locations |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | Région(s): |  |  |  |
| Assurance |  |  |  | - |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | Département(s): |  |  |  |
| **Divers** |  |  |  |  |  |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[16]](#footnote-16) |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  | - |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  | Commune(s): |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | - |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  | Organismes sociaux (détailler): |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  | - |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  | Fonds européens |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  | - |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  | L’agence de services et de paiements (ex-CNASEA-emplois aidés) |  |  |  |
| Rémunération des personnels, |  |  |  | Autres établissements publics |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  | Aides privées |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |  |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  |  |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |  |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  | **76 - Produits financiers** |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  |  |  | **78 – Reports** ressources non utilisées d’opérations antérieures |  |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées à l’action** | | | |  |  |  |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des charges** |  |  |  | **Total des produits** |  |  |  |
| **Contributions volontaires** | | | | | | | |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  |  |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |  |  |
| Secours en nature |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  |  | Prestations en nature |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  | Dons en nature |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |
| **La subvention de …………€ représente…………………….% du total des produits :…………………**  (montant attribué/total des produits)\*100 | | | | | | | |

6-3. Compte rendu financier de l’action : données chiffrées

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[[17]](#footnote-17) :

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

Je soussigné(e), (nom, prénom) ……………………………………………………………………………

Représentant (e) légal(e) de l’association…………………………………………………………………

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le………………………..à………………………………………………………………….

Signature

**ANNEXE 2**

**Guide méthodologique de renseignement du dossier Cerfa n° 12156\*03,**

**relatif à la partie 3-1 « Description de l’action »**

**Rappel : Si vous souhaitez répondre à deux ou trois axes thématiques de cet appel à projets 2015, vous devez remplir pour chacun des axes les parties 3-1 « descriptif de l’action », 3-2 « budget prévisionnel de l’action » et 4-1 « déclaration sur l’honneur », du dossier Cerfa n° 12156\*03** et transmettre par courrier deux ou trois exemplaires du dossier complet.

**Tout projet portant sur deux ou trois axes en même temps, sans distinction entre chacun des axes et budgets prévisionnels, ne sera pas pris en compte.**

###### Présentation de l’action :

**- Intitulé :** -> indiquer en premier lieu le (ou les) axe(s) thématique(s) de cet appel à projets au(x)quel(s) vous répondez.

**- Objectif(s) de l’action :** -> décrire en une quinzaine de lignes le ou les objectif(s) de l’action que vous souhaitez réaliser, avant de répondre aux questions suivantes.

* A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? -> indiquer si possible des données qualitatives et quantitatives.
* Qui a identifié ce besoin (l’association, les partenaires, les résidents, les salariés, etc.) ?

- Inscription dans le cadre d’une politique publique (par exemple une mission de l’Etat, une orientation régionale, etc.) :-> indiquer en quoi l’action proposée répond aux enjeux de la politique d’intégration, notamment la politique de traitement des FTM

- Public(s) bénéficiaire(s) (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

- Moyens mis en œuvre :

-> indiquer les références de l’organisme, les qualifications des personnes qui mènent l’action, le nombre d’équivalents temps plein dédiés à cette action, les recrutements éventuels.

-> indiquer comment l’action sera organisée.

-> indiquer les moyens logistiques, techniques dédiés à cette action.

-> indiquer les partenariats financiers pour cette action (distinguer les partenariats et les montants acquis, des partenariats et montants prévisionnels).

- Zone géographique ou territoire de réalisation de l’action (quartier, commune, département, zone géographique, etc.). Préciser le nom du ou des territoire(s) concerné(s) :

- Date de mise en œuvre prévue (début) : => si l’action existe déjà, indiquer depuis combien de temps, sinon à quelle date elle débutera.

- Durée prévue (nombre de mois ou d’années) :

- Méthode(s) d’évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus : => indiquer les indicateurs qui serviront à évaluer l’action (en regard des objectifs décrits précédemment) et de façon plus large la méthode d’évaluation qui sera mise en place.

- Information complémentaire éventuelle : => indiquer toute information pertinente, non demandée ci-dessus.

**ANNEXE 3**

**REFERENTIEL MOBILIER ADAPTE aux PERSONNES AGEES**

(axe thématique n° 3)

Le mobilier adapté est destiné à des personnes ressortissantes des pays tiers, âgées de 60 ans et plus, qui ont souvent exercé des activités professionnelles pénibles physiquement. Leur état de santé est fréquemment dégradé et leur vieillissement plus marqué que celui de la moyenne de la population française du même âge.

Ces résidents passent un temps conséquent de leur vie dans le foyer ou la résidence sociale issue du traitement d'un FTM : à l'intérieur de leur chambre ou logement, ou dans les parties communes (espaces collectifs dans les étages, pièces collectives d'animation, espaces extérieurs…).

Par ailleurs, les personnes âgées peuvent rencontrer des difficultés pour la réalisation des actes essentiels de la vie courante (se nourrir, se laver, se coucher ou se lever, se déplacer dans ou hors de leur résidence), compte tenu de leur état de santé, d'un début de dépendance physique, ou de la perte de leurs repères spatio-temporels.

Pour cette raison, il est nécessaire que l'environnement de ces résidents soit adapté (bâti, mobilier), sans aller jusqu'à un équipement médicalisé.

Il est préconisé d'acquérir du mobilier répondant aux critères suivants :

* **Espace privatif (chambre/logement)**
  1. **Lit :** il devra avoir une hauteur de 47 à 50 cm, soit supérieure à la moyenne. Cette hauteur s'entend avec sommier et matelas. Le matelas sera équipé d'une housse lavable. Le sommier à lattes sera préféré. Des plots surélévateurs pourront éventuellement représenter une alternative.
  2. **Un siège confortable, type fauteuil de repos :** élément indispensable pour une personne faisant la sieste ou passant des temps prolongés dans sa chambre, il sera rembourré, aura un dossier haut, des accoudoirs et sera recouvert d'une matière lavable. Sa hauteur d’assise sera d’environ 47 cm.
  3. **Une table, de hauteur standard, et un siège à accoudoirs.**
  4. **Pour les très petites chambres ne permettant pas l'installation d'un fauteuil :**
     + Le siège à accoudoirs tiendra lieu de fauteuil de repos. Il sera rembourré, recouvert d'une matière lavable et, si possible, doté d'un dossier haut.
     + Une attention particulière sera portée à l'équipement des parties communes, à doter de fauteuils ou de canapés.

**Cet équipement est le minimum nécessaire à l'équipement d'un logement.**

* 1. **Chevet :** pour éviter les chutes, il sera d'une hauteur compatible avec celle du lit.
  2. **Meuble de rangement** (armoire)**, avec penderie et rayonnages** (hauteur entre 40 et 160 cm), **à ouverture facile.**
  3. **Pièce d'eau : les barres d'appui dans la douche,** ainsi que **de chaque côté des WC,** sont conseillées, de même qu'un **siège de douche.** Le siège du WC, s’il n’est pas surélevé, pourra être équipé d'un **surélévateu**r (hauteur d’assise d’environ 47 cm). La pièce sera équipée d'un **miroir** descendant jusqu'au lavabo, de manière à permettre une toilette assise.
* **Espaces collectifs**
  1. Les circulations pourront être équipées de **mains courantes.**
  2. Les espaces collectifs (salon d'étage, espace de convivialité…) pourront recevoir des **fauteuils** ou des **canapés**, dont la hauteur d’assise est d’environ 47 cm et également recouverts de matière lavable, en particulier lorsque les chambres ou logements sont trop exigus pour permettre la place d'un fauteuil. Les tables basses ou à roulettes sont à proscrire (risque de chutes). Des tables de hauteur normale pourront bénéficier de la subvention lorsqu'il s'agit de l'équipement d'un coin « animations/espace de convivialité, jeux de société ».
  3. Des éléments de **signalétique** à destination de personnes mal voyantes ou désorientées pourront être pris en compte.
  4. **Espaces extérieurs** : les **bancs,** d'une hauteur d'assise d’environ 47 cm et avec dossiers et accoudoirs, sont susceptibles d'être subventionnés.
  5. **A titre exceptionnel,** dans les unités de vie, **les casiers de cuisine** à hauteur adaptée pourront être retenus.

xxxxxxxxxxxx

**MODALITES DE SUBVENTIONNEMENT**

* ***Dès lors que ces critères seront respectés, le taux de subvention pourra, dans la limite des possibilités de l'enveloppe attribuée à cet axe thématique, aller :***
* ***jusqu'à 75 % pour un 1er équipement en mobilier adapté, en résidence sociale ;***
* ***jusqu'à 50 %, voire 75 %, pour du renouvellement d'équipement, avec du mobilier adapté, en FTM ou en résidence sociale.***
* ***Un plafond de dépense subventionnable de 2 500 euros par logement concerné sera appliqué, dont 30 % au maximum consacré à l'équipement mobilier des espaces collectifs (espaces de convivialité ou unités de vie).***
* ***Les aménagements de type « accessibilité » (rampe d'accès, mains courantes…) intégrés dans le plan de financement de la construction, réhabilitation, restructuration… ne pourront être financés à nouveau dans le cadre de cet axe thématique.***
* ***Il en va de même pour certains équipements préconisés, tels que signalétique, mobilier intégré… : s'ils ont bénéficié d'une subvention dans le cadre du bâti, ils ne pourront pas faire l'objet d'une subvention dans le cadre de cet axe thématique.***
* ***Des devis précis, ainsi qu'un descriptif du mobilier, devront accompagner le dossier de demande de subvention, afin que les critères d'éligibilité puissent être vérifiés.***
* ***Dans l'hypothèse où le mobilier objet de la demande bénéficierait d'une autre subvention, il conviendra de le signaler dans le dossier.***
* ***Le prix d’achat global devra être au minimum de 30 000€ TTC.***

1. Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647). [↑](#footnote-ref-1)
2. Obligation prévue par l’article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l’administration. Cf arrêté du premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006. [↑](#footnote-ref-2)
3. Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l’article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d’exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 soit 0.2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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. [↑](#footnote-ref-6)
7. Catégorie d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-7)
8. Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de bien meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n’est possible que si l’association dispose d’une information quantitative et valorisable ainsi que de méthodes d’enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-10)
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. [↑](#footnote-ref-11)
12. Catégorie d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-12)
13. Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-14)
15. 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. Catégorie d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-16)
17. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériels, 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-17)