

27 janvier 2006

Convention
entre l'État et la communauté d'agglomération du Grand Toulouse
de mise à disposition des services de l'Etat
pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques au logement,
en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

ENTRE

- D'une part, l'Etat, représenté par le préfet de la Haute Garonne,
- D'autre part, la communauté d'agglomération du Grand Toulouse, représentée par son Président,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et la communauté d'agglomération du Grand Toulouse le 27 janvier 2006 en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation ;

VU la convention de gestion conclue entre l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et la communauté d'agglomération du Grand Toulouse conclue le 27 janvier 2006. en application de l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

II EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition de la direction départementale de l'équipement de la Haute Garonne au profit de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention concerne les aides de l'Etat et de l'ANAH relatives :

- A la production, la réhabilitation et la démolition de logements locatifs sociaux ; les financements mis en œuvre sont les suivants : PLUS, PLUS-CD, PLAI, PALULOS, surcoût foncier, aides à la démolition, à la qualité de service et au changement d'usage des logements locatifs sociaux ; sont aussi concernés les agréments de PLS et de PSLA ;
- A l'amélioration de l'habitat privé ;
- A la création et l'amélioration des places d'hébergement d'urgence (logements d'urgence, maisons relais et résidences sociales) ;
- Aux prestations en matière d'études et d'ingénierie liées à la mise en œuvre des aides précitées, telles que études de marché et de besoins en logements, définition de stratégies foncières, maîtrises d'œuvre urbaine et sociale (MOUS), diagnostics préalables, études pré opérationnelles, suivi et animation d'opérations programmées d'amélioration de l'habitat, de plans de sauvegarde des copropriétés, de programmes d'intérêt général et de programmes sociaux thématiques.

Pour la mise en œuvre de ces aides, la communauté d'agglomération du Grand Toulouse bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale de l'équipement, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

- assistance à la programmation des opérations :
 - aide à la mise au point des montages financiers ;
- instruction des dossiers :
 - préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
 - attestation du service fait ;
 - alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;
- conventionnement APL :
 - élaboration des conventions ;
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.

2) Logements privés :

- activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;
- élaboration des conventions APL.

Article 3 : Modalité de réception et d'instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés directement auprès de la Direction départementale de l'Équipement (service logement habitat) pour instruction réglementaire et financière, qui informe périodiquement le délégataire des dossiers reçus.

Les modalités d'instruction des dossiers sont détaillées en annexe.

Article 4 : Relations entre la communauté d'agglomération du Grand Toulouse et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement. Il précisera les délégations de signature utiles pour assurer l'instruction des dossiers, à l'exception de la signature de toute décision.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont

- Le directeur adjoint chargé du logement
- Le chef du service logement habitat

Article 5 : Classement et archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la direction départementale de l'équipement.

Article 6 : Suivi de la convention

La communauté d'agglomération du Grand Toulouse et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

La communauté d'agglomération du Grand Toulouse peut, par voie d'avenant, demander des modifications à la présente convention, notamment quant à la liste des activités entrant dans la mise à disposition et décrites à l'article 2.

Article 7 : Dispositions financières

La mise à disposition de la direction départementale de l'équipement dans le cadre de la présente convention ne donne pas lieu à rémunération.

Article 8 : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et la communauté d'agglomération du Grand Toulouse en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation entraîne de plein droit la résiliation de la présente convention.

Cette dernière peut être dénoncée à tout moment par le délégataire à l'issue d'un délai de préavis de trois mois.

Fait le 27 janvier 2006

**Le préfet de
La Haute Garonne**

SIGNE

Jean DAUBIGNY

**Le président de la communauté
d'agglomération du Grand Toulouse**

SIGNE

Philippe DOUSTE BLAZY

**Modalités d'élaboration du programme d'action parc privé et de la programmation,
d'instruction et de paiement
pour le parc privé et le parc public.**

Tableau 1 : Procédure d'élaboration et suivi du programme d'action parc privé (phase transitoire 2006)

Tableau 1b : Procédure d'élaboration et suivi du programme d'action parc privé à partir de 2007

Tableau 2 : Procédure d'instruction des dossiers parc privé

Tableau 2b : Schéma de répartition des missions parc privé

Tableau 3 : Procédure de paiement des dossiers parc privé

Tableau 4 : Procédure d'élaboration de suivi de programmation parc HLM, PLS et PSLA (phase transitoire 2005/2006)

Tableau 4b : Procédure d'élaboration et de suivi de la programmation à partir de 2007

Tableau 5 : Procédure d'instruction des dossiers de demande de subvention logements social hors ANRU

Tableau 6 : Procédure d'instruction des dossiers de demande de subvention logements social hors ANRU

Tableau 6b : Schéma d'organisation et de répartition des missions parc public

TABLEAU 1 : Procédure d'élaboration et de suivi du programme d'action sur le parc privé (phase transitoire 2006)

Fin décembre	Janvier	Février	Mars	Durant l'année
<p>Après dernière CAH de l'année 2005</p> <p>Elaboration du bilan 2005 par la DDE</p> <p>Proposition d'objectifs quantitatifs, qualitatifs pour l'année 2006 par la DDE</p> <p>Transmission par la DDE au Délégué Régional ANAH et à la collectivité délégataire</p> <p>Accord du délégataire ou demandes de modifications par le délégataire</p>	<p>Réception circulaire de programmation du Directeur Général de l'ANAH pour l'année 2006</p>	<p>Elaboration d'un projet de plan d'actions (bilan, dotation, objectifs, moyens) par la DDE</p> <p>-Réunion technique avec la collectivité délégataire organisée par la DDE</p> <p>-La collectivité délégataire valide le projet de programme d'actions : Commission habitat du ... Conseil communautaire du ... <i>(à préciser par le délégataire)</i></p> <p>- Présentation pour avis à la CAH</p> <p>- Validation du programme par la collectivité délégataire</p> <p>-Elaboration projet de grille de priorité des dossiers par la DDE</p> <p>-Réunion technique avec le délégataire pour validation de cette grille</p>	<p>- Préparation par la DDE du courrier de transmission au Directeur Général ANAH pour validation du programme d'actions à la signature du Président de la collectivité délégataire</p> <p>- Confirmation de la dotation annuelle définitive par l'ANAH</p> <p>-Information public (plaquette mise en forme par la DDE, impression par service communication ANAH)</p> <p>-Mise en œuvre par la DDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de 10 CAH / an par la DDE si CAH groupées avec SICOVAL le même jour avec présidence assurée par les délégataires • Adaptation plan d'actions par avenant (si besoin) même procédure qu'élaboration initiale • Suivi des objectifs par tableaux de bord : <ul style="list-style-type: none"> -mensuels (consommation) -trimestriels (priorités) <p>Modèles joints et adressés au Président de la collectivité délégataire</p>

TABLEAU 1b : Procédure d'élaboration et de suivi du programme d'action sur le parc privé à partir de 2007

Fin décembre	Janvier	Février	Mars	Durant l'année
<p>- Après dernière CAH de l'année n-1 Elaboration du bilan (année n-1) par la DDE et transmission au délégataire Définition des objectifs quantitatifs, qualitatifs pour l'année n par le délégataire</p> <p>Transmission au Délégué départemental ANAH</p>	<p>Réception circulaire de programmation du Directeur Général de l'ANAH pour l'année n</p>	<p>- Elaboration d'un projet de plan d'actions (bilan, dotation, objectifs, moyens) par la collectivité délégataire</p> <p>-La collectivité délégataire valide le projet de programme d'actions : Commission habitat ... Conseil de communauté ... <i>(à préciser par la délégataire)</i></p> <p>- Présentation pour avis à la CAH</p> <p>- Validation du programme par la collectivité délégataire</p> <p>-Elaboration projet de grille de priorité des dossiers par la collectivité délégataire</p>	<p>- Préparation par la collectivité délégataire du courrier de transmission au Directeur Général ANAH pour validation du programme d'actions</p> <p>- Confirmation de la dotation annuelle définitive par l'ANAH</p> <p>-Information public (plaquette mise en forme par la collectivité délégataire, impression éventuelle par service communication ANAH)</p> <p>-Instruction des dossiers par la DDE en application du plan d'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de 10 CAH / an par la DDE si CAH groupées avec SICOVAL le même jour avec présidence assurée par les délégataires • Adaptation plan d'actions par avenant (si besoin) même procédure qu'élaboration initiale • Suivi des objectifs par tableaux de bord : <ul style="list-style-type: none"> -mensuels (consommation) -trimestriels (priorités) Modèles joints et adressés à la collectivité délégataire par la DDE

Tableau 2 : Procédure d'instruction des dossiers parc privé

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ? (périodicité ou délai)
1	Réception des dossiers <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique - Par courrier 	Dépôt auprès de la DDE ou équipe d'animation	Accueil physique les Mardi et jeudi en DDE
2	Enregistrement sous logiciel OPERA <ul style="list-style-type: none"> - numérotation - imputation budgétaire (diffus, OPAH, PIG, plan de sauvegarde ...) - type opération (handicapés, standard, insalubrité,...) - priorité (suivant grille) 	DDE	Chaque jour en fonction des arrivées
3	Examen recevabilité <ul style="list-style-type: none"> - par rapport à la réglementation - plan d'actions départemental - visite sur place éventuelle 	DDE	
4	- Si complet Accusé réception dossier avec autorisation démarrage travaux - Si incomplet envoi demande de pièces complémentaires - Si irrecevable proposition rejet à la CAH	Signature DDE *	1 mois en moyenne
5	Envoi d'un état récapitulatif mensuel des dossiers déposés à la communauté d'agglomération	DDE	En début de chaque mois
6	Saisie sous OPERA des éléments techniques <ul style="list-style-type: none"> - logement(s) - devis - calcul subvention 	DDE	Fonction de la complexité du dossier (variable de 1h à plusieurs jours)
7	Proposition des dossiers à présenter pour avis en commission amélioration de l'habitat (CAH) : <ul style="list-style-type: none"> - Engagement - Retrait (non respect des engagements ou non réalisation d'opération.) - Prorogation du délai de validité - Avis préalable - Recours sur rejet ou retrait - Reversement (total ou partiel) 	DDE	10 CAH par an si commune avec SICOVAL avec membres communs, tenue en DDE avec présidence par les délégataires. ou 7 CAH par an si non commune avec composition différente

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ? (périodicité ou délai)
8	Traitement informatique pour édition de l'ordre du jour Avec envoi des convocations aux membres de la CAH	Signature par DDE *	½ journée par CAH
9	Réunion de la CAH <ul style="list-style-type: none"> - Membres communs pour toutes les CAH des délégataires - Lieu de réunion : dans les locaux de la DDE 	Présidée par chaque délégataire	½ journée par CAH
10	Traitement informatique des décisions de la CAH <ul style="list-style-type: none"> - Édition des lettres de notification aux demandeurs - Mise à jour des tableaux de bord - Suivi des conventions APL - Rédaction et édition du PV - Préparation des conventions APL 	DDE Signature par la collectivité de l'ensemble des décisions et lettres de notification (<i>modèles ci-joint</i>) Signature du PV par le Président délégataire et un membre de la CAH Signature des conventions APL par la collectivité	Une semaine dont 2 jours de traitement informatique dans le cadre du fonctionnement actuel avant délégation de compétence.

* Décision de délégation de signature à prévoir

Tableau 2b . Schéma de répartition des Missions – parc privé

Phases		- Missions -	GT	DDE ANAH
Pré - programmation	Pilote : Grand Toulouse	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Après dernière CAH de l'année n-1, élaboration du Bilan (année n-1) ❖ Circulaire de programmation, définition des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour l'année n. ❖ Elaboration d'un projet de plan d'actions ❖ Présentation pour avis à la CLAH ❖ Validation du projet de programme d'action → délibération lors du 1^{er} conseil de l'année ❖ Elaboration du projet de grille de priorité des dossiers 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
Etudes/financement/programmation	Copilote : GT ANAH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confirmation de la dotation annuelle définitive par l'ANAH ❖ Suite au recensement des opérations évaluations et détermination du montant des travaux ❖ Information de l'ANAH des subventions accordées ❖ Elaboration et signature de convention dans le cadre des OPAH PIG ❖ Programmation financière 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Instruction	Pilote : ANAH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réception des dossiers déposés par les propriétaires ❖ Signature de l'accusé de réception ❖ Instruction des dossiers et demandes de pièces ❖ Organisation de 10 CAH par an : préparation des décisions, établissement de l'ODJ, convocation et CR ❖ Signature de la convocation ❖ Signature et envoi des notifications de subvention aux propriétaires ❖ Instruction des recours gracieux et contentieux 	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Paie ment	Pilote : ANAH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réception et instruction des dossiers et demande de pièce ❖ Signature des bordereaux et ordres de paiement ❖ Notification de paiement au bénéficiaire ❖ Instruction des demandes de reversement des décisions d'engagement ❖ Notification des reversements 	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
APL	Pilote : ANAH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Négociation et préparation des dossiers de conventions établies par notaire ❖ Signature des conventions 	<p>X</p>	<p>X</p>
Contrôle et suivi	Pilote : GT ANAH	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Information de la réglementation générale et de son évolution ❖ Demande exceptionnelle de contrôle ❖ Contrôle du respect des engagements des bénéficiaire des aides aux travaux ❖ Etablissement et mise à jour des tableaux de bords (mensuels et trimestriels) 	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

Tableau 3 : Procédure de paiement des dossiers parc privé (1 à 3 paiements par dossier)

	PHASE/TACHE	QUI ?	QUAND ? (périodicité, délai)
1	Réception des demandes de paiement (acompte, solde) <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique - Par courrier 	Dépôt auprès de la DDE	Accueil physique les mardi et jeudi en DDE
2	Instruction de la demande après tri par instructeur <ul style="list-style-type: none"> - Conformité des factures - Intitulé RIB en concordance avec identité demandeur - Date facture par rapport à autorisation démarrage travaux - Mandat éventuel à tierce personne pour percevoir les fonds - Autres pièces suivant type dossier (conventionnement, SCI, ...) - visite sur place de contrôle éventuelle 	DDE	
3	- Si incomplet envoi demande de pièces complémentaires - Si non respect engagement ou non réalisation des travaux (après relance) proposition de retrait de subvention à la CAH	Signature par DDE *	15 jours en moyenne
4	Envoi mensuel d'un état récapitulatif des demandes de paiement reçues et des dossiers soldés à la collectivité délégataire	DDE	En début de chaque mois
4	- Si complet Saisie sous OPERA des éléments techniques : <ul style="list-style-type: none"> - factures - honoraires éventuels de maîtrise d'œuvre - calcul informatisé du montant de paiement en fonction des travaux réellement réalisés plafonné par le montant de l'engagement. - Édition de l'ordre de paiement 	DDE Signature par DDE *	Fonction de la complexité du dossier (variable de 10 minutes à une journée voir plus dossier copropriété notamment)
5	Édition du bordereau d'envoi récapitulatif à l'agence comptable avec liasse des différents ordres de paiement	DDE Signature par DDE * Certification du service fait pour	2 à 3 fois par semaine

	PHASE/TACHE	QUI ?	QUAND ? (périodicité, délai)
		chaque ordre de paiement sur fiche calcul « paiement »	
6	Transmission à l'agent comptable de l'ANAH <ul style="list-style-type: none"> - Informatisé dans les 2 sens (<i>après envoi réception des paiements validés</i>) - Par courrier (documents papiers) 	DDE	2 à 3 fois par semaine
7	Examen par l'agence comptable des pièces comptables <ul style="list-style-type: none"> - RIB / identité créancier - Taux subvention / programme budgétaire - Plan de financement (respect aide publique inférieure à 80%) 	Agence comptable de l'ANAH à Paris	
8	Ordre de virement à la Banque de France sur compte du créancier Validation informatique des paiements	Agence comptable de l'ANAH à Paris	Variable en fonction du flux de l'ordre de 3 semaines à 1 mois et demi.
9	Réception informatique à la délégation ANAH des paiements validés <ul style="list-style-type: none"> - Édition du bordereau récapitulatif - Édition des lettres d'information de virement aux demandeurs. (modèles ci-joints) <i>Environ 1500 courriers pour la délégation dont 700 estimés pour le Grand Toulouse</i>	DDE Signature par DDE *	<i>Pour garder à ce courrier sa raison d'être, il doit parvenir au demandeur dans les plus brefs délais compte tenu des moyens existants de suivi des comptes bancaires personnels.</i>
10	Envoi à la collectivité du bordereau récapitulatif des paiements validés	DDE	

* Décision de délégation de signature à prévoir

Tableau 4 : Procédure d'élaboration et de suivi de la programmation (phase transitoire 2005/2006)

Début Septembre	Mi septembre	Début octobre	Novembre	Décembre	Début janvier	Mai	Juin	Juillet
<p>Elaboration par la DDE d'un document permettant aux opérateurs d'indiquer leurs projets en association avec les délégataires</p> <p>Réunion technique avec délégataires pour validation (procédure et calendrier) commune à l'ensemble des délégataires</p>	<p>Envoi par la DDE aux organismes HLM et aux promoteurs : tableau à compléter + fiche d'opération avec copie aux délégataires Signature DDE</p> <p>Définition d'une date buttoir</p>	<p>Réception à la DDE des projets</p> <p>Envoi aux délégataires pour avis avec date buttoir</p> <p>Avis éventuel de l'architecte conseil sur opérations sélectionnées</p>	<p>La DDE met en forme les avis reçus</p> <p>Réunions techniques (Étude des projets) commune à l'ensemble des délégataires DDE + Organismes HLM</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la DDE</p> <p>Transmission aux délégataires</p> <p>Délibérations des délégataires Commission du ... Conseil communautaire du ...</p>	<p><u>Programmation initiale</u> notifiée et diffusée par les délégataires</p> <p>Transmission à la DDE</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Recensement des opérations par la DDE</p> <p>Envoi pour avis aux délégataires</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la DDE</p> <p>Transmission au délégataire</p> <p>Examen et validation par le délégataire Commission du ... Conseil de communauté du ...</p>	<p>Notification de la programmation complémentaire par le délégataire</p> <p>Transmission à la DDE</p>

Tableau 4b : Procédure d'élaboration et de suivi de la programmation à partir de 2007

Septembre	Début octobre	Novembre	Décembre	Début janvier	Mai	Juin
<p>La collectivité délégataire élabore un document permettant aux opérateurs d'indiquer leurs projets</p> <p>La collectivité délégataire envoie aux organismes HLM et aux promoteurs : tableau à compléter + fiche d'opération avec date limite de réponse</p>	<p>Réception des projets par la collectivité délégataire</p>	<p>Réunions techniques (Étude des projets) avec les organismes HLM organisées par la collectivité délégataire</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la collectivité délégataire</p> <p>Délibérations de la collectivité délégataire Commission du ... Conseil de communauté du ...</p>	<p><u>Programmation initiale</u> notifiée et diffusée</p> <p>Signature et notification par la collectivité délégataire</p> <p>Envoi à la DDE, chargée de l'instruction des dossiers</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Recensement des opérations par la collectivité délégataire</p> <p>Préparation projet de programmation par la collectivité délégataire</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Délibérations de la collectivité délégataire Commission du ... Conseil de communauté du ...</p> <p>Signature et notification par la collectivité délégataire</p> <p>Envoi à la DDE, chargée de l'instruction des dossiers</p>

TABLEAU 5 : Procédure d'instruction des dossiers de demande de subvention logement social hors ANRU

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ?
1	Réception des dossiers ayant fait l'objet d'une notification à la programmation	DDE	Avant le 31 mai 50 % Avant le 30 septembre 100 %
2	Avis de principe pour opération en diffus <ul style="list-style-type: none"> - instruction demande et envoi pour avis - signature avis 	DDE Délégué	En cours d'année
3	Rendez vous avec opérateur pour cadrage du dossier	DDE	En cours d'année
4	Saisie + calcul sur logiciel informatique Sortie Fiche analytique technique (FAT) prévisionnelle	DDE	En cours d'année
5	Accusé réception des dossiers Mise à jour du tableau de suivi	Signature par DDE * DDE	En cours d'année
6	Contrôle du dossier par l'instructeur : Établir ou compléter la Fiche Analytique Technique (FAT) sur logiciel	DDE Signature par DDE *	En cours d'année
7	Relance de l'organisme ou le promoteur sur dossier pour pièces manquantes	Signature par DDE *	En cours d'année
8	Établissement de la décision de subvention	DDE	En cours d'année
9	Signature de la décision en application de la programmation notifiée et transmission au délégué	Signature par la collectivité des décisions et lettres de notification	En cours d'année
10	Envoi mensuel du tableau de bord	DDE	Tous les mois
11	Envoi mensuel au délégué du tableau de suivi	DDE	Tous les mois
12	Préparation des conventions APL	DDE Signature des conventions APL par la collectivité	
	Étude d'un outil communicant de gestion et suivi des financements du logement <ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Consultation - Début d'application - Formation - Mise en oeuvre 	DDE / Délégué	2005 Début 2006 Mi 2006 Fin 2006 01/01/2007

* Décision de délégation de signature à prévoir

Tableau 6 : Procédure de paiement des subventions logement social hors ANRU (3 acomptes et solde)

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ?
1	Réunion de cadrage enveloppe et stratégie	Délégataire Préparation DDE	Fin d'année budgétaire pour année suivante
2	Evaluation enveloppe nécessaire Demande d'enveloppe DGUHC (conformément aux dispositions de la convention) si insuffisante	DDE Délégataire	Début d'année En cours d'année
3	Réception des dossiers envoyés par opérateur à la DDE + enregistrement informatique	DDE	Toute l'année
4	Organisation interne : - Attribution des dossiers aux instructeurs - Réception des pièces à joindre = montage des dossiers - Enregistrement informatique	DDE	En cours d'année
5	Certification du service fait	Signature par DDE *	
6	Préparation du certificat pour paiement Signature du certificat pour paiement	DDE Signature par DDE *	
7	Enregistrement comptable	DDE	En cours d'année
8	Transmission pour paiement avec pièces justificatives listées en annexe	DDE	En cours d'année
9	Traitement comptable avec enregistrement comptable au Délégataire et paiement	Délégataire	En cours d'année
10	Mise à jour tableau de suivi	DDE	En cours d'année
11	État bilan des paiements	DDE	Mensuellement
12	Transmission des références des paiements à la DDE	Délégataire	Au fur et à mesure des paiements

* Décision de délégation de signature à prévoir

Etapas		DRE	DDE	GT
Engagement et paiement <i>Pilote : GT/finances</i>	Phase 4 – Engagement et paiement <ul style="list-style-type: none"> • signature des décisions • notification au bénéficiaire • tableau de bord de l'avancement des engagements • réception des demandes de paiement • instruction des demandes d'acompte sur pièces justificatives • préparation des certificats pour paiement • signature des paiements • notification du paiement au bénéficiaire • Tableau de bord du suivi des paiements • cas particulier : reversement ou résiliation 			X X X X X X X X X
APL <i>Pilote : DDE</i>	Phase 5 – Conventions APL <ul style="list-style-type: none"> • élaboration et instruction des subventions • demande de pièces complémentaires • signature des conventions 		 X X	 X X
Bilan <i>GT Pilote : DDE/</i>	Phase 6 – Bilan <ul style="list-style-type: none"> • établissement et mise à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs ... 		 X	 X

<p style="text-align: center;">PIECES A FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE PAIEMENT DE SUBVENTION PLUS / PLAI</p>

PREMIER ACOMPTE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Ordre de service aux entrepreneurs (postérieur à la date de signature de la décision)
- Convention, complétée, datée, paraphée, signée

AUTRES ACOMPTE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Tableau récapitulatif des dépenses engagées accompagné des justificatifs.

SOLDE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Convention publiée
- Attestation d'achèvement de travaux (cf modèle)
- Procès verbal de réception des ouvrages tous corps d'état signé par la personne responsable du marché, sans réserves ou avec levée de réserves.
- Prix de revient réel de l'opération.
- Attestation finale visée par Qualitel (s'il y a lieu) (HPE***ou***)
- Décompte général et définitif des ouvrages acceptés par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur pour les marchés et copie des factures acquittées (toutes pièces justifiant le prix de revient)
- Engagements financiers des partenaires (CAGT, CG)
- Garanties d'emprunt