
FICHE TECHNIQUE

DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE FINANCEMENT AUPRES DE LA PREFECTURE

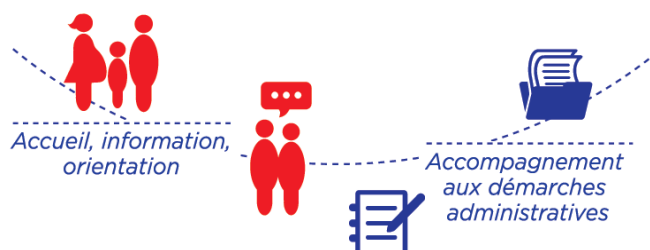
PRESENTATION DE LA PROCEDURE

COMPOSITION D'UN DOSSIER TYPE

Lettre d'intention
Convention cadre
Budget prévisionnel
Présentation du projet
Identité visuelle
Attestation sur l'honneur

ANNEXES : MODELES

(lettre d'intention, attestation sur l'honneur, budget, convention cadre)



PRESENTATION DE LA PROCEDURE

Cette fiche technique a pour but d'aider le gestionnaire d'une Maison de services au public à constituer un dossier pour présenter son projet et solliciter un financement auprès de la Préfecture du département.

Jusqu'en début d'année 2016, la procédure d'instruction des dossiers en Préfecture faisait référence à la circulaire du 2 août 2006 relative à la labellisation des Relais Services Publics actualisée le 5 octobre 2015. **La loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ne prévoyant plus de « labellisation » de la Maison de services au public par arrêté préfectoral, une simplification de la procédure en Préfecture a été introduite.**

Une Maison de services au public est créée dès lors qu'une convention-cadre signée entre son gestionnaire et les opérateurs partenaires est effective.

Par conséquent, toute nouvelle Maison qui souhaite obtenir un financement de l'Etat et du fonds inter-opérateurs, et souhaite intégrer le réseau national des Maisons de services au public, doit transmettre à la Préfecture sa convention-cadre signée, accompagnée d'une lettre d'intention et d'une demande de financement.

Le dossier est alors instruit par les services de la Préfecture. Si la convention-cadre respecte le cahier des charges des Maisons de services au public et sous réserve de la complétude du dossier, le gestionnaire de la Maison de services au public recevra un accusé de réception indiquant que la convention répond aux critères du cahier des charges. Cet accusé réception vaudra reconnaissance de la Maison de services au public. Suite à cet envoi, la demande de financement sera instruite.

Le dossier type présenté ci-après vise à permettre au gestionnaire d'une Maison de services au public d'anticiper la rédaction de sa demande de financement. Les documents qui le composent sont donnés à titre d'exemples. Le dossier final sera adapté en fonction des échanges avec la Préfecture du département en charge de l'instruction des dossiers.

COMPOSITION D'UN DOSSIER TYPE

LETTRE D'INTENTION

La lettre d'intention, adressée au Préfet du Département, pourra contenir les éléments suivants :

- Le destinataire,
- Le rappel des échanges avec la Prefecture,
- Une justification opérationnelle de la demande,
- Une présentation de la convention cadre et des partenariats,
- Une demande de financement précisant le montant sollicité
- En annexe, le dossier complet.

Cette lettre d'intention précise également la structure porteuse de la Maison de services au public, la personne à contacter et ses coordonnées.

CONVENTION CADRE

La convention cadre est signée entre le gestionnaire de la Maison de services au public et les opérateurs partenaires.

Elle a pour objet de définir les modalités d'organisation et de gestion de la Maison de services au public et d'organiser les relations entre le gestionnaire et les partenaires signataires.

Elle peut comporter des annexes : le référentiel de l'offre de services de base des Maisons de services au public, les coordonnées des correspondants référents pour chacun des partenaires, les modalités générales de gestion de la Maison de services au public et l'adaptation de la charte nationale de qualité.

BUDGET PREVISIONNEL

Un budget prévisionnel de la Maison de services au public sera attendu pour l'exercice en cours. Pour les gestionnaires ne disposant pas d'un budget spécifique pour la Maison de services au public, une clé de répartition devra être précisée. Les comptes d'exploitation des exercices antérieurs (n-1 et n-2) seront également demandés.

PRESENTATION DU PROJET

Limitée à 10/15 pages, la présentation de la Maison de services au public a pour but de décrire son activité, en mettant en valeur sa plus-value dans le territoire et son adéquation avec le cahier des charges.

Le gestionnaire de la Maison de service au public a toute latitude pour établir cette présentation. On peut néanmoins suggérer les éléments suivants :

- Le contexte général et la description du projet : genèse du projet, contexte local, partenariat impliqué, présentation générale du projet, fonctionnement (horaires, permanences, lieux, etc.), organisation du comité de pilotage, etc.
- Une présentation du lieu de réalisation ou du territoire concerné (principales données socio-économiques) et du périmètre couvert par le projet (échelle, public visé, etc.) ;
- Les objectifs poursuivis par la Maison de services au public et les résultats attendus.

Dans l'éventualité où la Maison de services au public s'inscrit dans la continuité d'un Relais Services Publics existant avant le 31/12/2015, un bilan qualitatif relatif aux années antérieures sera demandé.

La présentation du projet devra inclure un suivi de la fréquentation de la Maison de services au public, basé sur les différents indicateurs de suivi et de pilotage disponibles sur le portail collaboratif des Maisons de services au public, dans le cadre du dispositif d'animation nationale confié à la Caisse des Dépôts.

INSTALLATION DE L'IDENTITE VISUELLE

Il sera demandé au gestionnaire de la Maison de services au public de faire la preuve de l'installation de l'identité visuelle des Maisons de services au public ou a minima de s'engager à installer cette identité visuelle dans l'année.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Une attestation sur l'honneur peut être requise. Pour le demandeur, il s'agit de certifier l'exactitude des renseignements donnés dans le dossier et de s'engager à fournir au service instructeur tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.



ANNEXES (DOCUMENTS A TITRE D'EXEMPLE)

Lettre d'intention type

Fait à XXXX, le XXXXXX

Monsieur le Préfet,

Vous avez bien voulu nous recevoir et étudier avec nous notre projet ... *(décrire les éventuels contacts pris en amont de la finalisation du projet).*

Notre territoire a en effet besoin d'une offre de services adaptée ... *(décrire l'origine et les objectifs du projet).*

Nous avons donc, dans la convention-cadre que vous trouverez en copie, contractualisé avec différents opérateurs ... *(lister les opérateurs partenaires à date de la Maison de services au public).*

Nous nous engageons à :

- Respecter les règles du cahier des charges des Maisons de services au public ;
- Doter notre Maison de services au public de l'identité visuelle définie par le Commissariat général à l'égalité des territoires et la Caisse des dépôts ;
- Réaliser un reporting de l'activité de la Maison de services au public via l'outil développé par l'équipe d'animation nationale de la Caisse des dépôts.

C'est pourquoi je sollicite auprès de vous une subvention d'un montant de ... correspondant à 25% de mon budget annuel de fonctionnement (plafonné à 17 500 euros) pour le FNADT, doublé par le fonds inter-opérateurs.

Signature

Attestation sur l'honneur type

Je soussigné(e) (Nom – Prénom)
En qualité de représentant(e) légal(e) de
Sollicite une subvention pour un montant de €
au titre du FNADT et au titre du fonds inter-opérateurs pour le même montant
auprès de

J'atteste sur l'honneur :

- la régularité de la situation fiscale, sociale et environnementale de l'organisme que je représente,
- l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier,
- avoir sollicité les aides publiques indiquées dans le plan de financement du projet

Je m'engage à réaliser le projet sous réserve de l'octroi de l'aide qui me sera notifiée.

J'ai pris connaissance de ces informations et m'engage à respecter les obligations du porteur de projet bénéficiaire si l'aide m'est attribuée.

Cachet, date, nom et signature du représentant légal :

Budget prévisionnel de l'année en cours type

L'Etat, via le FNADT et le fonds inter-opérateurs, ne prend en charge que les dépenses de fonctionnement des Maisons de services au public.



CHARGES (1)	MONTANT* EN EUROS	PRODUITS	MONTANT* EN EUROS
60 – Achat (2)		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat (FNADT)	
Locations		Fonds inter-opérateurs	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		Département(s)	
Documentation		EPCI	
Divers		Organismes sociaux (à détailler)	
62 - Autres services extérieurs		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés	
Publicité, publication		Autres recettes (précisez)	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
Impôts et taxes sur rémunération		dont cotisations	
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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	

* **Le coût réel supporté définit la dépense subventionnable.** Il correspond à la dépense Hors Taxes (HT) si le porteur de projet récupère la TVA totalement, Toutes Taxes Comprises (TTC) si le porteur ne la récupère pas et Hors Taxes augmentée de la part TVA non récupérée pour les autres situations (FCTVA par exemple).

(1) : Les dépenses sont à détailler et à présenter par poste de dépenses.

(2) : Détailler les frais généraux : frais de structure, télécommunications, fournitures...) en indiquant si besoin la clé de répartition proposée.