

FICHE UTILISATEUR: COMMENT INSTRUIRE UN DOSSIER D'HUMANISATION ?

1. Le Principe.....	2
2. Comment créer un dossier de financement.....	3
3. Comment saisir les informations techniques de l'aide.....	6
4. Saisir le plan de financement de l'opération.....	8
5. Éditer la décision de financement.....	9
6. Signer la décision de l'aide.....	10

1. Le Principe

➤ Accueils de jour (en métropole et en Outre-Mer)

Le programme d'investissement pour l'amélioration et la modernisation des accueils de jour est créé pour permettre aux accueils de jour d'améliorer la qualité de l'accueil des personnes et des services qu'ils délivrent. Il finance des travaux. Les règles de sélection et d'analyse des projets, dont le périmètre des structures et travaux éligibles, sont définies dans le cahier des charges du programme.

Les plafonds des aides accordées au titre du programme d'amélioration et de modernisation des accueils de jour sont les suivants :

- Jusqu'à 100% de la dépense totale subventionnable TTC pour les opérations dont le prix de revient prévisionnel total est inférieur ou égal à 100 000€.
- Jusqu'à 70% de la dépense totale subventionnable TTC pour les opérations dont le prix de revient prévisionnel total est supérieur à 100 000€.

Seules les opérations dont le prix de revient total est supérieur ou égal à 10 000€ TTC peuvent solliciter le programme.

L'octroi de cette aide dans le cadre des crédits issus du Plan de relance est toutefois subordonné au respect des règles décrites par le cahier des charges en ligne sur le site du financement du logement social (<http://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/l-hebergement-a1307.html>). Les demandes de dérogations au cahier des charges sont argumentées et remontées à la Dihal pour examen.

Le processus et le calendrier d'instruction sont détaillés dans le cahier des charges. Les DDT(M) et DEAL (DGTM) instruisent les dossiers qui leur sont transmis par les DDETS(PP) (DGCOP) après validation par ces dernières de l'opportunité et de la pertinence du projet. Les DDT(M) et DEAL (DGTM) valident la faisabilité du projet technique et son adéquation aux normes en vigueur.

Les projets sélectionnés et priorisés sont remontés à la Dihal pour le 31 mai (1ère vague). **L'instruction dans SPLS-Galion n'est réalisée qu'après la validation par l'administration centrale des projets retenus et de l'enveloppe afférente, c'est-à-dire par avant juin 2021 pour la 1ère vague.**

Cette mesure doit être engagée sur les crédits budgétaires mis à disposition sur les BOP et UO "relance" dont la cartographie est rappelée dans la charte de gestion du programme ; sur le domaine fonctionnel 135-09-02 "humanisation hors ANAH", code activité 0135010102, imputation N/A.

➤ Centres d'hébergement (en Outre-Mer)

Le « programme d'humanisation des centres d'hébergement en outre-mer » vise à financer des travaux de transformation, totale ou partielle, de locaux ayant déjà la vocation d'hébergement, en vue d'améliorer les conditions d'accueil des publics. Les règles de sélection et d'analyse des projets, dont le périmètre des structures et travaux éligibles, sont définies dans le cahier des charges du programme.

Les plafonds des aides sont également définis dans le cahier des charges. Les aides sont soumises à un double plafond (règles cumulatives) :

- Financement jusqu'à 50 % du coût des travaux (TTC) subventionnables. Ce taux peut être exceptionnellement porté à 80 % par la DEAL / DGTM.

- Plafond maximum de subvention par place : 15 000 € (apprécié sur le nombre de places après travaux). Ce plafond peut être exceptionnellement porté 26 250 € par place après dérogation par la DEAL/DGTM.

L'octroi de cette aide dans le cadre des crédits issus du Plan de relance est toutefois subordonné au respect des règles décrites par le cahier des charges en ligne sur le site du financement du logement social (<http://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/l-hebergement-a1307.html>). Les demandes de dérogations au cahier des charges sont argumentées et remontées à la Dihal pour examen.

Le processus et le calendrier d'instruction sont détaillés dans le cahier des charges. Les DEAL (DGTM) et DDETS (DGCOP) instruisent conjointement les dossiers. Les DEAL (DGTM) valident la faisabilité et la pertinence du projet technique et son adéquation aux normes en vigueur ; elles examinent le coût estimé de l'opération au regard des travaux envisagés ; elles vérifient que le plan de financement correspond aux règles de subvention fixées par le cahier des charges.

Les projets sélectionnés et priorisés sont remontés à la Dihal pour le 31 mai (1ère vague). **L'instruction dans SPLS-Galion n'est réalisée qu'après la validation par l'administration centrale des projets retenus et de l'enveloppe afférente, c'est-à-dire pas avant juin 2021 pour la 1ère vague.**

Cette mesure doit être engagée sur les crédits budgétaires mis à disposition sur les BOP et UO "relance" dont la cartographie est rappelée dans la charte de gestion du programme ; sur le domaine fonctionnel 135-09-02 "humanisation hors ANAH", code activité 0135010102, imputation N/A.

2. Comment créer un dossier de financement

- **Menu « Instruction »**

Accueil Pré-prog. Eco-PLS **◆ Instruction** Conventions Paramétrage des aides Administration

- **Sous-Rubrique « Création de dossier »**

Dossiers de financement

- ▶ **Création de dossier**
- ▶ Gestion des dossiers
- ▶ Informations techniques
- ▶ Décision
- ▶ Gestion des fichiers
- ▶ Demandes d'intervention
- ▶ Clôture d'un dossier

Caractéristiques du dossier

* Description : HUMANISATION
 Description 2 :
 * Type : PRE - Prévisionnel
 * Nature opération : RHB - Réhabilitation
 * Date (JJ/MM/AAAA) : 12/03/2021
 * Commune : Clermont-Ferrand
 * Maître d'ouvrage : S.A. ERLIA

Description : saisir une description

Types : prévisionnel

Nature d'opération : RHB - Réhabilitation

Date : du jour

Commune : choisir une commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage

➤ Cliquer sur **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

- Information(s)** :
- Le dossier de financement a été créé.

Cadre « Caractéristiques »

Caractéristiques

* Description : HUMANISATION
 Description 2 :
 Commentaire :
 * Date (JJ/MM/AAAA) : 12/03/2021
 Sous-nature : PALULOS - Réhabilitation Palulos
 Instructeur : TRA Testeur

Pré-programmation

Sous-nature : PALULOS – Réhabilitation Palulos

➤ Cliquer sur **Enregistrer**

Onglet « Localisations »

Infos générales **Localisations** Aides Dates du dossier Echanges

➤ **Cadre « adresse »**

Adresse(s)

Liste des adresses

Destinataire	Entrée, immeuble, résidence	Numéro, type, nom de voie	Mention de distribution	CP	Commune	Bureau distributeur	Mod.	Sup.
Aucune adresse								

Ajouter

➤ Cliquer sur  **Ajouter**

Adresse

Adresse existante

Destinataire :

Entrée, immeuble, résidence :

* Numéro, type, nom de voie :

Mention de distribution :

* CP :

Bureau distributeur :

Numéro, type, nom de voie : saisir le numéro et/ou le nom de la voie

CP : saisir un code postal

Bureau distributeur : saisir le bureau distributeur si la commune a plusieurs codes postaux.



Le code postal saisi doit être celui rattaché à la commune du dossier. Il n'y a pas de contrôle de cohérence entre le code postal et la commune saisis.

➤ Cliquer sur  **Enregistrer**

Information(s) :

- L'adresse du dossier de financement a été créée.

Onglet « Aides »

Infos générales **Localisations** **Aides** **Dates du dossier** **Echanges**

➤ **Cadre « Aides Principales »**

Aides principales

Liste des aides principales					
Code	Libellé	Réglementation	Barème	Mod.	Sup.
Aucune aide principale					

 **Ajouter**

➤ Cliquer sur  **Ajouter**

Aide : HUMA – Humanisation

Aide

Aide :

➤ Cliquer sur  **Rechercher**

Réglementation : HUMA – Humanisation

Réglementation :

➤ Cliquer sur  **Rechercher**

Barème : choisir un barème

Aide

Aide :

Réglementation :

Barème :

➤ Cliquer sur  **Enregistrer**

- i** **Information(s) :**
- L'aide du dossier de financement a été créée.

3. Comment saisir les informations techniques de l'aide

➤ Rubrique « Informations Techniques »

Dossiers de financement

- ▶ Création de dossier
- ▶ Gestion des dossiers
- ▶ **Informations techniques**
- ▶ Décision
- ▶ Gestion des fichiers
- ▶ Demandes d'intervention
- ▶ Clôture d'un dossier

➤ Cliquer sur  **Aides principales (prévisionnelle)**

Aides


Aide		Etat de l'aide		Vis.
Aides principales (prévisionnelle)		prévisionnel		
Page 1 / 1				1 élément

Tableau « Consistance humanisation »

Informations sur l'aide

Aide : Aides principales (prévisionnelle) Tableau : Consistance humanisation

CONSISTANCE	
Date de la convention	
Type d'opération	Accueil de jour
Nombre de places	30
Mois et année de mise en service	11 / 2021

Type d'opération : Accueil de jour (entités gestionnaires DOM ou métropole) ou Centre d'hébergement (entités gestionnaires DOM seulement)

Date de la convention : Saisir la date de la convention signée entre l'Etat et le gestionnaire (cette date est celle qui apparaîtra dans les visas de la décision)

Nombre de places : Saisir le nombre de places

Mois et année de mise en service : Saisir la date de disponibilités des places MM AAAA

Tableau « Travaux Humanisation accueils de jour »

Informations sur l'aide

Aide : Aides principales (prévisionnelle) Tableau : Travaux humanisation accueils de jour

TRAVAUX	
Coût total des travaux H.T.	€
Coût des honoraires H.T.	€
Coût TVA	€
Montant total T.T.C.	0,00 €

Saisir les données transmises par le bailleur.

Tableau «Calcul des subventions »

Aide : Aides principales (prévisionnelle) Tableau : Calcul des subventions

SUBVENTION						
	Assiette de subvention	Taux calculé	Montant calculé	Mode de calcul	Taux modifié	Montant modifié
Humanisation	2 071 365,00 €	100,00 %	2 071 365,00 €	Calcul Montant	100,00 %	2071365,00 €

Le montant de la subvention est à renseigner en fonction de l'attribution faite par le service instructeur et conformément au cahier des charges du programme.

Pour modifier le taux :


Mode de calcul : Calcul montant

Taux modifié : Saisir le taux souhaité


Pour modifier le montant (pour arrondir la subvention)

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur

Lorsque tous les tableaux sont remplis, cliquer sur  **Bilan** pour vérifier qu'aucunes erreurs soient détectées.

SI  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

Vous pouvez imprimer les « informations techniques » de votre dossier

➤ Cliquer sur  **Imprimer**

➤ Cliquer sur  **Retour**

4. Saisir le plan de financement de l'opération

Maintenant que les informations techniques ont été saisies, la saisie de la décision peut être créée.

➤ **Menu « Instruction »**



➤ **Sous-Rubrique « Décision »**

Dossiers de financement

- ▶ Création de dossier
- ▶ Gestion des dossiers
- ▶ Informations techniques
- ▶ Décision**
- ▶ Gestion des fichiers
- ▶ Demandes d'intervention
- ▶ Clôture d'un dossier

➤ Cliquer sur  **Aides principales (prévisionnelle)**

Décisions du dossier

Numéro	Aide	Type	État	Vis.	Date signature	Signature
	Aides principales (prévisionnelle)	Prévisionnel	Non créée			

Onglet « plan de financement »

Opération et subvention **Plan de Financement**

➤ Saisissez le plan de financement

Opération et subvention | **Plan de Financement** | Imputations

Aide : Aides principales (prévisionnelle) Valeur financière de référence : 2 071 365,00 Subventions Prêts Fonds Propres

Subventions

	HUMA	TOTAL	Quantité (%)	Mod.	Sup.
Subvention Etat	2 071 365,00	2 071 365,00	100,00		
TOTAL	2 071 365,00	2 071 365,00			

Prêts

	HUMA	TOTAL	Quantité (%)	Mod.	Sup.
Aucun prêt					

Fonds Propres

	HUMA	TOTAL	Quantité (%)	Mod.	Sup.
Aucun fonds propre					

Récapitulatif

	HUMA	TOTAL	Quantité (%)	Mod.	Sup.
TOTAL	2 071 365,00	2 071 365,00			
Total du financement		2 071 365,00			
Reste à financer			0,00		

[Ajouter](#) [Contrôler](#) [Retour](#)

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations.

➤ Cliquer sur  **Contrôler**

L'onglet « Imputations » apparaît

Opération et subvention | **Plan de Financement** | **Imputations**

5. Éditer la décision de financement

Onglet « Imputations »

Opération et subvention | **Plan de Financement** | **Imputations**

Aide : Aides principales (prévisionnelle)

Signataires

Imputation

Montant subvention : 2 071 365,00

Exercice : 2021

Nomenclature : 13501 - Action 01 - Construction locative et amélioration du parc

Visa spécifique : _____

Signataire : Sélectionner le signataire de la décision

Exercice : Sélectionner l'année en cours

Nomenclature : Sélectionner la nomenclature concernée

➤ Cliquer sur  **Valider**

Un numéro de décision se crée.

Décision	
Code - Description :	2021DD0630087 - HUMANISATION
Numéro de décision :	2021DD06300027
Nature :	Réhabilitation
Type :	Prévisionnel
Commune :	Clermont-Ferrand
État :	Contrôlé

La décision peut être imprimée.


- Cliquer sur  **Imprimer**

La décision s'édite.

- Cliquer sur  **Retour**

6. Signer la décision de l'aide

La date de signature peut être saisie sur la décision.

Décisions du dossier							
Numéro	Aide	Type	État	Vis.	Date signature	Signature	
2021DD06300027	Aides principales (prévisionnelle)	Prévisionnel	Editée				

- Cliquer sur 

- ✓ Saisir la date de signature papier

Décision	
Aide :	Aides principales (prévisionnelle)
* Date de signature (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>

- Cliquer sur  **Valider**

- i** Information(s) :
- La décision a été signée.