

Circulaire DGAS/SD 4 n° 2002-580 du 28 novembre 2002 relative aux modalités d'intervention du fonds de modernisation de l'aide à domicile des personnes âgées

28/11/2002

Date d'application : immédiate.

Références :

Article L. 232-21-II-2° du code de l'action sociale et des familles ;

Articles 12, 13-I et 14 du [décret n° 2001-1084 du 20 novembre 2001](#) ;

Arrêté du 18 février 2002 fixant la fraction de recette du fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie affectée au fonds de modernisation de l'aide à domicile ;

Arrêté du 15 avril 2002 portant nomination des membres du comité d'orientation en matière de modernisation de la branche de l'aide à domicile ;

[Circulaire DGAS-DGEFP n° 2002-99 du 19 février 2002](#) relative au développement de l'emploi dans le secteur de l'aide à domicile.

Le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, le directeur du fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie à Madame et Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales) ; Madame et Messieurs les préfets de département (direction départementale des affaires sanitaires et sociales)

Élément essentiel de la politique de maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie, l'allocation personnalisée d'autonomie instituée par la loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 nécessite un développement vigoureux des emplois dans le secteur de l'aide à domicile accompagné d'une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu.

Section spécifique du budget de l'établissement public national « fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie » (FFAPA), le « fonds de modernisation de l'aide à domicile » (FMAD), mis en place par la loi du 20 juillet 2001, a pour but améliorer la qualité de la prise en charge des personnes âgées à domicile. Ceci passe par des actions de qualification des personnels et de modernisation et de restructuration des services, prestataires et mandataires, d'aide à domicile agréés par l'Etat (art. L. 129-I du code du travail), qu'ils relèvent d'une association d'aide à domicile, d'une entreprise ou d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale.

Le FMAD est doté pour 2002 de 53,36 MEUR (350 MF), soit 6,123 % de la recette de CSG affectée au fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie. Sur cette somme, 17,36 MEUR sont disponibles pour les actions visées par la présente circulaire.

*

**

Cette circulaire précise les objectifs et principes d'intervention du FMAD. Les procédures à conduire pour pouvoir bénéficier de ses financements sont explicitées dans un guide en annexe.

1. Les objectifs du fonds de modernisation de l'aide à domicile

Ils s'articulent autour de trois axes :

- qualifier les personnels de l'aide à domicile ;
- structurer le secteur d'intervention en améliorant l'organisation des services et leur répartition sur le territoire ;
- moderniser l'offre de services de l'aide à domicile en développant expérimentations et innovations.

1.1. Qualifier et professionnaliser les personnels en poste du secteur de l'aide à domicile : une politique volontariste

a) Le FMAD favorise la qualification par :

- des actions tendant à la qualification de niveau V des salariés en cours d'emploi, le financement de la formation initiale en voie directe relevant d'autres compétences. Les certifications recherchées sont des qualifications certifiées par l'Etat :

diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS) ;
titre assistant de vie ;
mention complémentaire « aide à domicile » du ministère de l'éducation nationale ;
CAPA en milieu rural ;
BEPA option services, spécialité « services aux personnes ».

- des actions en vue d'une qualification pour les responsables de secteur y compris les bénévoles. Une réflexion est en cours au niveau national avec les différents ministères et les partenaires sociaux des branches professionnelles en vue de la mise en place d'une certification de « cadre de proximité » pour la fin de l'année 2002. En tout état de cause, toutes les actions de qualification des encadrants de terrain pourront être retenues dès lors qu'elles sont de qualité reconnue.

Un accord-cadre, visant à faciliter l'accès à la qualification des salariés de l'aide à domicile, a été signé le 16 avril 2002 entre l'Etat et les partenaires de l'organisme paritaire collecteur agréé Uniformation pour une durée de trois ans renouvelable. Ses objectifs sont déclinés dans le cadre des projets élaborés au niveau régional ou départemental.

b) Le FMAD soutient les actions de formation proprement dites (modules de qualification, formations de tuteurs), l'accompagnement des salariés dans la démarche de validation des acquis de l'expérience, et les actions qui y concourent (aide au remplacement des salariés en formation, frais de déplacement, etc.). Dans ce cadre, le FMAD participe en 2002 à la prise en charge de l'accompagnement des salariés et à l'évaluation de l'expérimentation de la procédure de validation des acquis pour le nouveau diplôme d'auxiliaire de vie sociale, menée en liaison avec la commission paritaire nationale de l'emploi, branche aide à domicile.

c) Le FMAD facilite la mise à jour des connaissances professionnelles (actions ponctuelles de professionnalisation et de mise à jour des connaissances à la condition qu'elles soient intégrées dans un plan global instruit au niveau régional : formations d'adaptation à l'emploi pour les nouveaux salariés ; formations à la prévention du mal de dos, à la lutte contre la maltraitance à personne, aux connaissances en nutrition...).

d) Le FMAD promeut l'organisation d'un parcours professionnel dès l'entrée en fonctions des salariés et le développement de la formation d'adaptation des nouveaux entrants.

Dans le cadre de ce premier objectif, l'aide peut intégrer des prestations d'ingénierie qui contribuent à améliorer la qualité et l'impact de ces actions (conseil, diagnostic, ingénierie de formation, actions de positionnement, construction d'outils pédagogiques), de suivi et d'évaluation...

Ne sont pas concernés par l'aide du FMAD les frais relevant du processus de certification proprement dit (frais de jurys, ...) qui sont à la charge de l'autorité certifiante. Les prestataires de formation ne sont pas subventionnés directement par le FMAD.

Le fonds de modernisation n'a pas pour objet de se substituer aux obligations légales et conventionnelles des employeurs en matière de formation mais soutient leur engagement à accroître, en quantité et en qualité, leur effort.

Afin d'éviter la multiplicité des dossiers, il est demandé de favoriser l'agrégation en un projet régional de diverses actions visant à la professionnalisation relevant d'un même bénéficiaire de subvention du FMAD. Dans ce cadre, chaque organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) pourra, sur accord de ses mandants, demander l'agrément pour des actions de professionnalisation concernant ses adhérents, par analogie avec les dispositifs mis en place dans le cadre de la politique contractuelle de formation soutenue par l'Etat (circulaire DGEFP n° 99-28 du 5 juillet 1999).

1.2. Structurer le secteur de l'aide à domicile en améliorant l'offre et l'organisation des services

Le fonds de modernisation doit concourir à une meilleure prise en charge des personnes âgées :

- grâce à une amélioration de l'offre et à l'adaptation à la demande : mise à disposition de services sur l'ensemble du territoire départemental à partir d'un état des lieux et de l'analyse des manques, amélioration de l'amplitude horaire, diversification des prestations... ;
- grâce à la structuration des services avec la mise en place de responsables de secteurs, capables d'encadrer et de soutenir les personnels de terrain.

Les crédits du fonds peuvent être mobilisés pour favoriser les regroupements de petits services, mutualiser leurs moyens et développer leurs complémentarités.

1.3. Moderniser les services en développant expérimentations et innovations

Le fonds de modernisation est un levier pour les services qui souhaiteraient expérimenter des formules innovantes (équipes volantes d'intervention, garde de nuit itinérante, psychologue, prestations d'ergothérapeute pour les diagnostics
<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

d'adaptation au logement) afin de satisfaire les besoins des personnes âgées par le développement de réponses nouvelles.

Il peut également être sollicité pour la mise au point d'outils de gestion informatiques (gestion de plannings, par exemple).

Il peut être mobilisé pour amorcer des démarches de certification dans le cadre de l'amélioration de la qualité.

Cette énumération est loin d'être exhaustive. Le FMAD peut en effet intervenir dès lors qu'il s'agit d'impulser des initiatives de nature à améliorer le service à l'usager.

2. Les principes d'intervention du FMAD

Les bénéficiaires des financements du FMAD peuvent être les services d'aide à domicile, prestataires et mandataires, les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, les collectivités territoriales en tant qu'elles participent à une convention, les organismes paritaires collecteurs agréés de branche ou interprofessionnels (OPCA) au titre de leur intervention décrite au 1.1.a).

L'intervention du FMAD obéit aux principes suivants :

- le fonds n'intervient que dans le cadre de co-financements avec, par exemple, les conseils généraux, les conseils régionaux, les caisses de retraite, les CCAS, les associations ou entreprises de maintien à domicile, les organismes paritaires collecteurs agréés, etc. ;
- le fonds soutient des actions nouvelles y compris en apportant un soutien à la création de nouveaux services ; dans ce dernier cas, il doit être prévu une contribution dégressive du FMAD jusqu'au terme de la convention ou à celui fixé par l'agrément ;
- le montant du fonds est fixé annuellement. Toutefois, le fonds peut soutenir des actions pluriannuelles ;
- le fonds peut financer des dépenses d'équipement (acquisition de matériel du type micro-informatique) ; en revanche, il n'a pas vocation à financer des dépenses pérennes. Ainsi, le fonds ne saurait financer directement des prestations existantes, les dépenses salariales, directes ou accessoires, des personnels de l'aide à domicile, ni l'augmentation de l'activité des prestataires, tel le coût des extensions d'horaires (augmentation du temps de travail des personnels en place) ;
- le FMAD étant destiné à des actions de modernisation du secteur, il est nécessaire de veiller à ne pas financer ce qui est déjà pris en charge par ailleurs tel que les charges de structures (exemple : les frais de siège).

3. Les modalités d'agrément et de financement des projets

L'article L. 232.21-II-2° du code de l'action sociale et des familles prévoit que les projets de modernisation de l'aide à domicile sont agréés par le ministre chargé de l'action sociale et financés par le FMAD dans la limite des crédits disponibles. L'article 14-II du décret n° 2001-1084 du 20 novembre 2001 précise que l'autorité compétente pour agréer les actions éligibles à un financement du FMAD est le ministre chargé de l'action sociale ou le préfet de département.

3.1. Le FMAD a trois niveaux d'intervention correspondant à deux modes d'agrément

La décision d'agrément relève du ministre dans deux cas :

- pour les actions visant à la professionnalisation et à la qualification des personnels en situation d'emploi sur proposition et avis du préfet de région (DRASS) ;
- pour des actions innovantes, relevant de conventions passées avec certains départements.

Les autres actions de modernisation relèvent de la compétence du préfet de département, à qui il revient de les agréer.

La qualification et la formation des personnels en poste du secteur de l'aide à domicile : agrément national (DGAS) sur instruction des DRASS.

S'agissant de qualification professionnelle, le niveau pertinent d'instruction des projets est le niveau régional, même si les besoins sont déterminés au plan local. Il donc revient aux DRASS de susciter, collecter et instruire en liaison avec les divers partenaires concernés (employeurs et partenaires sociaux du secteur, DRTEFP, conseil régional, conseils généraux...) les projets de professionnalisation des salariés de l'aide à domicile puis de les transmettre à la DGAS pour décision d'agrément. Les DRASS pourront utilement en informer les comités régionaux de l'emploi et de la formation professionnelle.

Des conventions expérimentales signées par le ministre avec les départements pour des politiques départementales globales de modernisation de l'aide à domicile impliquant notamment les conseils généraux et les employeurs : agrément par le ministre.

Neuf conventions ont été signées à ce titre. Cependant, sans exclure que de nouvelles conventions soient conclues, ce mode d'intervention n'est pas privilégié.

Il est précisé que les départements où a été signée une convention entre le ministère et le département peuvent également présenter un dossier dans le cadre des actions relevant de l'agrément préfectoral.

Des actions locales relevant de l'agrément préfectoral portant sur l'amélioration de la qualité des services existants, la création de nouveaux services, la rationalisation de l'offre et l'appui aux opérations de recrutement de nouveaux salariés.

A ce titre, pourront être financées des actions, hors prise en charge des salaires, concourant au recrutement des nouveaux salariés ainsi que les opérations de coordination et d'accompagnement qu'elles requièrent, sans toutefois pouvoir se cumuler avec d'autres dispositifs d'aide à l'emploi.

Ainsi, le FMAD vous permet-il, en liaison avec les DDTEFP, de disposer de moyens :

- pour organiser l'ingénierie des projets de création d'emplois et de développement local, leur programmation et leur coordination ;
- pour amorcer ou soutenir les opérations de recrutement, d'insertion et d'embauche des nouveaux salariés en complément des moyens mobilisés par le service public de l'emploi.

Dans le cadre de votre pouvoir d'agrément, vous pourrez également financer sur cette enveloppe des actions ponctuelles de professionnalisation qui ne seraient pas prises en compte au niveau régional, ainsi des formations d'adaptation à l'emploi pour les nouveaux salariés. Il est vivement recommandé de bâtir ces formations de telle sorte qu'elles puissent être reprises ultérieurement dans un cursus qualifiant reconnu nationalement.

Pour l'exercice 2003, la répartition entre les départements de l'enveloppe destinée aux actions relevant d'un agrément préfectoral sera portée à votre connaissance dans le courant du mois de février 2003.

3.2. Le niveau de participation du FMAD est déterminé au cas par cas en fonction des situations locales, des participations financières des autres partenaires à l'action et de l'appréciation des besoins évalués le cas échéant sur plusieurs années.

Les subventions du FMAD sont des crédits publics au sens de la réglementation du fonds social européen (FSE). Il en résulte qu'ils sont pris en compte dans le calcul de la part des financements publics qui, pour les projets éligibles au FSE, ne doit pas excéder 70 %. Cette condition peut avoir pour effet le cas échéant de limiter l'intervention du FMAD.

3.3. La procédure retenue dans le cadre du FMAD s'inscrit dans le respect du droit commun des procédures de contrôle des dépenses publiques, notamment en matière de subventions, qui exigent le visa préalable par le contrôleur financier de l'engagement comptable et de l'engagement juridique de la dépense. Les projets agréés, quel que soit leur niveau d'agrément, seront donc transmis au directeur du FFAPA par l'autorité en charge de l'agrément (ministère ou préfet). Le directeur du FFAPA les présentera, accompagnés de l'engagement comptable, au visa du contrôleur financier du fonds.

3.4. Il appartient aux services concernés de l'Etat (DGAS, DRASS, DDASS) et au FFAPA d'une part d'assurer le suivi des engagements sur le fonds, notamment en cas de convention pluriannuelle, d'autre part, de vérifier, le moment venu, le service fait et d'apprécier l'évaluation des actions réalisées dans les conditions prévues par l'acte d'agrément et de subvention.

L'annexe n° 1 présente les dossiers types de demande de subvention. Un guide, prioritairement destiné aux services ministériels, décrit en annexe n° 2 l'ensemble de la procédure d'agrément et de financement et précise les différents éléments devant figurer au dossier au titre de l'instruction de la demande d'agrément et pour permettre le paiement de la subvention. Il contient les modèles de documents à utiliser. Ce guide est disponible sur demande à la DGAS et figure sur l'Intranet ministériel. Par ailleurs, un fichier au format excel, destiné aux organismes demandeurs, qui comprend les modèles de dossiers de demande, accompagnés des imprimés à remplir, est également disponible sur l'Intranet.

Dans un objectif de simplification, la procédure sera aménagée en fonction des enseignements qui seront tirés du premier exercice de mise en oeuvre et des évolutions qui pourront résulter du nouveau contexte de décentralisation. De même, il sera tenu compte des évolutions résultant de la nouvelle circulaire interministérielle sur les subventions aux associations qui devrait entrer en application au 1er janvier 2003.

Le directeur du FFAPA, J. Lenain

La directrice générale de l'action sociale, S. Léger

LISTE DES ANNEXES

Annexe I. - Dossiers de demande de subvention du FMAD.

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

Demande d'agrément et de subvention pour des actions de professionnalisation, agrément national.

Demande d'agrément et de subvention pour des actions de modernisation, agrément préfectoral.

Annexe II. - Guide de procédure d'agrément par l'Etat et de financement par le FFAPA des projets de professionnalisation et de modernisation du secteur de l'aide à domicile.

Note de procédure.

Modèles de documents :

- dossier de demande d'agrément et de subvention - agrément national ;
- dossier de demande d'agrément et de subvention - agrément préfectoral ;
- fiche de présentation de l'organisme ;
- présentation des comptes annuels ;
- liste des subventions reçues ;
- présentation du budget prévisionnel de l'organisme ;
- présentation du budget prévisionnel du projet ;
- état des emplois rémunérés et des cinq rémunérations les plus élevées ;
- accusé de réception du dossier de demande ;
- décision d'agrément et de subvention ;
- convention attributive de subvention valant agrément ;
- convention pluriannuelle attributive de subvention valant agrément ;
- certificat d'engagement ;
- attestation de réalisation ;
- compte rendu financier pour l'année antérieure.

Dossiers de demandes de subvention au fonds de modernisation de l'aide à domicile

Dossier de demande d'agrément et de subvention pour des actions de professionnalisation, agrément national.

Dossier de demande d'agrément et de subvention pour des actions de modernisation, agrément préfectoral.

(Voir dossiers pages suivantes.)

Guide de procédure d'agrément par l'Etat et de financement par le FFAPA/FMAD des projets d'aide à domicile

Ce guide décrit la procédure type à observer et le modèle de dossier type unique à constituer et à utiliser dans le cadre du Fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), à la fois pour procéder à l'instruction préalable à l'agrément des projets, établir la proposition d'agrément et pour réaliser les opérations de mise en paiement. Les conditions de justification du service fait et d'évaluation des actions réalisées sont également précisées.

Etapas de la procédure : rubriques A à M

A. - Généralités

1. Constitution et instruction de la demande.

B. - La constitution du dossier de demande d'agrément et de subvention par l'organisme demandeur

C. - La recevabilité du dossier de demande d'agrément et de subvention par les services de l'Etat

D. - L'analyse du dossier par les services de l'Etat

E. - La proposition des services de l'Etat

2. Mise au point du dossier d'engagement : l'agrément/la convention

F. - Élaboration de la décision ou de la convention

G. - La transmission au FFAPA

3. Procédure de financement

H. - L'intervention du FFAPA au stade de l'engagement

I. - La signature et la notification de l'acte d'agrément et de subvention

J. - L'ordonnancement par l'ordonnateur du FFAPA

K. - Le paiement par l'agent comptable du FFAPA

4. Contrôle et évaluation.

L. - La justification du service fait

M. - L'évaluation des actions réalisées

Modèles de document : pièces 1 à 16

1. Dossier de demande d'agrément et de subvention - agrément national (étape B)

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

2. Dossier de demande d'agrément et de subvention - agrément préfectoral (étape B)
3. Fiche de présentation de l'organisme (étape B)
4. Présentation des comptes annuels (étape B)
5. Liste des subventions reçues (étape B)
6. Présentation du budget prévisionnel de l'organisme (étape B)
7. Présentation du budget prévisionnel du projet (étape B)
8. Etat des emplois rémunérés et des cinq rémunérations les plus élevées (étape B)
9. Accusé de réception du dossier de demande (étape C)
10. Décision d'agrément et de subvention (étape F)
11. Convention attributive de subvention valant agrément (étape F)
12. Convention pluriannuelle attributive de subvention valant agrément (étape F)
13. Certificat d'engagement (étape L)
14. Attestation de réalisation (étape L)
15. Compte rendu financier pour l'année antérieure (étape L)

A. - Généralités

Le décret n° 2001-1084, pris en application de l'article L. 232.21-II, 2°, du code de l'action sociale et des familles stipule que les projets sollicitant un financement du FMAD, une fois agréés par le ministre ou par son représentant dans le département, sont transmis au directeur du FFAPA en vue de leur mise en paiement dans la limite des crédits disponibles.

Les différentes étapes de la procédure (agrément, puis liquidation, ordonnancement et paiement, puis enfin contrôle et évaluation) doivent pouvoir se succéder sans difficulté. Ceci nécessite une parfaite coordination des actions respectives de l'autorité ayant pouvoir d'agrément, ministre (DGAS) ou préfet (DDASS) et des organes du FFAPA (ordonnateur, contrôleur financier, agent comptable). Cette coordination doit reposer sur la continuité et l'homogénéité des procédures.

Les conditions d'octroi des subventions du FMAD, géré par le FFAPA, établissement public administratif, doté d'un agent comptable et soumis au contrôle financier, sont celles propres à l'Etat, et notamment celles en vigueur dans les rapports entre l'Etat et les associations bénéficiaires de subventions publiques. Pour les concours du FMAD concernant le secteur associatif, il sera donc fait application des dispositions de la circulaire du Premier ministre n° 3300/SG du 15 janvier 1988 et de l'instruction DGCP n° 88-104-B1 du 5 septembre 1988.

Le financement des opérations dans les départements est organisé selon les modalités suivantes :

- pour 2002, du fait de la mise en place tardive du dispositif, il n'est pas fixé d'enveloppe globale ni de répartition entre les départements pour le financement des projets relevant d'un agrément préfectoral ;
A titre exceptionnel, les projets s'imputeront sur le FMAD dans l'ordre d'arrivée des dossiers au FFAPA.

- pour 2003, une enveloppe indicative sera répartie entre les départements en fonction de la population des personnes âgées de plus de 75 ans dans le département en application d'un barème à cinq tranches. Cette répartition sera fixée une fois connu le montant de la dotation du FMAD pour 2003.

1. La procédure d'instruction de la demande d'agrément par l'Etat

La qualité et la régularité de l'ensemble de la chaîne de traitement d'un dossier sont déterminées par la maîtrise de la première étape, c'est-à-dire l'instruction initiale débouchant sur la décision de principe d'agréer le projet.

L'Etat a la responsabilité de la qualité de la décision d'agrément :

- dans l'appréciation des objectifs et des actions proposées au regard des objectifs du FMAD ;
- dans l'appréciation des montants financiers demandés au FMAD dans ce cadre ;
- dans la protection juridique et financière des fonds publics ; ainsi le service instructeur de la demande est appelé à vérifier l'identité de l'organisme et de ses responsables, la régularité du fonctionnement de l'organisme et sa capacité à agir ;
- ainsi que dans la mise en oeuvre effective de l'action, dont les conditions de contrôle du service fait et les modalités d'évaluation qu'il décide.

La continuité des étapes de la procédure d'agrément puis de paiement fondées sur les mêmes pièces administratives amène à prévoir un dossier de pièces administratives unique, commun à l'ensemble de la procédure, à constituer par l'organisme demandeur, en lien avec l'autorité habilitée à délivrer l'agrément, dès la phase initiale d'instruction de la demande. Ce dossier est composé à la fois des éléments nécessaires à l'agrément (demande d'agrément, présentation

détaillée du projet ainsi que toute pièce de nature à éclairer la décision de l'autorité habilitée à délivrer l'agrément), du projet de décision ou de convention qui prévoit notamment les conditions du contrôle et de l'évaluation de l'action subventionnée et des pièces nécessaires à l'ordonnancement et au paiement de la subvention (pièces habituellement exigibles dans le cadre des demandes de subvention à l'Etat).

Ainsi, l'organisme porteur du projet qui sollicite le concours du FFAPA/FMAD soumet sa demande, avec un dossier complet, soit au préfet du département (DDASS), soit au préfet de région (DRASS), soit à l'administration centrale (DGAS), selon le type d'action en cause.

Il faut noter que, dans le cas où un organisme bénéficiaire est amené à avoir plusieurs agréments, un certain nombre des pièces précisées en I-B ne lui seront demandées qu'une fois dans l'année.

L'instruction de la demande d'agrément

La demande d'agrément relevant du niveau national est instruite soit par les DRASS pour les actions de professionnalisation, soit par la DGAS pour les conventions avec les départements. Dans le cas d'une instruction par la DRASS, celle-ci transmet le dossier accompagné de son avis à la DGAS, bureau 4 A, pour proposer la décision d'agrément.

Dans le cadre de sa compétence discrétionnaire, le préfet fixe, en la matière, ses propres règles vis à vis des organismes.

Le ministre (DGAS) ou le préfet (DDASS) fixe, dans le cadre de l'agrément qu'il souhaite délivrer et dans la limite de l'enveloppe financière dont il dispose, le montant forfaitaire de la subvention qu'il accorde pour réaliser l'action définie, au regard des objectifs d'intérêt général énoncés par l'organisme dans sa demande, et après examen d'un budget prévisionnel et appréciation du coût de l'action par le service instructeur (DDASS, DRASS ou DGAS).

2. La mise au point du dossier d'agrément et de subvention

Le document d'agrément et de subvention devra comporter la nature de l'action à financer, le montant de la dépense totale, le montant de la subvention du FMAD, le bénéficiaire du financement, le calendrier d'exécution de la dépense.

Jusqu'à 23 000 euros de subvention, il est établi une décision d'agrément et de subvention signée par l'Etat et par le FFAPA (une convention est toutefois possible si l'autorité qui délivre l'agrément le juge nécessaire). Au-delà de 23 000 euros de subvention, l'agrément est délivré et la subvention attribuée dans le cadre d'une convention tripartite entre l'Etat, le FFAPA et le bénéficiaire de l'agrément, à la condition qu'il soit expressément prévu, sous l'autorité de l'Etat signataire, que la convention vaut agrément.

Le dossier, une fois formalisé, est transmis avec la décision d'agrément et de subvention ou le projet de convention par le ministre/DGAS (agrément ministériel) ou directement par le préfet/DDASS (agrément préfectoral) au FFAPA.

L'attention des autorités chargées de l'agrément est appelée sur la nécessité de mettre en place un suivi des engagements financiers sur le FMAD tant annuel que pluriannuel.

3. La procédure de financement

Après visa de l'ordonnateur et du contrôleur financier du FFAPA, la décision ou la convention valant agrément est retournée par le FFAPA à l'autorité qui délivre l'agrément qui la signe et la notifie à l'organisme.

Il appartient ensuite au FFAPA de procéder à la mise en paiement de la subvention suivant les modalités prévues par la décision ou la convention.

I. - LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT PAR L'ETAT

B. - La constitution du dossier de demande d'agrément et de subvention par l'organisme demandeur

Les dossiers de demande d'agrément et de subvention seront établis par les organismes en deux exemplaires (ou en trois exemplaires pour les projets à agrément national faisant l'objet d'une instruction par la DRASS), dont un exemplaire est destiné au FFAPA/FMAD.

La liste des pièces constitutives du dossier de demande d'agrément et de subvention est donnée ci-après, en 13 points. Le contenu des dossiers diffère selon que la demande est faite par une collectivité publique ou par une association (ou un organisme assimilable à une association).

Pour les collectivités publiques :

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

uniquement les pièces des points 1, 8, et 9 sont à fournir.

Pour les associations :

toutes les pièces des points 1 à 13 sont à réunir, dès la phase initiale de la procédure (ultérieurement, en cas de renouvellement de la subvention, lorsque ces documents auront déjà été fournis et qu'il n'y aura pas eu de modification, ils ne seront pas à nouveau demandés).

Pour les organismes privés à but lucratif :

Le K-Bis est substitué aux pièces demandées au point 3.

Les pièces 2 et 3 seront fournies une fois par l'organisme et ne devront être à nouveau fournies qu'en cas de modification ; les pièces 4 à 7 et 11 à 13 ne seront fournies qu'une fois par an dans le cas où l'organisme présenterait plusieurs demandes dans l'année civile.

Liste des pièces à fournir :

1. Demande d'agrément et de subvention :

La demande, signée par le représentant légal de l'organisme, précise notamment :

- l'objet de la demande ;
- le coût prévisionnel global ;
- la durée de réalisation ;
- le montant de la subvention sollicitée ;
- et toute autre information demandée par les services ministériels (DGAS ou préfet-DDASS) propre à la nature de l'action pour laquelle le financement est demandé.

Cette demande de présentation est normalisée, conformément aux deux modèles joints (document n° 1 pour les projets de formation faisant l'objet d'une instruction régionale et d'un agrément national ; document n° 2 pour les projets faisant l'objet d'un agrément préfectoral).

Elle sera accompagnée, en tant que de besoin, d'une note décrivant le projet de manière plus détaillée et mettant l'accent sur les aspects qualitatifs.

2. Fiche de présentation de l'organisme

Ce document fera mention du montant de la cotisation pour l'année en cours des personnes physiques et des personnes morales membres de l'association ; voir modèle joint (document n° 3).

Documents statutaires de l'association :

- copie des statuts actualisés certifiée conforme ;
- copie du récépissé de déclaration de création à la préfecture ;
- copie du récépissé de déclaration de modification à la préfecture si des modifications sont intervenues ;
- copie de la publication au Journal officiel relative à la création de l'association ;
- copie de la publication au Journal officiel si des modifications sont intervenues ;
- pour les organismes privés à but lucratif l'extrait K-bis est substitué à ces pièces.

4. Liste à jour des membres du conseil d'administration, des membres du bureau avec mention de leur fonction et de leur situation professionnelle.

5. Comptes annuels consolidés de l'association relatifs au dernier exercice clos (compte de résultat, bilan et annexe). S'il s'agit d'une première demande de subvention, la production des comptes n'est pas exigée pour les subventions inférieures ou égales à 23 000 euros. Ces comptes doivent être certifiés par le commissaire aux comptes ou, si l'organisme n'est pas soumis à cette obligation légale, certifiés par le président (loi n° 93-122 du 29 janvier 1993).

Ces documents doivent être établis conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel du 8 avril 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et des fondations (JO du 4 mai 1999). Voir modèle joint (document n° 4) fourni à toutes fins utiles pour les associations qui ne disposeraient pas d'une comptabilité informatisée.

Dans tous les cas, ces documents doivent être conformes au plan comptable général.

Ils doivent faire l'objet d'une note explicative sur la nature et le montant des ressources propres ainsi que sur les variations significatives des comptes.

Ils ne doivent faire l'objet d'aucun retraitement, sous peine d'être refusés par les services de l'ordonnateur ou du contrôleur financier du FFAPA.

Ces documents ne sont évidemment pas exigibles si l'association n'avait pas d'existence au cours de l'exercice précédent.

6. Liste des subventions publiques reçues par l'association l'année précédente en indiquant pour chacune d'elles (et notamment pour celles attribuées par les différentes directions du ministère) leur origine, leur nature et leur montant. Voir modèle joint (document n° 5).

7. Copie du rapport du commissaire aux comptes daté et signé, relatif aux états financiers de l'association, si l'organisme est soumis à l'obligation légale d'y recourir.

8. Compte rendu d'exécution du projet financé l'année précédente, quand il y aura lieu, qui comprendra :
- un rapport d'activité faisant ressortir la nature, les objectifs poursuivis et les résultats quantitatifs et qualitatifs du projet réalisé ou engagé ;
 - un compte de résultat financier de l'action (des actions). Voir modèle joint (document n° 15) ;
 - une présentation et une explication des écarts entre les objectifs prévus et les réalisations constatées au vu des critères établis l'année précédente.
9. Budget prévisionnel de l'année en cours de l'ensemble des activités de l'association. Ce budget prévisionnel doit respecter le plan comptable en vigueur. Voir modèle joint (document n° 6).
10. Budget prévisionnel du projet pour laquelle la subvention est demandée, revêtu d'une signature originale. Ces documents doivent détailler le plan de financement du projet, avec au besoin une ventilation par action, en précisant l'origine et le montant des moyens financiers (autofinancement, emprunt, subvention). Les subventions budgétées doivent être présentées par financeur, en précisant si elles sont acquises ou encore en négociation. Voir modèle joint (document n° 7).
11. Etat comportant la liste et le nombre des emplois rémunérés, avec le nombre d'heures mensuel travaillé, et l'indication du montant total des cinq rémunérations brutes annuelles les plus élevées avec mention des fonctions correspondantes. Cet état doit être signé du président ou du trésorier ; voir modèle joint (document n° 8). Le cas échéant, il sera remplacé par une déclaration attestant que l'organisme n'emploie pas de salariés.
12. Dernier rapport moral d'activité de l'association, s'il existe.
13. Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP), original, avec mention du nom et de l'adresse de l'association.

Ces documents doivent être certifiés exacts, signé et datés par le président ou le trésorier.

Chaque pièce demandée doit être établie à l'en-tête du demandeur, à l'exception des pièces telles que le rapport du commissaire aux comptes, le récépissé de déclaration à la préfecture, la copie du JO et le RIB.

Ils doivent être transmis en deux exemplaires (en trois exemplaires pour les projets instruits par la DRASS), soit à la DDASS, soit à la DRASS, soit à la DGAS (dans tous les cas un est destiné au FFAPA).

C. - La recevabilité du dossier de demande d'agrément et de subvention par les services de l'Etat

1. L'examen de la recevabilité du dossier par le ministre/DGAS/DRASS ou par le préfet/DDASS portera sur :

L'intérêt du projet :

Le projet doit s'inscrire dans le champ de la modernisation du secteur de l'aide à domicile aux personnes âgées et dans les cadres et objectifs définis par la présente circulaire.

La compétence du FMAD :

Le ministre/DGAS ou le préfet/DDASS devra vérifier que l'objet des demandes DD entre dans le champ d'intervention du FMAD tel qu'il est défini par les textes l'ayant institué.

Le respect du délai de dépôt du dossier de demande :

Le ministre/DRASS/DGAS ou le préfet/DDASS fixe, en la matière, ses propres règles vis à vis des organismes. Toutefois, les délais qu'il fixera doivent tenir compte du temps d'instruction des demandes par ses propres services et du temps de traitement des dossiers par le FFAPA. Les échéances prévues pour le versement des subventions (versement unique, acompte(s), solde) devront être fixées en conséquence.

La constitution formelle du dossier :

Le caractère complet et régulier du dossier, dont le constat permet de démarrer l'instruction, conditionne non seulement l'attribution de l'agrément du projet par le préfet ou le ministre mais aussi ensuite le mandatement de la subvention par le FFAPA.

2. A la réception du dossier, le service gestionnaire délivrera un accusé de réception qui, pour un dossier complet, sert de base à la détermination du délai à respecter par les administrations publiques dans la prise de leurs décisions, ou indiquera au demandeur les pièces manquantes, la date ultime de la fourniture de ces pièces servant de point de départ au délai précité (loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 sur les relations entre les citoyens et l'administration). Voir modèle joint (document n° 9).

D. - L'analyse du dossier par les services de l'Etat

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

1. Chaque dossier doit être numéroté par le service instructeur (DRASS, DDASS, DGAS). Cette numérotation étant commune aux services de l'Etat et au FFAPA, chaque dossier recevra une numérotation unique, définie comme suit (1 lettre et 11 chiffres) :

- une lettre D, N, R, selon que l'agrément est préfectoral (D), national (N), ou national avec instruction régionale (R) ;
- trois chiffres correspondant au département siège de la DRASS ou de la DDASS instructrice (par exemple, 084 pour le Vaucluse) ;
- trois chiffres correspondant au département siège de l'organisme demandeur ;
- quatre chiffres pour l'année (2002) ;
- trois chiffres pour le numéro chronologique du dossier (série propre à chaque service instructeur).

Il est demandé de veiller à la qualité de cette numérotation dont l'objectif est de faciliter le suivi du dossier dans ses diverses phases et avec les divers intervenants, de suivre la consommation des enveloppes affectées et de réaliser le bilan des actions menées.

2. Le service instructeur vérifiera d'abord l'adéquation des propositions de l'organisme aux orientations du FMAD donnés par le ministère et l'intérêt du projet au regard des objectifs de modernisation. Il procédera ensuite à l'analyse de la régularité du fonctionnement de l'organisme demandeur, à celle de ses aptitudes et capacités au regard de l'action en cause, et en second lieu à l'analyse de la situation financière de l'organisme. Il convient d'éviter la situation dans laquelle de telles questions pourraient être soulevées ultérieurement par le FFAPA alors qu'une promesse d'agrément et de subvention aurait été faite par le service instructeur.

3. La présentation du contenu des projets par les organismes demandeurs, afin de permettre l'évaluation desdits projets par l'autorité ayant pouvoir d'agrément, doit détailler leur objet, leur contenu et les conditions de leur mise en oeuvre dans des conditions adaptées à chaque type d'action.

Les éléments de cadrage généraux nécessaires sont indiqués en annexe I à la circulaire d'orientations du FMAD.

Pour les actions de formation, la présentation des projets détaillera notamment :

- les objectifs et les résultats attendus de l'action ;
- la nature et les modalités prévues de l'action (qualification de niveau V, adaptation à l'emploi par des modules de formation qualifiante, formation de cadres de proximité, ingénierie pédagogique, évaluation d'actions) ;
- le nombre de personnes concerné par action de formation ;
- la formation concernée ;
- les centres de formation concerné ;
- la dénomination des employés concernés ;
- la durée de la ou des formations et le calendrier de mise en oeuvre ;
- le coût par salarié à former ;
- la décomposition de ce coût : frais pédagogique, salaire et charges afférentes, coût de remplacement, frais de déplacement... ;
- la participation financière des partenaires à l'action.

Les congés individuels de formation ne pourront être aidés pour une prise en charge en termes de salaires du fait de la suspension du contrat de travail qu'ils impliquent.

Dans le cas d'un projet régional regroupant plusieurs actions, il sera fait une fiche type par action précisant pour chacune d'entre elle les éléments nécessaires à l'agrément et à la mise en oeuvre de la subvention.

4. L'appréciation de l'action portera :

a) Sur le contenu du projet :

- intérêt, pertinence, apport en termes d'innovation, de modernisation du secteur, impact au regard de l'objectif recherché... ;
- examen des éléments d'évaluation qu'il contient.

Sur son coût :

- cohérence globale de tous les documents comptables ou analytiques prévisionnels ou définitifs fournis par l'organisme ;
- cohérence du budget de l'action avec les moyens déclarés ou connus de l'organisme ;
- valeur des principaux postes de dépenses de l'action.

5. Cas particulier de l'agrément demandé par des organismes nationaux ayant des antennes régionales.

Les organismes demandeurs d'une subvention du FMAD doivent avoir la personnalité morale. Or dans certains cas, notamment pour une action de professionnalisation ou de modernisation, la DRASS peut n'être en contact qu'avec l'antenne locale d'un organisme national. C'est alors cet organisme national qui seul peut demander la subvention,

contracter et engager l'action.

Ainsi, les OPCA nationaux ont des antennes régionales avec lesquelles les DRASS peuvent être appelés à proposer des actions de professionnalisation. Pour autant, ces antennes n'ont pas la personnalité morale leur permettant d'engager leur organisme. Dès lors, les dossiers de subvention qui seront préparés avec un partenaire local de ce type devront faire l'objet d'une demande de subvention par l'organisme au niveau national qui seul pourra bénéficier de l'agrément et du paiement de la subvention.

Il appartiendra, dans ce type de situation, à l'antenne locale de l'organisme demandeur de remplir le dossier de demande d'agrément et de subvention et de le transmettre à la DRASS accompagné du descriptif qualitatif du ou des projets, ainsi que du budget prévisionnel du projet. La DRASS adressera l'ensemble de ces pièces accompagné de son avis à la DGAS. Il est souhaitable, pour assurer la fluidité de la chaîne de traitement, que la totalité de ces pièces fasse l'objet d'une transmission sur support électronique. Les autres pièces nécessaires à l'appui de la demande de subvention sont de la responsabilité de l'organisme national qui les transmettra à la DGAS.

La DGAS établira le projet de convention qu'elle transmettra à l'appui du dossier au siège national de l'organisme. Celui-ci signera le dossier de demande d'agrément et de subvention et le projet de convention, et retournera l'ensemble du dossier à la DGAS après l'avoir complété des pièces qui ne peuvent être établies qu'à son niveau.

La DGAS assurera ensuite la signature et la notification de la convention au siège national de l'organisme bénéficiaire et en informera la DRASS, qui en informera à son tour le demandeur au plan local.

E. - La proposition des services de l'État

1. Pour la fixation du montant de la proposition, qui peut être différent de celui demandé par l'organisme, le service instructeur devra notamment s'assurer de la vraisemblance des cofinancements envisagés par l'organisme dans le cadre de l'action étudiée.

2. Le résultat de l'instruction se traduit par l'établissement, par le service instructeur, d'une fiche de proposition qui résumera de manière claire et synthétique les éléments quantitatifs et qualitatifs fondant la proposition. Voir les deux modèles de dossiers de demande d'agrément joints en annexe (documents n° 1 et 2).

Sur cette fiche de proposition, il sera mentionné notamment :

- l'adéquation du projet avec l'objet et les principes d'action du FMAD ;
- la motivation des écarts (lorsqu'ils sont significatifs) entre la demande de l'organisme et la proposition du service ;
- les raisons justifiant une augmentation ou une diminution de la proposition financière par rapport aux années antérieures, s'il y a lieu ;
- toute autre raison susceptible de porter un éclairage sur la décision d'agrément, la définition du montant accordé, le montant proposé.

II. - LA MISE AU POINT DE L'ACTE D'AGRÉMENT ET DE SUBVENTION

F. - L'élaboration de la décision ou de la convention

1. La tâche de mettre au point l'acte valant agrément et mise en paiement de la subvention par le FFAPA incombe aux services instructeurs, DDASS ou DRASS ou DGAS selon les cas

Le décret précité (art. 14) prévoit que l'agrément précise :

- la nature de l'action à financer ;
- le montant de l'action ;
- le calendrier d'exécution de la dépense ;
- le taux de participation du FMAD, qui sera en fait exprimé pour un montant en euros.

En outre, une convention attributive de subvention est nécessaire pour toute subvention supérieure à 23 000 euros, en application du décret 2001-495 du 6 juin 2001 (loi 2000-321 du 12 avril 2000) : « Une convention est obligatoire dès que le montant de la subvention attribuée excède le seuil des marchés publics fixé à l'article du code des marchés publics. » Cette convention précise notamment le montant et les conditions de versement de la subvention, de contrôle du service fait ainsi que les modalités d'évaluation de l'action réalisée, éléments qui relèvent en partie de la compétence du FFAPA.

Afin de limiter les circuits administratifs entre les services de l'Etat en charge de l'agrément et le FFAPA ordonnateur de la subvention, il est prévu un article portant décision d'agrément dans le corps de la convention. Cette convention, de par ses dispositions et la signature de l'autorité qui délivre l'agrément, vaudra donc à la fois acte d'agrément et de subvention.

En l'absence de convention, la décision d'agrément et la notification de la subvention feront également l'objet d'un acte unique.

Convention [d'agrément et de subvention] : subvention supérieure à 23 000 euros.

L'acceptation des conditions d'agrément est formalisée par la signature de la convention par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire.

Décision [d'agrément et de subvention] : subvention inférieure ou égale à 23 000 euros.

La décision est notifiée à l'organisme. La non-dénonciation de cette notification traduit l'acceptation par celui-ci des conditions énoncées.

2. Le contenu de ces actes d'engagement (décision/convention)

Les services seront donc chargés de préparer la décision ou la convention, selon l'un des modèles joints en annexe, dans les conditions prévues ci-après.

Sont joints en annexe (documents n° 10, 11 et 12) :

- un modèle de décision d'agrément et de subvention, à utiliser quand une convention n'est pas nécessaire ;
- deux modèles de convention d'agrément et de subvention, à utiliser dans les autres cas : convention simple, convention pluriannuelle.

La décision/convention comportera les informations suivantes :

- Le numéro du dossier

Créé dès la réception de la demande, il est attribué par le service instructeur, qui l'inscrit sur le dossier.

- La date de notification

Elle est impérative pour donner un caractère exécutoire à la décision. Elle sera inscrite par l'autorité délivrant l'agrément (ministre/DGAS ou préfet/DDASS) le jour de l'envoi d'un exemplaire signé à l'organisme.

- L'objet de la décision/convention

Il est notamment précisé que la convention vaut décision d'agrément au sens de l'article 14 du décret 2001-1084 du 20 novembre 2001.

- Le contenu du projet agréé et subventionné

Les objectifs à atteindre et les moyens que devra mettre en oeuvre l'organisme pour les atteindre sont précisés. Ces éléments faciliteront l'évaluation ultérieure des actions financées. Ils pourront constituer une annexe de la convention.

- Le délai d'exécution du projet

Afin de respecter l'annualité budgétaire, les dates d'exécution seront autant que possible calées sur l'année civile. Toutefois, nombre d'actions se dérouleront selon un calendrier particulier, en matière de formation par exemple. Si l'action est prévue pour se dérouler au-delà de l'année civile, une convention portant sur deux exercices ou plus sera établie.

- Le montant de la subvention

Il pourra être indiqué une répartition par action.

Pour une convention de portée pluriannuelle, les montants prévus pour chaque période annuelle seront précisés. Dans le cas où il seraient indicatifs, ou révisables, un avenant annuel sera prévu.

Sauf dispositions contraires prévues dans l'agrément, une subvention accordée par le FFAPA/FMAD, sur décision du ministre (DGAS) ou du préfet (DDASS), est toujours forfaitaire. Le caractère forfaitaire de la subvention a pour conséquences :

l'impossibilité de modifier son montant a posteriori ;

dans le cadre du contrôle du « service fait », le remboursement de la subvention si l'action n'a pas été réalisée ;

la nécessité d'évaluer, à l'aide d'un bilan quantitatif et qualitatif, d'un rapport d'activité ou de toute autre pièce, la conformité des résultats à l'objet subventionné afin notamment de tenir compte de cette évaluation en cas de nouvelle demande de financement.

- Les modalités de versement

Pour une convention simple, les modalités les plus courantes seront :

subvention inférieure ou égale à 153 000 euros : paiement unique en totalité dans le mois suivant l'envoi de la notification (décision attributive de subvention) ;

subvention supérieure à 153 000 euros : paiement fractionné :

acompte unique dans le mois suivant le retour de la convention signée par l'organisme ; son montant pourra être de 65 % dans la majorité des cas ;

solde sur production, durant le dernier trimestre de déroulement de l'action, d'un certificat d'engagement. Voir modèle joint (document n° 13).

D'autres modalités de versement pourront être prévues (avance, versement unique, acompte et solde de montant différent, échéances différentes...), pour tenir compte du moment où intervient la décision, de l'état d'avancement des actions, de leur nature, des montants en cause, etc. Ces modalités devront être mises au point préalablement avec le FFAPA.

De même, pour les actions de formation qualifiantes relevant d'un agrément national, la subvention fera généralement l'objet de trois versements : 40 % au début de la formation dans le cas des formations, 40 % en fin d'année ou à mi-réalisation de la formation et sur la base d'un état du nombre de stagiaires présents, le solde étant calculé en fonction du nombre des stagiaires figurant dans l'état définitif.

Pour une convention de portée pluriannuelle, en tout état de cause, ces modalités seront à adapter.

Sont précisés également le compte bancaire ou postal du titulaire et la mention du comptable assignataire du paiement pour le FMAD.

- La clause d'interdiction de reversement

L'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938 prévoit qu' « il est interdit à toute association, société ou collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou oeuvres, sauf autorisation formelle du ministre visée par le contrôleur financier ». Toutefois, cette clause ne fait pas obstacle à ce que l'organisme participe à la prise en charge des dépenses effectuées par les partenaires pour mettre en place et évaluer l'action, en assurant éventuellement le remboursement de frais engagés à ce titre.

Si, toutefois un reversement de tout ou partie de la subvention à un ou plusieurs tiers est prévu, c'est dans cet article (devenu « Clause d'autorisation de reversement ») que sera formulée l'autorisation de reverser et l'identification du ou des tiers. Il conviendra alors de rajouter, dans l'article « Conditions de justification », des éléments de preuve sur la réalité de ce reversement. Le reversement par un OPCA à un autre OPCA n'est pas possible.

- Les conditions de justification de l'emploi de la subvention

Cette justification repose sur les documents suivants fournis par l'organisme : soit une attestation de réalisation (subvention inférieure ou égale à 23 000 EUR) conforme au modèle joint (document n° 14) ; soit un compte rendu d'exécution décrivant les conditions de réalisation de la ou des actions et de la consommation des ressources utilisées, et le compte définitif de la ou des actions. Ce point concerne tout particulièrement la responsabilité du FFAPA, conjointement avec les services instructeurs ayant délivré l'agrément.

- L'évaluation

Ce sont les éléments complémentaires demandés pour évaluer la conformité des résultats à l'objet subventionné et aux conditions de réalisation (rapports d'activité, bilan quantitatif et qualitatif, etc.), en fonction notamment de l'importance du projet. Ces éléments peuvent figurer dans le compte rendu d'exécution ou faire l'objet de documents distincts. Ce point est essentiellement de la compétence de l'autorité délivrant l'agrément.

Cette évaluation pourra être confiée à un organisme tiers.

- Les conditions de contrôle

Il est précisé que le FFAPA-FMAD comme l'autorité d'agrément se réservent le droit de contrôler l'emploi de la subvention à tout moment (pendant l'action ou après), sur place et sur pièces, (pour le ministère et le FFAPA, soit par eux-mêmes, soit par l'intermédiaire des services déconcentrés de l'Etat).

- Les modalités de révision (convention)

Une fois l'agrément et la subvention notifiés, l'organisme peut demander que certains termes de la convention soient modifiés. La demande de l'organisme doit être transmise avant la date de fin de réalisation de l'action subventionnée.

- Les conditions de résiliation (convention)

La procédure de résiliation peut être engagée à l'initiative de l'une ou de l'autre partie.

- Le règlement des conflits

Le tribunal administratif de Paris est le seul tribunal compétent pour connaître des contestations nées de l'application des conventions-notifications du FFAPA-FMAD.

Les décisions d'agrément et de subvention (subvention inférieure ou égale à 23 000 EUR), étant des décisions administratives individuelles, le bénéficiaire de l'agrément peut les contester en déposant un recours gracieux ou hiérarchique soit auprès de l'autorité ayant délivré l'agrément si le recours porte sur le contenu de l'agrément, soit auprès du directeur du FFAPA pour les contestations portant sur la subvention. Il en est accusé réception conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000. Le silence gardé pendant deux mois par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet.

- Les signatures

Elles sont au nombre de deux ou de quatre, apposées dans l'ordre suivant :
la signature du bénéficiaire ou de son représentant légal, pour les conventions exclusivement ;
le visa du contrôleur financier du FFAPA ou de son représentant, pour les conventions exclusivement ;
la signature de l'ordonnateur du FFAPA, ou de l'agent du FFAPA agissant par délégation ;
la signature de l'autorité délivrant l'agrément.

G. - La transmission au FFAPA du dossier et de l'acte d'agrément et de subvention

Dans le cas d'une proposition de subvention ne nécessitant pas de convention, trois exemplaires de la décision d'agrément et de subvention seront joints à l'exemplaire du dossier de demande destiné au FFAPA.

Dans le cas d'une proposition de subvention donnant lieu à l'établissement d'une convention valant agrément, trois exemplaires originaux de la convention, signés du représentant légal de l'organisme, seront joints à l'exemplaire du dossier de demande destiné au FFAPA.

Le dossier de demande, le projet de décision d'agrément et de subvention ou le projet de convention valant agrément seront envoyés, par l'autorité qui délivre l'agrément, au FFAPA, 57, avenue Marceau, 75016 Paris.

Toutefois, il est rappelé que, pour les projets de formation instruits par la DRASS, l'ensemble du dossier sera transmis par

celle-ci à la DGAS, qui retransmettra au FFAPA après validation les pièces nécessaires au paiement de la subvention.

Il appartient au ministre/DGAS ou au préfet/DDASS d'informer parallèlement l'organisme de sa décision de principe, de lui communiquer à cette fin copie du projet de décision d'agrément et de subvention ou du projet de convention valant agrément, et de l'informer sur les suites de la procédure.

III. - LA PROCÉDURE DE FINANCEMENT

H. - L'intervention du FFAPA au stade de l'engagement

1. Le service ordonnateur du FFAPA procédera en premier lieu à un examen du dossier joint à l'agrément, dans un délai de 10 jours ouvrés.

Ce contrôle portera essentiellement sur :

- la constitution du dossier : présence des différentes pièces constitutives du dossier d'engagement ;
- le respect du champ d'intervention et des orientations du FMAD ;
- la teneur du projet de convention, quand celle-ci est obligatoire, ou la teneur du projet de décision attributive.

2. Le dossier d'engagement, s'il est conforme, sera transmis au contrôleur financier du FFAPA, accompagné de la proposition d'engagement comptable. Toutefois, les propositions d'engagement relatif à des subventions dont le montant est inférieur à 23 000 EUR (c'est-à-dire les décisions attributives de subvention) ne seront pas soumises au visa préalable du contrôleur financier.

Le contrôleur financier disposera de dix jours ouvrés pour viser les engagements (projet de convention et engagement comptable) à compter de leur réception.

Le contrôle financier portera sur la régularité budgétaire des opérations, dans les conditions fixées par la loi du 10 août 1922 (article 8) relatif à l'organisation du contrôle des dépenses engagées et le décret du 25 octobre 1935.

3. Après leur examen par l'ordonnateur et le contrôleur financier du FFAPA, la décision ou la convention d'agrément et de subvention, visée par le contrôleur financier et signée par l'ordonnateur, sera envoyée pour signature à l'autorité qui délivre l'agrément.

i. - La signature et la notification de l'acte d'agrément et de subvention

1. Les décisions-conventions ne sont totalement applicables qu'une fois régulièrement notifiées, c'est-à-dire portées à la connaissance de l'organisme.

L'autorité ayant délivré l'agrément (ministre-DGAS ou préfet-DDASS) adressera à cet effet à l'organisme bénéficiaire un exemplaire original de la décision ou de la convention, avec mention de la date d'envoi.

La même autorité adressera parallèlement un exemplaire original de la décision-convention, portant la mention de la date d'envoi à l'organisme, au FFAPA-FMAD.

2. Les modalités de révision de la décision-convention.

Si des dispositions de la décision ou de la convention ne peuvent être respectées par l'organisme (délais, conditions d'exécution), celui-ci doit en informer le préfet-DDASS ou la DGAS sans délai et par courrier recommandé avec accusé de réception, qui en informera, à son tour, le FFAPA-FMAD.

Seules les demandes motivées par écrit dans la période de validité de la convention sont recevables.

J. - L'ordonnancement par le FFAPA

Le directeur du FFAPA procédera à la liquidation et à la préparation de l'ordonnancement de la dépense, en application des modalités de versement prévues et, plus précisément, du montant et de la date du (des) acompte(s) et du solde (s'il y a lieu) inscrits dans l'acte attributif de subvention.

Le mandat ainsi établi, appuyé de l'acte d'engagement (décision ou convention), sera transmis à l'agent comptable du Fonds pour mise en paiement.

Le premier mandat (acompte ou versement unique) sera émis dès la notification de l'acte attributif de la subvention (et éventuellement, dans certains cas, la production d'un certificat d'engagement de l'action).

K. - Le paiement par l'agent comptable

1. Le comptable du FFAPA procédera notamment aux contrôles prévus par le décret n° 62-1587 du 29 septembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique :

Décision/convention attributive de subvention :

- acte régulièrement établi, revêtu des signatures des personnes compétentes ;
 - existence légale du bénéficiaire ;
 - présence des clauses constitutives de l'agrément ;
 - conformité de l'objet de la subvention à la spécificité des missions du FFAPA/FMAD ;
 - disponibilité des crédits budgétaires autorisés ;
 - absence de clauses irrégulières dans la convention ;
- conformité de la signature du responsable de l'organisme avec la fiche administrative ;
respect du seuil des conventions.

Visa du contrôleur financier (pour une subvention supérieure à 23 000 EUR) :

- visa de l'engagement provisionnel des crédits, ou preuve du visa s'il y a lieu ;
- existence du visa sur le mandat.

Proposition de liquidation :

- désignation du créancier et domiciliation bancaire ;
- imputation budgétaire ;
- exactitude de la liquidation.

Attestation de réalisation, justification des conditions de renouvellement :

- régularité des certifications ;
- conformité des délégations de signature.

2. A l'issue de ces contrôles, le comptable procédera :

- soit au visa et dès lors accomplira les opérations de paiement après étude des oppositions légales enregistrées ;
- soit au refus de visa dans les cas énumérés par l'article 172 du décret du 29 décembre 1962. Ce refus de visa sera motivé.

Au total, le délai de la 2e phase de la procédure incombant au FFAPA, de la date de la notification de l'acte d'engagement à la date de mise en paiement par le comptable, ne devrait pas excéder un mois.

IV. - LE CONTRÔLE ET L'ÉVALUATION

L. - La justification du service fait

1. La vérification du service fait relève de la responsabilité conjointe du FFAPA et des services de l'Etat

Les organismes bénéficiaires de subvention du FMAD doivent, sauf dispositions spécifiques et expressément énoncées dans les textes de notification, produire au FFAPA/FMAD, sous-couvert du ministre/DGAS ou préfet/DDASS, émetteur de l'agrément, les pièces justificatives définitives énumérées dans la décision ou la convention, dans les délais prévus par celles-ci, compris entre trois et six mois.

Dans le cas d'une nouvelle demande intervenant alors que les actions subventionnées au cours de l'exercice précédent ne sont pas terminées, afin d'éviter tout blocage dans l'instruction, il sera demandé aux organismes bénéficiaires de subventions du FMAD un certificat d'engagement de l'action permettant notamment de constater que le programme ou l'action financée antérieurement se déroule normalement et que la subvention est employée conformément à son objet.

2. Les pièces justificatives

Le contrôle de l'utilisation des subventions se fait au vu :

- d'une attestation de réalisation définitive de l'action (subvention inférieure ou égale à 23 000 EUR) ou d'un compte rendu d'exécution de l'action ;
- du compte définitif de l'action.

Ces deux documents sont déclaratifs, signés en original par le responsable de l'organisme. Ils engagent sa responsabilité civile et pénale. (Voir modèle d'attestation de réalisation définitive de l'action-document n° 14). Le bénéficiaire de la subvention peut en outre être invité à présenter les pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la

production serait jugée utile (art. 14 du décret-loi du 2 mai 1938).

3. Les conditions d'émission des ordres de remboursement

Dans le cas où l'action n'est pas réalisée ou est réalisée partiellement, un ordre de remboursement sera émis, après avis de l'autorité ayant délivré l'agrément, en tenant compte du degré de réalisation de l'action.

Tout ordre de remboursement émis par le FFAPA/FMAD, sera accompagné d'une notification motivée à destination de l'organisme. Une copie en sera faite au préfet/DDASS ou au ministre/DGAS.

Le titre de recette est exécutoire dès l'émission (cf. art. 98 de la loi de finances rectificative 92-1476 du 31 décembre 1992).

Un ordre de reversement peut avoir trois causes :

- a) Le défaut de production des pièces justificatives, dans les délais prescrits par les notifications ou conventions ;
- b) L'action non réalisée, attestée par l'absence du certificat d'engagement ou de l'attestation de réalisation, ou de la non-production de compte rendu d'exécution, ou de l'information donnée par l'organisme sur son incapacité à mener l'opération pour laquelle il a été financé ;
- c) Le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire, dans le cas où l'organisme n'a pas réalisé les actions pour lesquelles une subvention lui a été accordée.

4. Les réclamations

En cas d'émission d'un ordre de reversement, l'organisme disposera d'un délai de deux mois pour contester le titre émis par le FFAPA/FMAD.

Une telle réclamation est considérée comme une réclamation hiérarchique ou gracieuse. Elle fait l'objet d'un examen pendant lequel l'action en recouvrement est suspendue.

A l'issue de cet examen, le FFAPA pourra procéder :

- soit au maintien du titre ;
- soit à l'annulation ou à la réduction du titre ;
- soit à une remise gracieuse.

- Le maintien du titre

Lorsque la créance sera fondée en droit et que l'organisme ne pourra évoquer une situation financière dégradée rendant impossible le remboursement total ou partiel de la créance, le FFAPA maintiendra le titre de recette.

Il notifiera cette décision à l'organisme et en informera le préfet/DDASS ou le ministre/DGAS.

- L'annulation ou la réduction de titre

Dans le cas où l'erreur de liquidation ou l'erreur de droit sera manifestement établie, le FFAPA procédera à l'annulation ou à la réduction à due concurrence du titre de recette.

- La remise gracieuse

Lorsque la créance sera fondée en droit et que l'organisme est une association de loi 1901 ou 1908, qui peut évoquer une situation financière dégradée rendant impossible le remboursement total ou partiel de la créance, la recevabilité du recours gracieux et son traitement feront l'objet d'un examen approfondi.

Toute décision de remise gracieuse partielle ou totale du recouvrement est soumise à l'avis de l'autorité ayant agréé et au visa du contrôleur financier du FFAPA.

M. - L'évaluation des actions réalisées

L'autorité ayant accordé l'agrément procède aux évaluations nécessaires à la fin de l'action.

Le contenu et les modalités de l'évaluation, distincte du contrôle du service fait qui justifie l'engagement des crédits <https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

publics, sont définies dès l'élaboration de l'agrément. L'évaluation porte sur la conformité des résultats à l'objet subventionné et aux conditions de réalisation : développement du compte rendu d'exécution, rapport d'activité sur l'action, bilan quantitatif et qualitatif, etc. Les conditions de l'évaluation, variables selon les objectifs, sont définies dans le cadre de la décision ou de la convention.

L'évaluation peut être contenue dans le compte rendu d'exécution détaillé mentionné à l'article 7. Dans ce cas, il convient d'indiquer ici que celui-ci fera apparaître les éléments d'évaluation souhaités.

L'évaluation peut être confiée à un intervenant externe, selon des modalités arrêtées d'un commun accord entre l'autorité d'agrément et l'organisme et inscrites dans la convention, et conduite en application d'un cahier des charges également fixé en commun. Le coût de cette évaluation peut être pris en charge dans des conditions définies par la convention (ou par un avenant à celle-ci). Cette modalité d'évaluation, qui implique un coût supplémentaire doit être réservée aux actions d'une certaine importance.

Enfin, les comptes rendus d'exécution ou les rapports d'évaluation prévus dans la décision ou la convention sont transmis au FFAPA afin de permettre à ses instances (conseil d'administration et conseil de surveillance) et au comité d'orientation en matière de modernisation de la branche de l'aide à domicile prévu par l'article 12-II du décret n° 2001-1084 susvisé, de mesurer l'intérêt et la qualité des actions financées par le FMAD.

*
**

Pour toutes précisions complémentaires vous pouvez contacter, de préférence par messagerie électronique ou par télécopie :

A la DGAS :

Pour les questions relatives au contenu et à l'agrément des actions de modernisation des services d'aide à domicile :
Annick Bony, chef du bureau des personnes âgées, mél : annick.bony@sante.gouv.fr, fax : 01-40-56-87-79, tél : 01-40-56-85-78.

Caroline Bussière, son adjointe, mél : caroline.bussiere@sante.gouv.fr, fax : 01-40-56-87-79, tél : 01-40-56-86-67.

Pour les questions touchant au contenu et à l'agrément des actions de formation :

Raymonde Michel, chef du bureau des professions sociales et du travail social, mél : raymonde.michel@sante.gouv.fr, fax : 01-40-56-85-91, tél : 01-40-56-80-24.

Véronique Soulié, son adjointe, mél : veronique.soulie@sante.gouv.fr, fax : 01-40-56-87-79, tél : 01-40-56-86-67.

Au FFAPA :

Pour les questions relatives aux procédures comptables : Jacques Lenain, directeur du FFAPA : mél : fsv@fsv.fr, fax : 01-53-23-08-28, tél : 01-53-23-08-10.

Pour connaître la situation comptable d'un dossier : Lanto Raharison, mél : l.raharison@fsv.fr, fax : 01-47-20-26-48, tél. : 01-47-20-29-96.

supprimé pour essai voir PF problème sur Supplément

Modèles de documents à utiliser

1. Dossier de demande d'agrément et de subvention, agrément national.
2. Dossier de demande d'agrément et de subvention, agrément préfectoral.
3. Fiche de présentation de l'organisme.
4. Présentation des comptes annuels.
5. Liste des subventions reçues.
6. Présentation du budget prévisionnel de l'organisme.
7. Présentation du budget prévisionnel du projet.
8. Etat des emplois rémunérés et des cinq rémunérations les plus élevées.
9. Accusé de réception du dossier de demande.
10. Décision d'agrément et de subvention.
11. Convention attributive de subvention valant agrément.
12. Convention pluriannuelle attributive de subvention valant agrément.
13. Certificat d'engagement.
14. Attestation de réalisation.
15. Compte rendu financier pour l'année antérieure.

(Voir modèles pages suivantes.)

ANNEXE III

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-dintervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

Numéro de dossier
Date de notification

PROJET AGRÉÉ FINANÇÉ PAR LE FONDS DE MODERNISATION DE L'AIDE À DOMICILE

Décision d'agrément et de subvention

Le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « le ministère/DGAS », représenté par ,

Ou :

Le préfet du département de , autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « le préfet », représenté par ,
Le fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie (FFAPA), établissement public national à caractère administratif, 57, avenue Marceau, 75016 Paris, gestionnaire du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), représenté par son directeur,

Vu le projet de modernisation de l'aide à domicile présenté par :

Nom organisme, adresse organisme, désigné ci-après comme « l'organisme » ,

Décident ce qui suit :

Article 1er **Objet de la décision**

La présente décision agrée le projet de modernisation de l'aide décrit à l'article 2, au sens de l'article 14 du décret 2001-1084 du 21 novembre 2001.

Elle définit les conditions d'attribution par le FFAPA, sur les moyens du FMAD, d'une subvention à l'organisme pour ledit projet.

Article 2 **Description du projet agrée et subventionné**

Dans le cadre du projet agrée, la subvention attribuée a pour objet : objet, objectifs, moyens, coûts de la (des) action(s) ou : les actions xx, xx, xx dont le contenu est défini dans les annexes n° xx à xx à la présente convention.

Article 3 **Délai et autres conditions de réalisation**

La (les) action(s) décrite(s) à l'article 2 doivent être pleinement réalisée(s) ou achevée(s) au plus tard le .

L'organisme tiendra informés « l'autorité qui a délivré l'agrément » et le FFAPA de tout changement dans le déroulement de l'action.

En cas de non-réalisation de l'(des) action(s) dans le délai, et après avis écrit de « l'autorité qui a délivré l'agrément », le FFAPA se réserve le droit d'exiger le reversement total ou partiel de la subvention accordée au titre de la présente décision.

Article 4 **Montant de la subvention**

Pour la réalisation de ce projet agrée, le FFAPA attribue à l'organisme, sur les moyens du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), au titre de l'exercice , une subvention de (montant décidé en euros, en lettres et en chiffres).

Article 5 **Modalités de versement**

La présente subvention fera l'objet par le FFAPA/FMAD d'un versement unique pour la totalité du montant fixé à l'article 4 de la présente décision dans le mois suivant sa notification.

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'agent comptable du FFAPA.

Article 6 **Clause de non-reversement**

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention à d'autres organismes est interdit. Toutefois, cette clause ne fait pas obstacle à ce que l'organisme participe à la prise en charge des dépenses effectuées par les partenaires pour mettre en place et évaluer les actions, en assurant éventuellement le remboursement des frais engagés à ce titre.

Intitulé de l'article et contenu à adapter dans le cas où il est fait appel expressément à un organisme pivot de financement :

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention est autorisé aux fins de prise en charge des dépenses liées à la réalisation du projet agréé et exclusivement au bénéfice des partenaires à ce projet. Dans ce cadre, le bénéficiaire de l'agrément et de la subvention peut être amené à rendre compte de l'utilisation par les partenaires des sommes qui leur ont été déléguées à la demande de l'autorité agréante ou du FFAPA.

Article 7

Justification de l'emploi de la subvention

Dans le délai de trois mois suivant la fin de l'(des) action(s), soit au plus tard le , l'organisme produira, en deux exemplaires, signés en original par son représentant légal :

- une attestation de réalisation de l'(des) action(s) conforme au modèle joint ;
- un compte de l'action, faisant apparaître l'emploi de la subvention.

Ces documents attesteront la conformité des dépenses à l'objet de la subvention.

Ces documents seront transmis à « l'autorité qui délivre l'agrément », qui en remettra un exemplaire au FFAPA.

(Dans le cas d'un projet complexe, innovant, il peut être prévu, plutôt qu'une simple attestation de réalisation, un compte rendu d'exécution détaillé, voire des éléments d'évaluation particuliers.)

A défaut de production de ces pièces dans les délais requis, et après avis écrit de « l'autorité qui délivre l'agrément », le FFAPA pourra émettre un ordre de reversement de la totalité du montant de la subvention.

Dans ce cas, la présente convention sera résiliée de plein droit dans les conditions prévues à son article 10.

Cas des associations

L'organisme s'engage à respecter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement 99/01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable.

Il transmettra à « l'autorité qui délivre l'agrément » en deux exemplaires, dont un est destiné au FFAPA, avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice d'attribution :

- son rapport d'activité ;
- ses comptes sociaux (bilan, compte de résultat et annexe).

Article 8 **Publicité de la subvention**

Le financement accordé par le FFAPA/FMAD pour le projet agréé doit être porté à la connaissance des bénéficiaires de l'(des) action(s) conduite(s) par l'organisme chaque fois que les conditions le permettent.

Quand le financement est utilisé pour la publication ou la production de documents écrits ou audiovisuels, la participation du FFAPA/FMAD doit obligatoirement y être mentionnée.

Article 9 **Contrôle de l'emploi de la subvention**

« L'autorité qui délivre l'agrément » et/ou le FFAPA se réservent le droit de procéder ou de faire procéder, sur pièces et sur place, à tout contrôle qu'ils jugeraient utile sur l'emploi de la subvention accordée pendant ou après la réalisation de l'action.

L'organisme s'engage à faciliter ce contrôle par le FFAPA, notamment par l'accès aux documents comptables et administratifs. Le bilan de ce contrôle lui sera communiqué.

Au cas où le contrôle ferait apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles mentionnées à l'article 2, le FFAPA exigera le reversement des sommes indûment perçues par l'organisme.

Article 10 **Voies de recours**

<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

En cas de contestation de la présente décision, le bénéficiaire de l'agrément peut déposer un recours gracieux ou hiérarchique soit auprès de l'autorité ayant délivré l'agrément si le recours porte sur le contenu de l'agrément, soit auprès du directeur du FFAPA pour les contestations portant sur la subvention. Il en est accusé réception conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000. Le silence gardé pendant deux mois par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet.

Le tribunal administratif de Paris est compétent pour connaître des contestations nées de l'application de la présente convention.

Article 11

Exécution de la présente décision

« L'autorité qui délivre l'agrément » et le directeur du FFAPA sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait en trois exemplaires originaux, à le

Le directeur du FFAPA, L'autorité délivrant l'agrément,

Vu, le contrôleur financier du FFAPA,

(*) Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire, faire précéder par la mention « lu et approuvé ».

supprimé pour essai voir PF problème sur Supplément

Numéro de dossier

Date de notification

PROJET AGRÉÉ FINANÇÉ PAR LE FONDS DE MODERNISATION DE L'AIDE À DOMICILE

Convention portant décision d'agrément et de subvention

Entre, d'une part :

Le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « le ministre (DGAS) », représenté par ,

Ou :

Le préfet du département de , autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « le préfet »,

Le fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie (FFAPA), établissement public national à caractère administratif, 57, avenue Marceau, 75016 Paris, représenté par son directeur, gestionnaire du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD),

Et, d'autre part :

Nom organisme, adresse organisme, désigné ci-après comme l'organisme, représenté par son statut responsable, Monsieur ou Madame, nom responsable ;

Vu le projet de modernisation de l'aide à domicile présenté par l'organisme, qui a reçu l'accord de l'autorité qui délivre l'agrément,

Il est décidé et convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la convention

La présente convention vaut décision d'agrément, au sens de l'article 14 du décret n° 2001-1084 du 21 novembre 2001, par l'autorité qui délivre l'agrément, du projet de modernisation de l'aide à domicile visé ci-dessus.

Elle définit les conditions d'attribution par le FFAPA, sur les moyens du FMAD, d'une subvention à l'organisme pour ledit projet.

Article 2

Description du projet agréé et subventionné

Dans le cadre du projet présenté, l'organisme s'engage à réaliser la(les) action(s) suivante(s), objet de l'agrément délivré et de la subvention attribuée.

Objet, objectifs, moyens, coûts de la(des) action(s) ou : les actions XX, XX, XX dont le contenu est défini dans les annexes

n°s XX à XX à la présente convention.

Article 3 **Délai et autres conditions de réalisation**

L'(les) action(s) décrite(s) à l'article 2 doit (doivent) être pleinement réalisée(s) ou achevée(s) au plus tard le .
L'organisme tiendra informés « l'autorité qui a délivré l'agrément » et le FFAPA de tout changement dans le déroulement de l'(des) action(s).

En cas de non-réalisation de l'(des) action(s) dans le délai, et après avis écrit de « l'autorité qui a délivré l'agrément », le FFAPA se réserve le droit d'exiger le reversement total ou partiel de la subvention accordée au titre de la présente convention.

Article 4 **Montant de la subvention**

Pour la réalisation de ce projet et en application de l'agrément présenté, le FFAPA attribue à l'organisme, sur les moyens du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), au titre de l'exercice , une subvention de montant décidé en lettres et en chiffres.

Article 5 **Modalités de versement**

Si subvention inférieure ou égale à 153 000 EUR :

La présente subvention fera l'objet par le FFAPA/FMAD d'un versement unique pour le montant fixé à l'article 4 de la présente convention dans le mois suivant sa notification.

Si subvention supérieure à 153 000 EUR :

La présente subvention fera l'objet par le FFAPA/FMAD de deux versements :

1. un acompte de 65 % du montant fixé à l'article 4 de la présente convention, dans le mois suivant sa notification ;
2. le solde dans le courant du dernier trimestre du déroulement de l'(des) action(s) et après réception d'un certificat d'engagement conforme au modèle prévu, attestant le bon déroulement de l'action subventionnée. Ce document sera transmis en deux exemplaires originaux datés et signés par le représentant légal de l'organisme, à « l'autorité qui délivre l'agrément », qui en remettra un exemplaire au FFAPA.

A défaut de production de ces pièces, le solde sera versé après réception des pièces justificatives définitives mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Le comptable assignataire chargé des paiements est l'agent comptable du FFAPA.

Article 6 **Clause de non-reversement à un tiers**

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention à d'autres organismes est interdit. Cette clause ne fait pas obstacle à ce que l'organisme participe à la prise en charge des dépenses effectuées par les partenaires pour mettre en place et évaluer les actions, en assurant éventuellement le remboursement des frais engagés à ce titre.

Intitulé de l'article et contenu à adapter dans le cas où il est fait appel expressément à un organisme pivot de financement :

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention est autorisé aux fins de prise en charge des dépenses liées à la réalisation du projet agréé et exclusivement au bénéfice des partenaires à ce projet. Dans ce cadre, le bénéficiaire de l'agrément et de la subvention peut être amené à rendre compte de l'utilisation par les partenaires des sommes qui leur ont été déléguées à la demande de l'autorité agréante ou du FFAPA.

Article 7 **Justification de l'emploi de la subvention**

Dans le délai de trois mois suivant la fin de l'(des) action(s), soit au plus tard le , l'organisme produira, en deux exemplaires, signés en original par son représentant légal :

- un compte rendu d'exécution complet et détaillé de l'(des) action(s), portant sur la durée totale de la convention faisant apparaître le degré d'accomplissement de l'(des) action(s) et l'utilisation des ressources allouées ;
- un compte de l'(des) action(s), portant également sur la durée de la convention et faisant apparaître l'emploi de la subvention.

Ces documents attesteront la conformité des dépenses à l'objet de la subvention.

Ces documents seront transmis à « l'autorité qui délivre l'agrément », qui en transmettra un exemplaire au FFAPA.
A défaut de production de ces pièces dans les délais requis, et après avis écrit de « l'autorité qui délivre l'agrément », le FFAPA pourra recouvrer la totalité du montant de la subvention. Dans ce cas, la présente convention sera résiliée de plein droit dans les conditions prévues à son article 12.

Cas des associations :

L'organisme s'engage à respecter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement 99/01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable.

Il transmettra à « l'autorité qui délivre l'agrément », en deux exemplaires, dont un est destiné au FFAPA, avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice d'attribution :

- son rapport d'activité ;
- ses comptes sociaux (bilan, compte de résultat et annexe).

Cas où la subvention annuelle globale accordée par le FFAPA est supérieure à 153 000 EUR :

Les comptes sociaux certifiés par un commissaire aux comptes.

Article 8

Evaluation de l'(des) action(s)

Au terme de la présente convention, dans le but d'évaluer les résultats de l'(des) action(s) réalisée(s), tant du point de vue qualitatif que quantitatif, l'organisme devra fournir au plus tard, dans le délai de trois mois suivant la fin de l'(des) action(s), un rapport d'évaluation.

Celui-ci fera apparaître :

- l'impact des actions ;
- la conformité des résultats aux objectifs fixés ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à ces actions.

Mentionner les documents nécessaires à l'évaluation.

Le compte rendu d'exécution visé à l'article 7 peut comprendre les éléments nécessaires à l'évaluation.

Les documents sont à produire en deux exemplaires, à « l'autorité qui délivre l'agrément », qui en transmettra un exemplaire au FFAPA.

Article 9

Publicité des subventions

Le financement accordé par le FFAPA/FMAD pour le projet agréé doit être porté à la connaissance des bénéficiaires de l'(des) action(s) conduite(s) par l'organisme chaque fois que les conditions le permettent.

Quand le financement est utilisé pour la publication ou la production de documents écrits ou audiovisuels, la participation du FFAPA/FMAD doit obligatoirement y être mentionnée.

Article 10

Contrôle de l'emploi de la subvention

« L'autorité qui délivre l'agrément » et/ou le FFAPA, après consultation réciproque, se réservent le droit de procéder ou de faire procéder, sur pièces et sur place, à tout contrôle qu'ils jugeraient utile sur l'emploi de la subvention accordée pendant ou après la réalisation de l'action.

L'organisme s'engage à faciliter le contrôle par « l'autorité qui délivre l'agrément » et/ou le FFAPA, notamment par l'accès aux documents comptables et administratifs. Le bilan de ces contrôles lui sera communiqué.

Au cas où le contrôle ferait apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles mentionnées à l'article 2, le FFAPA, après avis de « l'autorité qui délivre l'agrément », exigera le reversement des sommes indûment perçues par l'organisme.

Article 11

Modalités de révision des dispositions de la présente convention

Toute demande de modification des dispositions de la présente convention doit faire l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception, dans le délai conventionnel. Dans tous les cas, un avenant à la présente convention, conclu dans les mêmes formes, précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

Article 12

Conditions de résiliation de la convention et conséquences

En cas de non-respect, par l'une des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée par l'autre partie après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de deux mois.

Le FFAPA pourra exiger, après avis de « l'autorité qui délivre l'agrément », le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Article 13

Règlement des conflits liés à la présente convention

Le tribunal administratif de Paris est compétent pour connaître des contestations nées de l'application de la présente convention.

Fait en trois exemplaires originaux, à le
L'organisme contractant *,

Le directeur du FFAPA, L'autorité délivrant l'agrément,

Vu, le contrôleur financier du FFAPA,

(*) Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire ; faire précéder par la mention « lu et approuvé ».
supprimé pour essai voir PF problème sur Supplément

Numéro de dossier

Date de notification

PROJET AGRÉÉ FINANÇÉ PAR LE FONDS DE MODERNISATION DE L'AIDE À DOMICILE

Convention pluriannuelle portant décision d'agrément et de subvention

Entre, d'une part,

Le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « le ministère (DGAS) », représenté par ,

Ou :

Le préfet du département de , autorité qui délivre l'agrément, désigné ci-après comme « Le préfet », représenté par ,

Le fonds de financement de l'allocation personnalisée d'autonomie (FFAPA), établissement public national à caractère administratif, 57, avenue Marceau, 75016 Paris, gestionnaire du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), représenté par son directeur,

Et, d'autre part :

Nom organisme, adresse organisme, désigné ci-après comme « l'organisme », représenté par son statut du responsable, Monsieur ou Madame, Nom du responsable,

Vu l'article L. 232-21-II-2° du code de l'action sociale et des familles et l'article 14 du décret n° 2001-1084 du 20 novembre 2001, relatif notamment au FFAPA,

Vu le projet de modernisation de l'aide à domicile présenté par l'organisme, ci-annexé,

Il est décidé et convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la convention

La présente convention vaut décision d'agrément, au sens de l'article 14 du décret n° 2001-1084 du 21 novembre 2001, par « l'autorité qui délivre l'agrément », du projet de modernisation de l'aide à domicile visé ci-dessus.

Elle définit les conditions d'attribution par le FFAPA, sur les moyens du FMAD, d'une subvention à l'organisme pour ledit projet.

Article 2

Description du projet agréé et subventionné

Dans le cadre du projet présenté, l'organisme s'engage à réaliser l'(les) action(s) suivante(s), objet de l'agrément délivré et <https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgassd-4-n-2002-580-du-28-novembre-2002-relative-aux-modalites-d-intervention-du-fonds-de-modernisation-de-laide-a-domicile-des-personnes-agees/>

de la subvention attribuée.

Objet, objectifs, moyens, coûts de la(des) action(s) ou : les actions XX, XX, XX dont le contenu est défini dans les annexes n° XX à XX à la présente convention.

Article 3 **Délai et autres conditions de réalisation**

La réalisation de l'(des) action(s) décrite(s) à l'article 2 doit (doivent) être achevée(s) ou pleinement réalisée(s) au plus tard le

La présente convention pluriannuelle est conclue pour une durée de trois ans, soit du .

L'organisme tiendra informé « l'autorité qui délivre » l'agrément et le FFAPA de tout changement dans le déroulement de l'action. L'organisme contractant notifiera sans délai au FFAPA toute modification intervenant durant cette période dans ses statuts, ses organes ou ses coordonnées bancaires.

En cas de non-réalisation de l'(des) action(s) dans le délai prévu, et après avis écrit de « l'autorité qui a délivré l'agrément », le FFAPA se réserve le droit d'exiger le reversement total ou partiel de la subvention accordée au titre de la présente convention.

Article 4 **Montant de la subvention**

Pour la réalisation du projet agréé, le montant de la subvention prévu est de montant décidé, en toutes lettres et en chiffres (en euros).

Le FFAPA alloue à l'organisme, au titre de la première année, sur les moyens du fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD), une subvention de montant décidé en euros. Cette subvention est répartie comme suit :

réf. action : montant décidé, en toutes lettres et en chiffres (en euros) ;

réf. action : montant décidé, en toutes lettres et en chiffres (en euros).

Pour les deux années suivantes, et sous réserve de la disponibilité des crédits du FMAD, les montants prévus, à notifier par la FFAPA, sont :

seconde année : montant proposé, en toutes lettres et en chiffres (en euros) ;

troisième année : montant proposé, en toutes lettres et en chiffres (en euros).

Article 5 **Modalités de versement**

Sous réserve de la disponibilité des crédits du FMAD, les montants indiqués à l'article 4 seront notifiés et versés annuellement dans les conditions suivantes.

Si subvention inférieure ou égale à 153 000 EUR :

La subvention accordée pour chaque année fera l'objet d'un versement unique pour le montant fixé à l'article 4 de la présente convention :

dans le mois suivant la notification de la présente convention pour la première année ;

avant le 30 septembre de l'année concernée, sur présentation d'un compte rendu d'exécution de l'(des) action(s) engagée(s) l'année précédente et l'année en cours, établie en deux exemplaires, revêtus de la signature originale du représentant légal de l'organisme, pour les deux années suivantes.

Si subvention supérieure à 153 000 EUR :

Première année : :

La subvention fera l'objet de deux versements :

- un acompte de 65 % du montant fixé à l'article 4 de la présente convention, dans le mois suivant sa notification ;

- le solde, versé dans le courant du dernier trimestre de l'année et après la réception d'un certificat d'engagement des actions financées conforme au modèle prévu, attestant le bon déroulement de l'action subventionnée. Ce document sera transmis en trois exemplaires originaux datés et signés par le représentant légal de l'organisme.

Deuxième année et troisième année :

La subvention fera l'objet de deux versements :

- un acompte de 65 % du montant annuel de la subvention, avant le 31 mars de l'année concernée, sur production d'un compte rendu d'exécution des actions engagées l'année précédente et l'année en cours ;

- le solde, sur production d'un compte rendu d'exécution des actions engagées l'année précédente et l'année en cours, avant le 30 septembre de l'année concernée.

A défaut de production de ces pièces, le solde sera versé après réception des pièces justificatives définitives mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Le comptable assignataire chargé des paiements est l'agent comptable du FFAPA.

Tout changement de coordonnées bancaires sera notifié au FFAPA.

Article 6

Clause de non-reversement à un tiers

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention à d'autres organismes est interdit. Cette clause ne fait pas obstacle à ce que l'organisme participe à la prise en charge des dépenses effectuées par les partenaires pour mettre en place et évaluer les actions, en assurant éventuellement le remboursement des frais engagés à ce titre.

Intitulé de l'article et contenu à adapter dans le cas où il est fait appel expressément à un organisme pivot de financement :

Le reversement de tout ou partie de la présente subvention est autorisé aux fins de prise en charge des dépenses liées à la réalisation du projet agréé et exclusivement au bénéfice des partenaires à ce projet. Dans ce cadre, le bénéficiaire de l'agrément et de la subvention peut être amené à rendre compte de l'utilisation par les partenaires des sommes qui leur ont été déléguées à la demande de l'autorité agréante ou du FFAPA.

Article 7

Justification de l'emploi de la subvention

Dans le délai de six mois suivant le terme de la convention, soit au plus tard le , l'organisme s'engage à produire, en deux exemplaires, signés en original par son représentant légal :

- un compte rendu d'exécution complet et détaillé de l'(des) action(s), portant sur la durée totale de la convention faisant apparaître le degré d'accomplissement de l'(des) action(s) et l'utilisation des ressources allouées ;
- un compte de l'(des) action(s), portant également sur la durée de la convention et faisant apparaître l'emploi de la subvention.

Ces documents attesteront la conformité des dépenses à l'objet de la subvention.

Ces documents seront transmis à « l'autorité ayant délivré l'agrément », qui en remettra un exemplaire au FFAPA.

A défaut de production de ces pièces dans les délais requis, et après avis écrit de « l'autorité qui délivre l'agrément », le FFAPA pourra recouvrer la fraction de subvention versée considérée comme non justifiée. Dans ce cas, la présente convention sera résiliée de plein droit dans les conditions prévues à son article 12.

Cas des associations :

L'organisme s'engage à respecter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement 99/01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable.

Il transmettra au FFAPA avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice d'attribution :

- son rapport d'activité ;
- ses comptes sociaux (bilan, compte de résultat et annexe).

Cas où la subvention annuelle globale accordée par le FFAPA est supérieure à 153 000 EUR :
les comptes sociaux certifiés par un commissaire aux comptes.

Article 8

Evaluation des actions

Au terme de la présente convention, dans le but d'évaluer les résultats de l'(des) action(s) réalisée(s), tant du point de vue qualitatif que quantitatif, l'organisme devra fournir une évaluation au plus tard dans le délai de six mois suivant la fin de l'(des) action(s). A cette fin, le rapport d'évaluation ou le compte rendu d'exécution complet de la convention prévu à l'article 7 fera apparaître :

- l'impact de l'(des) action(s) ;
- la conformité des résultats aux objectifs fixés ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à ces actions.

Mentionner les documents nécessaires à l'évaluation.

Autres modalités possibles :

- une évaluation menée conjointement par l'autorité ayant délivré l'agrément et l'organisme ;
- une grille d'évaluation, remise à l'organisme dans le courant de la dernière année de la présente convention.

Les documents sont à produire en deux exemplaires à « l'autorité qui délivre l'agrément », qui en transmettra un exemplaire au FFAPA.

Article 9
Publicité de la subvention

Le financement accordé par le FFAPA/FMAD, dans le cadre du projet agréé, doit être porté à la connaissance des bénéficiaires de l'(des) action(s) conduites par l'organisme chaque fois que les conditions le permettent.

Quand le financement est utilisé pour la publication ou la production de documents écrits ou audiovisuels, la participation du FFAPA/FMAD doit obligatoirement y être mentionnée.

Article 10
Contrôle de l'emploi de la subvention

« L'autorité ayant donné l'agrément » et/ou le FFAPA, après consultation réciproque, se réservent le droit de procéder ou de faire procéder, sur pièces et sur place, à tout contrôle qu'ils jugeraient utile sur l'emploi de la subvention accordée pendant ou après la réalisation de l'action.

L'organisme s'engage à faciliter ce contrôle par « l'autorité ayant délivré l'agrément » et/ou le FFAPA, notamment par l'accès aux documents comptables et administratifs. Le bilan de ce contrôle lui sera communiqué.

Au cas où le contrôle ferait apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles mentionnées à l'article 2, le FFAPA, après avis de « l'autorité ayant délivré l'agrément », procédera au recouvrement des sommes indûment perçues par l'organisme.

Article 11
Modalités de révision des dispositions de la présente convention

Toute demande de modification des dispositions de la présente convention doit faire l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception, dans le délai conventionnel. Dans tous les cas, un avenant à la présente convention, conclu dans les mêmes formes, précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

Article 12
Résiliation de la convention et conséquences

La présente convention pourra être résiliée :

1. Sur décision du FFAPA, et après avis de « l'autorité ayant délivré l'agrément », en cas de non-exécution, de retard significatif dans la mise en oeuvre ou de modification substantielle des engagements inscrits dans la présente convention, sans l'accord écrit du FFAPA ou en l'absence de révision de la convention, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 13, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de deux mois. Le FFAPA pourra exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

2. A l'initiative de l'organisme sous réserve de motiver sa décision et de respecter un délai de préavis de trois mois, délai qui pourra être réduit avec l'accord du FFAPA.

Dans ce cas, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 13, le FFAPA, en liaison avec « l'autorité ayant délivré l'agrément », procédera à la révision du montant de la subvention, en tenant compte de ce qui aura été réalisé.

Article 13
Règlement des conflits liés à la présente convention

Le tribunal administratif de Paris est compétent pour connaître des contestations nées de l'application de la présente convention.

Fait en trois exemplaires originaux, à le
L'organisme contractant*,

Le directeur du FFAPA, L'autorité délivrant l'agrément,

Vu, le contrôleur financier du FFAPA,

(*) Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire, faire précéder par la mention « lu et approuvé ».