

PREAMBULE

Comme prévu au protocole d'accord signé entre l'Etat, la Région et le Département le 03 février 2004, le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du dispositif FRAFU.

Le règlement intérieur doit permettre aux porteurs de projets de connaître avec précision les conditions dans lesquelles le FRAFU peut intervenir, afin d'élaborer leurs dossiers de demande de subvention.

La cellule technique du FRAFU est à la disposition des porteurs de projets pour tous compléments d'explication.

I - MODALITES D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

A - ELIGIBILITE DU DOSSIER

1/ les critères d'éligibilité

Le FRAFU constitue l'outil de mise en oeuvre des dispositions du décret n°2002-666 du 29 avril 2002 de la loi d'Orientation pour l'Outre-Mer n° 2000-1207 du 13 décembre 2000 tel que définit dans le protocole d'accord des partenaires financeurs.

Pour être éligibles au FRAFU, les opérations proposées par les maîtres d'ouvrage doivent :

- ✓ être compatibles avec le S.A.R. et en cohérence avec les documents d'urbanisme en vigueur et les servitudes d'utilité publique ;
- ✓ comporter au moins 60% de logements aidés par l'Etat ou un établissement public de l'Etat (notamment LLS, LLTS, PTZ, LES et PLI), sauf pour la mesure primaire ;
- ✓ être en cohérence avec les orientations de la programmation pluriannuelle ;
- ✓ prendre en compte de manière satisfaisante les équipements publics ou les aménagements liés à la qualité du cadre de vie ;
- ✓ comporter l'engagement des maîtres d'ouvrages à arrêter, sur les opérations aidées, des objectifs financiers et techniques de maîtrise des coûts, de contrôle des loyers et des charges, ainsi que des objectifs de mise en valeur architecturale, d'intégration urbaine et de qualité du cadre de vie.

Le FRAFU octroie des aides :

- aux collectivités ou groupements des collectivités
- aux sociétés d'économie mixte d'aménagement et/ou de construction notamment la SEM foncière
- aux organismes réalisant la construction de HLM
- aux organismes agréés par l'Etat pour la construction de logements sociaux groupés
- aux Etablissements publics notamment l'Agence des cinquante pas

2/ les taux de subvention appliqués

a. cas général

Un taux plafond de subvention de 80% est appliqué conformément au décret n° 2003-367 du 18 avril 2003 modifiant le décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'Etat pour les projets d'investissement.

Cependant dans le cadre d'une intervention des fonds européens, le taux de subvention peut atteindre 100%.

b. la prise en compte des surcharges foncières

Dans le cadre du financement de la surcharge foncière pour le LLS/LLTS (mesure 3-4), les taux de subventions peuvent atteindre 80% en fonction des critères cumulatifs suivants :

- le classement en zone urbaine -zones U- dans les documents d'urbanisme (POS/PLU/carte communale)
- la localisation en centre urbain et première périphérie. Ces secteurs présentent des difficultés d'approche et de construction compte tenu de la nature du tissu urbain (étroitesse du parcellaire, des voies)
- le COS supérieur ou égal à 0,80. Il correspond aux fortes densités présentes dans les centres villes anciens et les faubourgs.

Si un des trois critères n'est pas respecté, le taux de subvention applicable est maintenu à 60%.

c. la notion de déficit d'opération

Dans le cadre des procédures d'opérations d'aménagement telles que la Résorption d'habitat insalubre (RHI), la Zone d'aménagement concerté (ZAC), l'OPAH-RU avec PRI, notamment, la notion de déficit prise en compte dans le cadre du FRAFU est identique à celle définie dans le montage initial de ces procédures.

Pour les autres opérations, au sens de l'article L 300-1 du code de l'urbanisme, les services de l'Etat examineront les demandes de subvention au cas par cas en fonction des modalités d'application des directives nationales.

B - PROGRAMMATION ANNUELLE DES OPERATIONS

Pour un meilleur fonctionnement du dispositif FRAFU il est souhaitable que les maîtres d'ouvrages présentent une programmation de leurs opérations comme indiqué au paragraphe 6-1 du protocole.

II - MODALITES DE RECEPTION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTIONS

A - COMPOSITION DU DOSSIER

Pour chaque intervention du FRAFU, un dossier-type de demande de subvention est établi et mis à la disposition des maîtres d'ouvrages auprès de la cellule technique.

Ces dossiers précisent la liste des pièces justificatives à fournir ainsi que les éléments descriptifs des opérations à présenter.

1/ les pièces communes à l'ensemble des demandes

Chaque dossier-type comportera les éléments suivants :

- les données figurant sur le dossier-type
voir document en annexe
- les pièces à intégrer dans le dossier :
 - Lettre de demande signée et datée du maître d'ouvrage
 - Identification du maître d'ouvrage
 - Délibération de l'organe délibérant ou procès-verbal de l'organe de décision précisant :
 - ✓ le bénéficiaire de la subvention
 - ✓ le nom et les coordonnées du mandataire ou du concessionnaire
 - ✓ le montant global de l'opération
 - ✓ le plan de financement prévisionnel détaillé ou le bilan de l'opération
 - Localisation de l'opération : références cadastrales des parcelles et plan de situation (échelle minimale 1/5000^{ème})
 - Rapport de présentation explicite et motivé comportant :

- ✓ le descriptif de l'opération
 - ✓ le contenu du programme de logements ou de l'opération
 - ✓ le calendrier prévisionnel de réalisation
- Type de mesure FRAFU sollicitée
 - Nombre et types de logements concernés
 - SHON globale de l'opération
 - SHON logements sociaux
 - Dépenses subventionnables
 - Attestation de non-commencement de l'étude ou des travaux avant que le dossier de demande de subvention ne soit déclaré ou réputé complet
 - Autorisations administratives nécessaires
 - Relevé d'identité bancaire

2/ Pièces particulières par mesure

Ces pièces sont précisées sur le tableau ci-dessous et sont stipulées dans le dossier de demande de subvention.

Pour les demandes de subventions mobilisant des financements de l'Etat ou des Fonds européens la liste des pièces à fournir est décrite dans les annexes 1 et 2 de l'arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution de dossier pour une demande de subvention de l'Etat pour un projet d'investissement.

MESURES	PIECES PARTICULIERES
Etudes (mesures 1-1 & 1-2)	Cahier des charges de l'étude
Acquisitions foncières (mesures 2-2, 2-3 & 2-4)	Estimation des domaines
Surcharge foncière LES groupés (mesure 3.4)	TVA
Equipements de proximité (mesure 5-1)	Engagement de gestion des équipements
Mesures pouvant comporter des financements européens (études : mesures 1-1 & 1-2 ; équipements primaires : mesure 3-1)	Ensemble des annexes 1 et 2 de l'arrêté du 5 juin 2003 (voir en annexe)
Mesures comportant des financements d'Etat <i>sans mobilisation de financements européens</i> (études : mesures 1-1 & 1-2 ; foncier : mesures 2-1, 2-2 & 2-3 ; équipements primaires : mesures 3-1 & 3-2 ; surcharges : mesure 3-4 ; surcoûts : mesure : 4-1)	Liste simplifiée extraite des annexes 1 et 2 de l'arrêté du 5 juin 2003 (voir en annexe)

B - DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers sont déposés auprès de la cellule technique qui constitue le guichet unique des demandes de subvention. Elle en assure la prise en charge et l'instruction qui consistent à :

- ✓ vérifier la conformité du dossier,
- ✓ analyser la demande et proposer un montant de subvention,
- ✓ mettre en forme l'intérêt et les critères de choix de l'opération.

Tout dossier est examiné par le Comité Permanent.

L'instance décisionnelle du FRAFU est le Comité d'Engagement et de Gestion. Il décide de l'attribution ou non des subventions. Il peut se prononcer pour d'éventuelles dérogations et attribuer, à titre exceptionnel, des subventions dont il précisera le montant et le montage financier.

De façon générale, la cellule technique assure les missions de secrétariat du FRAFU, en lieu et place de la DDE.

III - MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS AUX COMITES

A - LE CIRCUIT DECISIONNEL

1/ les interventions de la cellule technique

La cellule technique est composée de trois techniciens proposés par les trois instances signataires du protocole FRAFU et d'une secrétaire mise à sa disposition par voie de convention avec l'Agence d'urbanisme et d'aménagement de la Martinique (ADUAM).

- ✓ La cellule technique reçoit et enregistre les dossiers de demandes de subvention.
 - ✓ Elle instruit les demandes.
 - ✓ Elle rédige et signe les courriers de gestion administrative des dossiers notamment ceux relatifs aux demandes de pièces complémentaires.
 - ✓ Elle peut émettre un avis. Elle ne prend pas de décision.
 - ✓ Elle transmet les fiches techniques au C.P pour examen puis au C.E.G pour décision.
 - ✓ Elle se charge du suivi et de la mise en œuvre de la décision.
 - ✓ Elle notifie les décisions du Comité d'Engagement et de Gestion auprès des maîtres d'ouvrage et coordonne les transmissions des documents permettant l'engagement des subventions par chaque contributeur.
-
- ✓ Elle assure le secrétariat du FRAFU et rédige les courriers qui sont proposés à la signature du président du FRAFU.

- ✓ Par ailleurs, elle procure une *assistance à projet* aux demandeurs dans toutes les étapes de la procédure FRAFU.
- ✓ Et assure la veille juridique pour toute évolution pouvant concerner le FRAFU.

2/ le Comité Permanent (C.P)

Le C.P est une instance administrative et technique. Il est composé de six membres, deux par instance signataire du protocole FRAFU. La cellule technique fait partie intégrante du C.P. Les autres membres sont désignés par leurs instances de rattachement.

Il sert d'interface entre le travail préalable d'instruction de la cellule technique et le niveau décisionnel du C.E.G. A ce titre il peut, en tant que de besoin donner toutes directives utiles à la cellule technique.

Il propose l'ordre du jour au président du C.E.G qui l'approuve ou le modifie. Il examine les dossiers de demandes de subventions afin de vérifier leur éligibilité avant transmission au C.E.G.

Le dossier éligible fait l'objet d'une fiche d'analyse technique transmise au C.E.G, tandis que pour un dossier non éligible aux subventions FRAFU, le C.E.G recevra une note d'information.

Il organise le contenu des informations de suivi diffusées par le FRAFU, notamment les bilans annuels et les évaluations. Ces éléments d'information sont préparés par la cellule technique.

3/ le Comité d'Engagement et de Gestion (C.E.G)

Le secrétariat est réalisé par le représentant de la collectivité qui assure la présidence.

Les décisions du Comité d'Engagement et de Gestion sont motivées.

Les critères de choix sont ceux définis dans le protocole FRAFU, à savoir :

- 1 - cohérence avec la politique et la programmation du logement
- 2 - qualité du programme et des études préalables
- 3 - adéquation avec les modalités d'intervention du FRAFU
- 4 - pertinence et faisabilité de l'opération
- 5 - financement en place.

B - LES MODALITES DE REUNIONS DU C.E.G

Les réunions du Comité d'Engagement et de Gestion ont obligatoirement lieu en présence d'au moins un membre des trois instances signataires de protocole FRAFU. Toute décision d'attribution de subvention fait l'objet d'un relevé de décision cosigné par le représentant de chaque contributeur.

En cas de non-représentation des trois instances, la séance est levée au bout de vingt minutes et une autre date est fixée pour une nouvelle réunion.

C - LA TRANSMISSION DES AVIS ET DECISION

1/ le circuit de transmission

Les relevés de décisions du Comité d'Engagement et de Gestion constituent les documents de référence pour l'établissement des délibérations des conseils régional et général et des décisions de subvention pour l'Etat.

Chaque instance adresse au pétitionnaire la décision définitive prise.

Lorsqu'un dossier est inéligible aux subventions FRAFU, le demandeur reçoit un courrier d'information signé du président en exercice du FRAFU.

2/ les délégations de signatures

Les modalités de délégation appartiennent à chaque instance. Les délégations de signatures concernent la signature des relevés de décisions et des courriers.

D - MODALITES DE REUNION DES COMITES

1/ le calendrier des réunions

Le C.P se réunit une fois par mois dans les locaux hébergeant la cellule technique.

Conformément à l'article R 340-4 du décret du FRAFU, le Comité de suivi et de Gestion se réunit au moins quatre fois par an.

La réunion du Comité d'évaluation, tel que prévu au protocole, a lieu au cours du premier trimestre et est convoquée sur l'initiative du président du FRAFU en exercice.

2/ localisation des réunions

Le président en exercice détermine la localisation des lieux de réunions.

IV - MODALITES DE CONTROLE DES OPERATIONS ET LES CERTIFICATIONS

Pour les opérations bénéficiant des subventions de l'Europe

- Les certifications et contrôles sont réalisés par les services de la DDE.

Pour les opérations bénéficiant des subventions de l'Etat

Lors de la demande du versement du solde, les pièces suivantes devront être jointes en double exemplaire :

- ✓ lettre demande du solde
- ✓ PV de réception des travaux
- ✓ Factures et décomptes des entreprises
- ✓ Certification de travaux signée du maître d'ouvrage
- ✓ Bilan des dépenses : prévisionnel (recettes, dépenses) et final
- ✓ Copie de la décision de subvention

Un représentant du maître d'ouvrage pourra être sollicité lors de la visite sur site avant certification des travaux par la DDE.

V - LES REGLES FINANCIERES GENERALES

A - LA REGLE DE LA PARTICIPATION MINIMALE

Compte tenu des règles de reversement de la TVA, la participation minimale restant à la charge des maîtres d'ouvrage est de 20 % sur la dépense H.T. et de 20 % sur la dépense T.T.C. pour les mesures surcharge foncière (3-4) et surcoûts de construction (4-1).

B - LA REGLE DU NON-CUMUL

Une aide du FRAFU est exclusive d'une autre aide du FRAFU ou d'un autre financement public existant pour le même poste de dépense.

Pour les surcharges foncières, se reporter à la mesure 3.4 (page 10) u protocole d'accord.

C -LE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Pour tout versement de subvention une demande d'acomptes ou de solde doit être adressée à chacun des financeurs pour la part qui lui revient. Elle est accompagnée des justificatifs exigés par chaque contributeur.

Après contrôle sur site, les subventions sont versées comme suit:

- **Pour l'Etat**, les versements s'effectuent par tranches :

De 20 à 80% en fonction de l'avancement de l'opération	Le solde à l'achèvement de l'opération et sur présentation du bilan financier final et des justificatifs
--	--

- **Pour la Région**, les versements s'effectuent en conformité avec la délibération approuvant le présent règlement financier,
- **Pour le Département**, les versements s'effectuent en conformité avec la délibération CG n°83-98 du 28 octobre 1998 et selon les modalités suivantes :

▪ 50% au démarrage des travaux ou sur présentation de la promesse de vente pour les acquisitions foncières	<ul style="list-style-type: none">• Le solde sur présentation du bilan financier final de l'opération ou présentation de l'acte de vente avec mention d'inscription au conservatoire des hypothèques.• Etat de paiement pour les frais notariés.
--	---

Une uniformisation des justificatifs sera appliquée aussi souvent que possible.

En fin d'opération, le maître d'ouvrage devra communiquer le bilan final de l'opération et pour les opérations de constructions de logements locatifs, les montants des loyers appliqués.

D - LA CLAUSE DE REVERSEMENT LORS DE TRAVAUX NON CONFORMES

Dans l'hypothèse où les dépenses engagées et constatées à l'achèvement de l'opération ou à la clôture du bilan de l'opération s'avèreraient non-conformes aux indications prévisionnelles du dossier de demande de subvention FRAFU, le maître d'ouvrage pourra être contraint, après examen et validation par le Comité d'Engagement :

- ✓ de procéder au remboursement partiel des sommes versées pour excédent constaté ;
- ✓ de procéder au remboursement total des sommes versées pour travaux non conformes.

E - LA CONTREPARTIE DES AIDES DU FRAFU

Le protocole d'accord du FRAFU Martinique a fixé des objectifs généraux en matière de :

- ✓ maîtrise des coûts de construction
- ✓ contrôle des loyers et des charges pour les opérations de logements locatifs
- ✓ qualité du cadre de vie.

Ces objectifs seront pris en compte lors de l'instruction des dossiers et feront l'objet d'une évaluation annuelle par le Comité d'Engagement et de Gestion.

LEXIQUE

LLS	:	LOGEMENT LOCATIF SOCIAL
LLTS	:	LOGEMENT LOCATIF TRES SOCIAL
PTZ	:	PRET A TAUX ZERO
LES	:	LOGEMENT EVOLUTIF SOCIAL
PLI	:	PROGRAMME A LOYER INTERMEDIAIRE
PRI	:	PROGRAMME DE RESTAURATION IMMOBILIERE
SEM	:	SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE
HLM	:	HABITAT A LOYER MODERE
OPAH	:	OPERATION PROGRAMMEE D'AMELIORATION DE L'HABITAT
POS	:	PLAN D'OCCUPATION DES SOLS
PLU	:	PLAN LOCAL D'URBANISME
COS	:	COEFFICIENT D'OCCUPATION DES SOLS
RU	:	RENOUVELLEMENT URBAIN
SHON	:	SURFACE HORS ŒUVRE NETTE
TVA	:	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
H.T	:	HORS TAXE

VI - ANNEXES