

Convention de fonctionnement spécifique
Programme d'actions 2024 du Guichet Rénov'Occitanie

Vu le Règlement de Gestion des Financements Régionaux en vigueur

Vu la délibération du Conseil Régional Occitanie n°2021/AP-JUILL/02 du 2 juillet 2021 portant délégation du Conseil Régional à la Commission Permanente

Vu la délibération du Conseil Régional Occitanie n° 2020/AP-JUILL/01 en date du 16 juillet 2020 approuvant le règlement de l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour le déploiement des guichets uniques du Service Public Intégré de la Rénovation Energétique,

Vu la délibération n°CP/2020-OCT/07.08 du 16 octobre 2020 relative à la mise en œuvre du programme SARE pour le financement du Service Public Intégré de la Rénovation Energétique,

Vu la délibération n°CP/2023-XXX du 20 octobre 2023 relative à la poursuite de la mise en œuvre du programme SARE pour le financement du Service Public Intégré de la Rénovation Energétique,

Vu la délibération du Conseil Régional Occitanie n°CP/2020-DEC/07.06 du 11 décembre 2020 approuvant le dispositif d'aide à la mise en œuvre du programme d'actions des guichets uniques du Service Public Intégré de la Rénovation Energétique,

Vu la délibération du Conseil Régional Occitanie n° CP/2023-XXXX du 1^{er} décembre 2023 approuvant le modèle de convention relative aux subventions de fonctionnement spécifique du dispositif d'aide à la mise en œuvre du programme d'actions des guichets Rénov'Occitanie,

Vu l'avenant à la convention régionale de mise en œuvre du programme « Service d'Accompagnement pour la Rénovation Energétique » (SARE) en Région Occitanie signée le XXXX,

Vu la délibération n°CP/2023-XXXX du 1^{er} décembre 2023 approuvant l'avenant à la convention d'objectifs signée le XXXXXX,

Vu la délibération du Conseil Régional Occitanie n° CP/XXXXXX attribuant la subvention objet de la présente convention,

Vu la demande de financement enregistrée sous le numéro XXXX présentée par XXX,

Entre :

LA REGION OCCITANIE, ayant son siège 22 Bd du Maréchal Juin, 31406 Toulouse Cedex 9, représentée par sa Présidente en exercice

ci-après désignée par les termes « **la Région** »,

D'une part,

ET

[NOM DE LA STRUCTURE] ayant son siège, représenté(e) par,

ci-après désigné(e) par les termes « **le bénéficiaire** »,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'exécution de la délibération par laquelle la Région accorde une subvention de fonctionnement au bénéficiaire pour la réalisation du projet suivant : [objet long Progos / dénomination de l'opération subventionnée].

L'opération financée est décrite dans les annexes(s) technique(s) et / ou financière(s) jointe(s) à la présente convention.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DE LA SUBVENTION

La subvention attribuée pour la réalisation de l'opération s'élève à XXX €, calculée sur la base des valeurs unitaires suivantes :

Part forfaitaire : XXX euros

Cette part forfaitaire porte sur le financement des actions d'information, conseil des ménages et syndicats de copropriétaires / dynamique du territoire / information. Le montant de cette part forfaitaire fixe ne pourra en aucun cas être revu, ni à la hausse ni à la baisse ;

Part proportionnelle : XXX euros, correspondant à

Cette part proportionnelle porte exclusivement sur le financement des actions de suivi des phase 1 (suivi audit) et phase 2 (suivi AMO) de logements en copropriété.

- X accompagnements phase 1 (suivi audit), d'une valeur unitaire de 100 € par logements en copropriété, par l'opérateur XX, sous-traitant de la SPL AREC

- X accompagnements phase 2 (suivi AMO), d'une valeur unitaire de 200 € par logements en copropriété, par l'opérateur XX, sous-traitant de la SPL AREC

Le financement de la part proportionnelle est plafonné à 30 lots par copropriété

La subvention est versée au bénéficiaire.

Article 2 bis – Autorisation de reversement de la subvention à des tiers

La Région autorise le bénéficiaire à reverser une partie de la subvention (part forfaitaire et/ou part proportionnelle) aux différentes structures participant à la mise en œuvre du programme d'actions.

ARTICLE 3 : DELAI DE REALISATION

Le délai de réalisation de l'opération, correspondant à la période de réalisation effective de l'opération ainsi qu'aux dates de prise en compte des dépenses, est fixé comme suit : l'opération subventionnée démarre le 01/01/2024 et prend fin dans un délai de 18 mois à compter de la signature de la présente convention.

REÇU EN PREFECTURE

le 19/08/2024

Application agréée E-legalite.com

99_AR-034-243400488-20240814-DP_2024_040

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention conformément à l'objet pour lequel elle a été attribuée, à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération financée et à respecter les engagements suivants.

4.1- Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention pour la réalisation des actions pour laquelle la subvention est attribuée, conformément au plan de financement prévisionnel prévu en annexe. Le bénéficiaire s'engage à mettre tous les moyens à sa disposition pour la réalisation des actions.

4.2- Il accepte que la subvention ne puisse en aucun cas donner lieu à profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action.

4.3- Il est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'action.

4.5- Suivi du programme CEE et audit potentiel : en référence à l'article 8 de la Convention régionale de mise en œuvre du programme SARE en Région Occitanie, signée le 19/01/2021, le bénéficiaire s'engage à conserver tous les justificatifs des dépenses liées à la mise en œuvre des actions du programme (fiches de paye, factures des prestations, fournitures, déplacements, justificatifs des charges de structure, etc.), pour les tenir à disposition en cas de contrôle.

4.6 – Utilisation des Outils numériques mis en place

Pour permettre le suivi de la réalisation du programme d'actions, le bénéficiaire sera tenu d'utiliser et d'alimenter les outils numériques mis en place par la SPL AREC, mandatée par la Région.

A ce titre, le bénéficiaire s'engage à utiliser l'outil numérique SARE Rénov, destiné à suivre la réalisation des actes relevant du programme SARE, et garantissant le partage des données grâce à l'interopérabilité.

4.7- Saisie des indicateurs

Le bénéficiaire s'engage à saisir, au premier de chaque mois, les indicateurs de reporting et de suivi du programme SARE, correspondant à l'activité du mois précédent.

En cas d'indisponibilité de l'outil numérique SARE Rénov, le bénéficiaire s'engage à saisir, chaque mois, les indicateurs de reporting et de suivi du programme SARE, sur un fichier Excel.

4.8- Evaluation :

Le bénéficiaire s'engage à participer à toute sollicitation dans le cadre d'évaluation du dispositif des CEE, intervenant en cours, ou postérieurement à celui-ci ; il s'engage, dans ce cadre, à répondre à des enquêtes par questionnaire (en ligne) et à participer à des entretiens qualitatifs (en face-à-face ou par téléphone) abordant la conduite du Programme et ses résultats ; il s'engage en particulier à fournir tous les éléments quantitatifs nécessaires à l'évaluation des effets en termes d'efficacité énergétique, d'économies d'énergie, de bénéfices techniques, économiques, sociaux et environnementaux du Programme.

REÇU EN PREFECTURE

le 19/08/2024

Application agréée E-legalite.com

99_AR-034-243400488-20240814-DP_2024_040

ARTICLE 5 : CONTROLE DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION

Le bénéficiaire s'engage à accepter le contrôle technique et financier portant sur l'utilisation de la subvention attribuée.

Ce contrôle, sur pièces et/ou sur place, pourra être exercé, pendant la durée de réalisation de l'opération et dans un délai de trois ans suivant le paiement du solde et en tout état de cause jusqu'à l'extinction des engagements du bénéficiaire, par toute personne dûment mandatée par la Région.

A ce titre, le bénéficiaire s'engage, d'une part à remettre sur simple demande de la Région tout document comptable et administratif dont la production serait jugée utile pour la réalisation du contrôle de l'emploi des fonds, d'autre part à laisser l'accès à ses locaux pour les besoins de celui-ci.

[Pour les bénéficiaires personnes morales de droit privé] De plus, en application des articles L. 1611-4 et L. 4313-3 du code général des collectivités territoriales, le bénéficiaire, personne morale de droit privé, qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions, est tenu de fournir à la Région une copie certifiée de ses budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

ARTICLE 6 : INFORMATION DE LA REGION

Le bénéficiaire s'engage à tenir informée la Région, dans un délai d'un mois, de tout événement survenant tant dans sa situation que dans celle de l'opération financée.

Ainsi, il s'engage à informer la Région de tout changement dans sa situation juridique, notamment de toute modification de ses statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d'affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique).

Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région de toute modification dans le déroulement de l'opération financée, notamment toute modification des données financières et techniques.

[Pour les bénéficiaires personnes morales de droit privé] Afin de satisfaire aux dispositions de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, dans l'hypothèse où les recettes n'ont pas été intégralement encaissées au moment de la demande de paiement du solde, le bénéficiaire devra adresser à la région dans les 6 mois suivant le paiement du solde un état récapitulatif des recettes définitivement perçues.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

LES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien financier de la Région, et à faire figurer les logos de la marque Rénov'Occitanie, de la campagne France RENOV, et des CEE sur ses documents et publications officiels de communication, dans le cadre de la réalisation de toute action se rapportant au programme d'actions.

La notion de support de communication mentionnée à l'alinéa précédent comprend notamment :

- Tous les supports papiers types plaquette, brochure ou carton d'invitation relatifs à l'opération financée,
- Toutes les parutions dans la presse relatives à l'opération financée,

- Toutes les annonces média notamment les annonces radio relatives à l'opération financée,
- La page d'accueil du site Internet du bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à faire mention de la campagne nationale France RENOV, des CEE et du soutien de la Région Occitanie dans ses rapports avec les médias.

LES PANNEAUX ET PLAQUES APOSES PAR LE BENEFICIAIRE :

Le bénéficiaire s'engage à apposer de manière permanente et continue, sur les lieux de l'opération un panneau mentionnant, de façon visible, l'indication au public du montant des concours financiers de la Région ainsi que le logo de la marque Rénov'Occitanie.

ARTICLE 8 : MODALITES DE VERSEMENT

Le bénéficiaire fournira à la Région tous les justificatifs de dépenses effectuées par ses partenaires pour la réalisation du projet et permettant de justifier et contrôler le reversement effectué.

Compte tenu de la spécificité du financement, le bénéficiaire s'engage à répartir les fonds octroyés entre :

- A à hauteur de XXX €,
- B,
- C
- et D qui exposeront effectivement les dépenses relatives à l'opération objet de la présente convention.

ARTICLE 8-1 : CARACTERISTIQUES DU VERSEMENT

Il s'agit d'une subvention à versement :

- forfaitaire pour la part fixe de la subvention. Ce financement ne fait l'objet d'aucune révision, ni à la hausse, ni à la baisse, sous réserve du respect de la réglementation en vigueur (telle celle relative aux plafonds d'aides publiques) et sous réserve que l'addition des parts forfaitaires et variables ne dépassent pas 70% des dépenses réellement engagées pour l'opération.

- proportionnel pour la part variable ; c'est-à-dire que son montant varie en fonction du degré de réalisation de l'opération subventionnée, par application d'un barème unitaire.

Le financement ne pourra en aucun cas être réévalué, même si le nombre d'accompagnements dépasse le nombre d'accompagnements prévu dans l'annexe technique et financière jointe à la présente convention.

ARTICLE 8-2 : RYTHMES DE VERSEMENT

La subvention donne lieu au versement :

- D'une avance représentant 50 % du montant de la part forfaitaire,
- D'un acompte dont la somme incluant l'avance ne peut excéder 70% du montant de la part forfaitaire,

- Du solde, correspondant au :
 - o Solde de la part forfaitaire sous réserve que les dépenses justifiées soient au moins égales au montant du financement ;
 - o La part proportionnelle en fonction des actions réalisées.

ARTICLE 8-3 : PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE

La subvention est versée, selon le rythme de paiement défini à l'article précédent, au vu d'une demande de paiement, dûment complétée et signée par le bénéficiaire ou son représentant selon le modèle figurant en annexe, ainsi que des pièces justificatives suivantes, accompagnées d'un RIB complet :

Pour l'avance :

- Une attestation de démarrage de l'opération dûment signée par le bénéficiaire ou son représentant (le démarrage de l'opération pourra être attesté dans le formulaire de demande de paiement).

Pour l'acompte :

- Un état récapitulatif des dépenses correspondant à la réalisation du programme d'actions directement acquittées par le bénéficiaire dûment signé par ce dernier ou son représentant (et par le comptable pour les organismes publics) ;

Pour le solde, et en cas de paiement unique :

- Un état récapitulatif des dépenses correspondant à la réalisation du programme d'actions directement acquittées par le bénéficiaire dûment signé par ce dernier ou son représentant (et par le comptable pour les organismes publics) ;
- Un bilan qualitatif ou rapport d'activité dûment signé par le bénéficiaire ou son représentant décrivant notamment les réalisations et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux de l'opération ;
- Pour la part proportionnelle :

Actions	Justificatifs
Accompagnement phase 1 (suivi audit)	Liste des copropriétés ayant bénéficié d'un audit réalisé par l'opérateur Renov'Occitanie
Accompagnement phase 2 (suivi AMO)	Liste des copropriétés ayant bénéficié d'un accompagnement réalisé par l'opérateur Renov'Occitanie

Les pièces justificatives peuvent émaner du bénéficiaire lui-même ou des partenaires auxquels le bénéficiaire est autorisé par l'article 2-bis de la présente convention à redistribuer une partie de la subvention attribuée à la condition que le lien avec le projet soit explicitement établi et attesté par le bénéficiaire.

ARTICLE 9 : NON VERSEMENT / REVERSEMENT ET SUSPENSION

ARTICLE 9-1 : SUSPENSION

La Région se réserve le droit de suspendre le paiement dans le cadre d'un contrôle sur pièces et/ou sur place.

ARTICLE 9-2 : NON-VERSEMENT ET REVERSEMENT

La Région peut exiger le reversement de tout ou partie de la subvention allouée (soit dans son intégralité, soit à due proportion, correspondant à la part non réalisée ou non conforme à l'objet de la subvention), ajuster le montant versé ou décider de ne pas verser s'il apparaît, notamment au terme des opérations de contrôle prévues dans la présente convention :

- que celle-ci a été partiellement utilisée ou utilisée à des fins non conformes à l'objet présenté ;
- que l'opération n'a pas été réalisée ou a été partiellement réalisée ;
- que la subvention a fait l'objet d'un trop perçu ;
- que les engagements auxquels est tenu le bénéficiaire n'ont pas été respectés, notamment ceux relatifs à l'information sur la participation de la Région.

ARTICLE 9-3 : PROCEDURE DE REVERSEMENT

Le reversement est demandé par simple émission d'un titre de recettes.

Préalablement à l'émission du titre, la Région notifie par lettre recommandée avec accusé de réception, les conclusions du contrôle de l'utilisation de la subvention avec mention des considérations de fait et de droit qui justifient l'ordre de reversement.

Cette lettre de notification indique le délai dont dispose le bénéficiaire pour présenter des observations écrites. Ce délai ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de notification.

La décision de reversement est prise par la Présidente du Conseil régional si aucun document n'est présenté par le bénéficiaire à l'expiration du délai précisé dans la lettre de notification ou si les documents transmis, dans le délai imparti, ne sont pas de nature à permettre le maintien du financement alloué au bénéficiaire.

ARTICLE 10 : CADUCITE

La subvention régionale devient caduque de plein droit :

- Si la première demande de versement n'intervient pas dans le délai de 2 ans à compter de la date de la délibération d'attribution du financement ;
- Si la dernière demande de versement n'intervient pas dans le délai de 2 ans à compter de la date de fin de réalisation ;
- Si le bénéficiaire a fait connaître par courrier son intention de ne pas réaliser l'opération subventionnée.

Sur demande circonstanciée du bénéficiaire, en cas de nécessité justifiée avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité de l'opération ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait, un report éventuel du délai de caducité ou du délai de réalisation peut être exceptionnellement accordé, à condition que l'opération ne soit pas dénaturée. La décision en ce sens de l'organe délibérant du Conseil régional sera traduite par la passation d'un avenant à la présente convention.

ARTICLE 11 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend fin à l'issue des délais fixés au titre des engagements du bénéficiaire.

ARTICLE 12 : PIECES CONTRACTUELLES

Les annexes jointes à la présente convention font partie intégrante de celle-ci.

Fait à _____, le _____

En deux exemplaires originaux

POUR LA REGION

POUR LE BENEFICIAIRE

Pour la Présidente

[nom, signature et cachet]

REÇU EN PREFECTURE

le 19/08/2024

Application agréée E-legalite.com

99_AR-034-243400488-20240814-DP_2024_040



DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUE GUICHETS UNIQUES DU SERVICE PUBLIC RENOV'OCCITANIE

DIRECTION DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET ENERGETIQUE

SERVICE DE LA TRANSITION ENERGETIQUE

Adresser le dossier à : Madame la Présidente de la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée

Hôtel de Région - DITEE – 22 boulevard du Maréchal Juin - 31406 TOULOUSE CEDEX 9
OU

Hôtel de Région - DITEE - 201 avenue de la Pompiègne - 34064 MONTPELLIER CEDEX 2

Pour tout renseignement, contactez le Service de la Transition Energétique et de l'Economie Circulaire au :

- 05.61.39 66 08 ou 05 61 39 66 23 ou 05 61 39 66 45 (site administratif de Toulouse)

- 04 67 22 94 27 ou 04 67 22 79 03 (site administratif de Montpellier)

Attention : De manière générale, la demande de financement devra être antérieure au commencement de l'exécution de l'action ou du programme d'actions pour lequel un dossier est déposé.

① *Définitions :*

Subvention de fonctionnement affectée à une opération spécifique : participation affectée au financement d'opération(s), pouvant inclure une partie des charges de fonctionnement nécessaires à leur réalisation.

PIECES A JOINDRE POUR TOUS LES DEMANDEURS	
<input type="checkbox"/>	Fiche d'identification du demandeur (Partie I)
<input type="checkbox"/>	Le descriptif du programme d'actions (Partie II)
<input type="checkbox"/>	L'attestation sur l'honneur (Partie III). <i>NB : cette attestation sur l'honneur peut valoir lettre de demande de financement.</i>
<input type="checkbox"/>	Annexe 2 signée* (<i>budget prévisionnel de l'action ou du programme d'actions</i>) <i>/!\ le fichier comporte plusieurs onglets</i>
<input type="checkbox"/>	Relevé d'identité bancaire (RIB)
<input type="checkbox"/>	Attestation de non-assujettissement à la TVA le cas échéant (si le budget est présenté TTC) ou d'assujettissement partiel
<input type="checkbox"/>	Acte d'engagement complété et signé (Partie IV)
LES ORGANISMES PUBLICS doivent <u>également</u> joindre :	
<input type="checkbox"/>	Acte permettant à l'exécutif de solliciter un financement (<i>délibération, acte du conseil d'administration...</i>).
LES ASSOCIATIONS doivent <u>également</u> joindre :	
<input type="checkbox"/>	Copie des statuts en vigueur datés et signés **
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du conseil d'administration ou du bureau en vigueur
<input type="checkbox"/>	Annexe 1 signée* (<i>budget prévisionnel de la structure</i>)
<input type="checkbox"/>	Rapport d'activité du dernier exercice clôturé (<i>N-1, N-2 le cas échéant</i>)
<input type="checkbox"/>	Bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé (<i>N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes</i>)
<input type="checkbox"/>	Liste des insertions au Journal Officiel (ou récépissé de la préfecture)

* Si les documents ne sont pas signés par le représentant légal, joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

** Uniquement pour une première demande.

PIECES TECHNIQUES	
<input type="checkbox"/>	Tableaux des moyens humains mobilisés et des dépenses en fonction des actions prévues (partie V)
<input type="checkbox"/>	Description du programme d'action envisagé pour répondre aux services attendus en 2024 et des objectifs prévisionnels en termes de ménages conseillés et accompagnés
<input type="checkbox"/>	Description de l'organisation interne de conduite du projet et les ressources humaines affectées, postes, personnes affectées, place dans l'organigramme, mode de fonctionnement interne...
<input type="checkbox"/>	L'articulation détaillée entre le projet, les dispositifs existants (PRIS EIE, Anah, OPAH ...) et les acteurs du territoire concernés par la mise en œuvre du projet (notamment les artisans et entreprises de la rénovation et leurs organisations professionnels)

PARTIE I- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Personne morale (*organisme public ou associatif*)

	Coordonnées (<i>siège social pour les pers. morales/ domicile pour les particuliers</i>)	Adresse de correspondance <i>si différente</i>
Adresse		
Code postal		
Commune/pays		

	Contact (<i>représentant légal pour les pers.morales</i>)	Référent technique ou responsable du projet (<i>si différent du contact</i>)
Civilité	<input type="checkbox"/> Madame - <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame - <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom prénom :		
Fonction :		
Tél :		
Mail :		

Personne morale

Organisme public Association

Nature/ statut juridique :

@ Exemple : collectivité territoriale, GIP, société anonyme, établissement public, association...

Nom de la structure :

Sigle de la structure :

Raison sociale (le cas échéant) :

Principales activités :

Numéro SIRET :

code NAF (APE) :

@ En cas de besoin, les SIRET et code NAF (APE) sont à demander à la direction régionale de l'INSEE.

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de _____ %

Date de création :

Date de début de l'exercice comptable : 1^{er} janvier Autre :

Effectifs salariés : salariés représentant ETP

Structure : nationale départementale régionale locale Autre :

Commissaire aux comptes : oui non

Union, fédération, réseau auquel est affiliée la structure :

Financements publics sur les trois dernières années

Année en cours (n)

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

Année n-1

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

Année n-2

Financier(s)	Montant(s) Attribué(s)	Montant(s) versé(s)	Régime(s) d'aide(s) Ex : de minimis

FICHE ASSOCIATION

(A compléter uniquement pour les associations)

Numéro RNA :

① Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des démarches d'enregistrement de création ou modification en préfecture.

Date de publication au Journal Officiel : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

Agrément administratif : oui non

Si oui : précisez le ou les types d'agréments et dates d'obtentions

Label : oui non

Si oui : précisez le ou les types de labels et dates d'obtentions

Association d'utilité publique : oui non

Nombre d'adhérents : dont hommes femmes

Nombre de bénévoles : Nombre de volontaires :

① *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.
Volontaire : personne engagée dans une mission d'intérêt général par un contrat spécifique.*

Cadres dirigeants :

Pour les 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés :

Pour les 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés :	Rémunération	Avantage en nature
Dirigeant 1 :		
Dirigeant 2 :		
Dirigeant 3 :		

Autres informations pertinentes relatives à l'association :

PARTIE II - DESCRIPTIF DE L'ACTION OU DU PROGRAMME D' ACTIONS

1- OBJET

Intitulé du programme : Mise en œuvre du programme d'actions du Guichet unique de la rénovation énergétique pour l'année 2024

Localisation :

① *Lieu(x) où se déroule le programme d'actions : zone géographique d'impact, d'influence locale, départementale, régionale, bassin d'emploi, quartier... Le cas échéant espace géographique bénéficiant de l'opération*

Présentation du territoire

Densité de population couverte (sur la base des recensements INSEE les plus à jour)

2- DESCRIPTION DU PROGRAMME D' ACTIONS pour l'année 2024

Description détaillée des actions mises en œuvre pour l'année 2024 :

① *Contexte, présentation générale de la structure, de l'opération et le cas échéant complémentarité avec d'autres projets connus sur le même territoire, inscription de l'opération dans le cadre d'un projet plus global ou dans le cadre d'un appel à projets. Cette description devra être détaillée dans les pièces techniques annexées.*

Objectifs recherchés et livrables attendus de l'opération ou du programme d'actions :

① *Nature des livrables de l'opération et dates prévisionnelles de livraison le cas échéant*

Principales actions présentées :

Précisions sur le montage de l'opération ou du programme d'actions :

① Précisez le cas échéant les spécificités du montage : opération menée avec plusieurs partenaires (précisez qui supporte les dépenses), montage administratif et financier (opérations collaboratives, crédit-bail, bail emphytéotique...)

3- CALENDRIER

Date de début et fin de l'action ou du programme d'actions : du 1/01 /2024 au 31/12/2024

① Précisez les dates de déroulement de l'évènement, du programme... Exemple : Salon du 4 au 6 juin 2024

Date de début et fin d'engagement des dépenses : du |_|_| / |_|_| / |_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|

Phasage :

① Précisez le phasage (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de cette opération.

4- BUDGET PREVISIONNEL

Coût total prévisionnel du programme d'actions : € HT TTC

Opération donnant lieu à récupération de TVA : oui non

Commentaires sur récupération de TVA (FCVA, non assujettissement, précisions en cas d'assujettissement partiel...)

Total des aides publiques sollicitées : € dont Région : €

Autofinancement :

PARTIE III- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide de la Région destinée à la réalisation du programme d'actions ou de l'opération intitulée « _____ ».

Rappel du montant de l'aide régionale sollicitée : _____ €,

Pour un coût total de l'opération de _____ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande de financement et du budget prévisionnel du programme d'actions ou plan de financement de l'opération,
- Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement ou budget prévisionnel s'appuient sur des résultats de consultations d'entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures pro-forma...
- Être en conformité avec mes obligations fiscales et/ou sociales
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,
- [pour les associations et les fondations autre que celles agréées et les associations et fondations reconnues d'utilité publique.] que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Je m'engage à :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ou du programme d'actions,
- Informer le service instructeur en cas de modification du programme d'actions, de l'opération ou de son déroulement (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financier, données techniques...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc.
- Informer la Région de tout changement dans ma situation juridique, notamment toute modification des statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d'affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique).
- Appliquer les dispositions de l'article L 1211-1 du code de la commande publique [pour les structures considérées comme pouvoirs adjudicateurs]
- Tenir une comptabilité pour tracer les mouvements comptables de l'opération
- Dûment justifier les dépenses en cas d'attribution du financement
- Faire état de la participation de la Région en cas d'attribution du financement
- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le programme d'actions ou l'opération.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de conduire à l'inéligibilité de mon dossier ou à un non-versement ou un reversement partiel ou total du financement régional.

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du demandeur (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire : _____

PARTIE IV- ACTE D'ENGAGEMENT



Avec le soutien technique de :



Accélérateur de la transition énergétique

ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE PORTANT LES MISSIONS DU GUICHET UNIQUE DE LA RENOVATION ENERGETIQUE

Les guichets uniques de la rénovation énergétique ont vocation à être les « portes d'entrées » du service public Rénov'Occitanie pour d'une part animer la dynamique locale de la rénovation énergétique, et d'autre part orienter et accompagner les ménages vers le parcours d'accompagnement adapté à leur situation.

L'accompagnement financier de la Région inclut le financement du programme SARE, dont la gestion a été confiée à la Région dans le cadre de la convention financière approuvée par la délibération n°CP/2020-OCT/07.08 du 16 octobre 2020.

Conformément à la délibération du 9 décembre 2020, approuvant le dispositif de financement des guichets uniques de la rénovation énergétique, le financement de la Région repose sur une part fixe et une part variable.

En déposant un dossier de demande de subvention auprès de la Région, le bénéficiaire s'engage à :

- Faire connaître le service public Rénov'Occitanie et son offre de service dans l'objectif de permettre la montée en puissance du dispositif auprès des usagers du territoire. Ceci notamment à travers une animation territoriale qui permette à la fois la stimulation de la demande et l'animation de la communauté des professionnels du bâtiment ;
- Intégrer dans l'identité visuelle et la communication locale du guichet unique, l'identité et la signature Rénov'Occitanie dès qu'elle sera officielle ;
- Utiliser et diffuser les supports et outils de communication de Rénov'Occitanie (flyers, plaquette de présentation de l'offre, affiches, kakemono, site internet...).
- Le bénéficiaire s'engage à communiquer sur le portage régional du dispositif et sur le montant des concours financiers de la Région pour toute action se rapportant au programme d'action (médias, presse, supports de communication...).

Concernant le parcours de service d'accompagnement Rénov'Occitanie, le candidat s'engage à :

- Faire connaître et proposer l'offre d'accompagnement Rénov'Occitanie aux ménages résidant en copropriétés sur son territoire ;
- Assurer le suivi global du parcours des copropriétés ayant signé un contrat d'accompagnement Rénov'Occitanie avec la SPL AREC.

Accompagnement des Copropriétés :

Le bénéficiaire s'engage à :

- Réaliser en régie l'Etape 1 correspondant à la réalisation de l'audit copropriété
Oui Non

Le bénéficiaire qui opte pour la réalisation de l'étape 1 en régie doit transmettre un cahier des charges équivalent à celui de l'AREC.

- Confier à l'opérateur AREC, l'Etape 1 correspondant à réalisation de l'audit copropriété
Oui Non

Le bénéficiaire propose pour l'année 2024 un objectif de _____ copropriétés correspondant à _____ lots (soit __ copropriété(s) de __ lots et __ copropriété(s) de __ lots) engagées contractuellement pour la réalisation de l'étape 1. Le financement de la part variable est plafonné à 30 lots par copropriété.

- Réaliser en régie l'Etape 2 correspondant à la phase d'accompagnement aux travaux copropriété
Oui Non

Le bénéficiaire qui opte pour la réalisation de l'étape 2 en régie doit transmettre un cahier des charges équivalent à celui de l'AREC.

- Confier à l'opérateur AREC l'Etape 2 correspondant à la phase d'accompagnement aux travaux copropriété
Oui Non

Le bénéficiaire propose pour l'année 2024 un objectif de _____ copropriétés correspondant à _____ lots (soit __ copropriété(s) de __ lots et __ copropriété(s) de __ lots) engagées contractuellement pour la réalisation de l'étape 2. Le financement de la part variable est plafonné à 30 lots par copropriété.

Ces engagements seront repris dans la convention financière attributive de la subvention de la Région pour l'année 2024, laquelle détermine les conditions d'utilisation et de versement de la subvention régionale.

Représentant légal :

Nom - Prénom :

Fonction :

EPCI ou structure porteuse :

Date :

Signature

PARTIE V – TABLEAU DES MOYENS HUMAINS MOBILISES EN FONCTION DES ACTIONS PREVUES

Nombre d'ETP mobilisés profil technique (thermique du bâtiment)	
Nombre d'ETP mobilisés profil non technique	
Nombre de nouvelles embauches pour le fonctionnement du GU	
Description de l'organisation opérationnelle (peut être détaillée dans la note de synthèse)	<i>organigramme, rôle et mission de chaque intervenant</i>
Moyens matériels	<i>Outils SI, véhicules, locaux, ...</i>

Budget

Dépenses liées à la mise en oeuvre du programme d'actions pour l'année 2024	
Personnel	Salaires annuels chargés liés au programme d'actions (en euros)
Personne n°1 (préciser sa fonction)	0,00 €
Personne n°2 (préciser sa fonction)	0,00 €
Personne n°3 (préciser sa fonction)	0,00 €
Personne n°4 (préciser sa fonction)	0,00 €
...	0,00 €
Total des salaires chargés	0,00 €
Frais connexes (20% max des coûts salariaux)	0,00 €
Total des dépenses de personnel liées à l'opération	0,00 €
Autres dépenses (à détailler)	
Autres dépenses annuelles liées au programme d'actions (en euros)	
Dépense n°1	0,00 €
Dépense n°2	0,00 €
...	0,00 €
Total des autres dépenses	0,00 €
Total des dépenses annuelles liées au programme d'actions	0,00 €

Plan Global de financement

FINANCEURS

	Montant des aides publiques sollicitées ou attendues pour l'opération	% aide sur total opération
Région		#DIV/0!
Département		#DIV/0!
EPCI		#DIV/0!
...		#DIV/0!
		#DIV/0!
		#DIV/0!
		#DIV/0!
Total Financements publics	0,00 €	#DIV/0!
Recettes		
...		
Total Financements privés	0,00 €	
Autofinancement		
TOTAL DES FINANCEMENTS	0,00 €	

Si des reversements d'une partie de la subvention sont prévus à des partenaires du guichet unique, il convient de renseigner le tableau ci-dessous :

Reversements éventuels d'une partie de la subvention du plan d'actions 2024 à des partenaires		
Nom de la structure partenaire destinataire du reversement	Objet justifiant le reversement (salarié ou dépense à préciser)	Montant prévisionnel du reversement
Structure 1		0,00 €
Structure 2		0,00 €
Structure 3		0,00 €
...		0,00 €
		0,00 €
		0,00 €
		0,00 €