



CONTRAT URBAIN DE COHESION SOCIALE DE L'AGGLOMERATION DE SAINT-OMER

NOTE DE CADRAGE DE L'APPEL A PROJETS – PROGRAMMATION 2009



PREAMBULE

L'État, la communauté d'agglomération de Saint-Omer, les communes de Saint-Omer et Longuenesse sont engagés, depuis 2007, à travers un Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS).

Ce contrat, signé pour une durée de 3 ans, a pour objectif principal de permettre aux quartiers identifiés comme des quartiers cumulant des difficultés, de bénéficier de moyens supplémentaires, en appui des politiques de droit commun.

Trois niveaux de priorité ont été définis par l'État et correspondent à différentes modalités d'intervention des partenaires des CUCS. Les quartiers concernés par le CUCS de l'agglomération de Saint-Omer ont été classés en **priorité 3** et doivent à ce titre bénéficier d'actions relevant davantage de la prévention ou de la coordination des moyens de droit commun.

I. Quartier des Aviateurs, Maillebois et Peintres (Longuenesse)

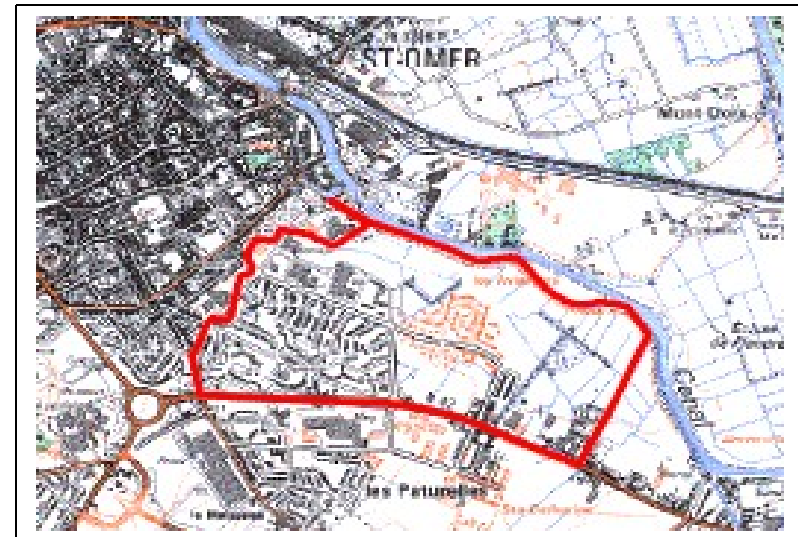
Données statistiques

Population de la commune : **12 539 habitants (recensement 1999)**

Population du quartier : 4 545 habitants (recensement 1999) soit 36,24% de la population communale

Profil Général (Estimation DIV à l'ilot)

	Aviateurs/Fort Maillebois/Peintres	Longuenesse
Chômage (1999)	29.96 %	20.3 %
Non-diplômés (1999)	28.74 %	26.9 %
Moins de 25 ans (1999)	47.04 %	38.2 %
Familles monoparentales (1999)	22.03 %	15.5 %
Locatifs HLM (1999)	55.38 %	33.8 %



II. Cité des Castors de Saint-Omer (Saint-Omer)

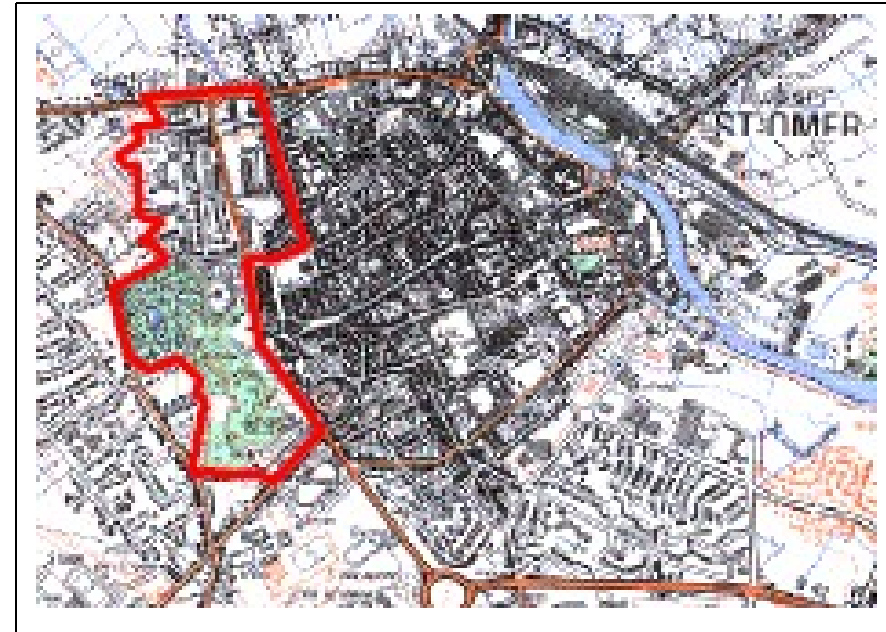
Données statistiques

Population de la commune : **15 756 habitants (recensement 1999)**

Population du quartier : 1 532 habitants (recensement 1999) soit 9,7% de la population communale

Profil Général (Estimation DIV à l'ilot)

	QPV Cité des Castors	Commune Saint-Omer
Chômage (1999)	30.68 %	22.4 %
Non-diplômés (1999)	29.91 %	24.5 %
Moins de 25 ans (1999)	36.49 %	35.8 %
Familles mono-parentales (1999)	15.62 %	17.2 %
Locatifs HLM (1999)	41.37 %	24.2 %



Les actions demandant une subvention au titre du CUCS doivent donc s'orienter vers les habitants de ces quartiers.

I. Rappel des objectifs du CUCS

Le Contrat Urbain de Cohésion Sociale a pour objectif de :

- Mobiliser prioritairement les crédits de droit commun de l'ensemble des financeurs. L'aide apportée par les crédits spécifiques de la politique de la ville, à travers l'ACSE, doit permettre de soutenir des actions innovantes qui apportent des améliorations sensibles aux conditions de vie des habitants en difficulté et répondent aux orientations prioritaires du CUCS.
- D'assurer une cohérence entre les différents dispositifs présents sur ces territoires (Contrat Educatif Local, Plan Local de l'Habitat, Opération Ville Vie Vacances...).

Il fixe le cadre contractuel de l'intervention de l'État, de la CASO et des communes en faveur des habitants des quartiers identifiés comme prioritaires.

Mis en place en avril 2007, il se décline en axes d'intervention :

- Poursuivre les démarches engagées par les collectivités locales d'amélioration de l'attractivité résidentielle dans les quartiers prioritaires et de diversité sociale dans l'agglomération.
- Mobiliser les politiques de l'insertion, de l'emploi et du développement économique en faveur des habitants du quartier.
- Mettre en place une action éducative coordonnée afin d'améliorer l'égalité des chances.
- Mobiliser les acteurs en faveur de la prévention de la délinquance et la tranquillité publique.
- Mettre en place une action coordonnée de promotion et d'éducation à la santé pour améliorer le bien être et la qualité de vie des habitants.

Signé pour une durée de 3 ans (reconductible 1 fois), ce contrat vise à établir un projet de développement urbain, se déclinant en un programme d'actions qui constitue le socle de l'appel à projets 2009.

La programmation sera également fonction des enveloppes financières disponibles de chaque partenaire.

Dans ce cadre, les villes de Saint-Omer et de Longuenesse ont rédigé un appel à projets mentionnant les objectifs prioritaires vers lesquels s'orienter en 2009.

Ces deux appels à projet sont joints à la note de cadrage.

II. Modalités de réponse à l'appel à projets

A. Les conditions d'éligibilités

Outre la prise en compte des priorités du Contrat Urbain de Cohésion Sociale, la sélection des projets qui sera effectuée prendra en compte le respect des critères suivants :

- La qualité de l'intervention proposée et la clarté du mode opératoire
- La cohérence et la complémentarité avec l'action municipale (lien avec les services et les équipements municipaux) et communautaire
- La prise en compte et la mobilisation des partenaires institutionnels, associatifs et/ou des publics visés pour la construction du projet
- La prise en compte du contexte local et de son évolution
- La cohérence financière et la recherche de cofinancements
- La capacité à présenter et à mettre en place des indicateurs pertinents de suivi qualitatif et quantitatif de l'action

Seules les dépenses de fonctionnement liées à l'action seront éligibles.

B. Calendrier de la programmation 2009

30 septembre 2008 : date limite de dépôt auprès des agglomérations des dossiers de demandes de subvention établis en 2 exemplaires originaux, un pour l'agglomération et un pour la préfecture (ce dernier étant obligatoire pour un éventuel contrôle de la cour des comptes).

Etude et validation des projets par les services de la ville et de l'agglomération.

Octobre / novembre 2008 : Instruction des demandes de subvention

15 novembre 2008 : Pour les actions dont le renouvellement est sollicité, transmission par le porteur de projet à l'agglomération d'un bilan intermédiaire (annexe I et II du compte rendu financier)

1^{ère} semaine de décembre 2008 : organisation par la sous Préfecture d'une réunion à laquelle est convié l'ingénierie de l'agglomération, en présence du délégué de l'Etat, pour faire le point sur la complétude de chaque dossier avant son passage en comité d'engagement. Si des pièces s'avèrent manquantes, le porteur de projet devra les transmettre sous quinzaine à l'agglomération.

Janvier 2009

Pour les demandes de renouvellement, production par les porteurs de projet du compte rendu financier (cf. dossier COSA) auprès de l'agglomération

Février 2009

Établissement par la Préfecture des décisions de rejet, des décisions attributives de subvention

C. LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes de subvention devront obligatoirement être formulées au moyen du dossier COSA.

Ce dossier est disponible en téléchargement sur le site Internet de la Préfecture du Pas-de-Calais(www.pas-de-calais.pref.gouv.fr)

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter la personne chargée du pilotage et du suivi de ce contrat :

Aurore MILLE

a.mille.agglostomer@nordnet.fr

1. informations personnelles.

Pour les demandes présentées par des porteurs de projet qui n'ont pas été subventionnés en 2007 et/ou 2008 et afin de permettre leur identification, il est indispensable de dûment compléter toutes les rubriques de la fiche 1/1 du dossier COSA, de fournir le récépissé de déclaration au répertoire SIRENE ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal avec les référence IBAN, ou de remplir le document spécifique élaboré à cet effet.¹

2. Description de l'action

Il est important de préciser la part du public CUCS.

Pour une plus grande pertinence des projets, les objectifs de l'action doivent être précis et évaluables.

3. Budget prévisionnel

Les budgets prévisionnels doivent être édités sur la base de l'année civile.

Les devis et justificatifs des dépenses devront être fournis.

4. Compte rendu de l'action, en cas de renouvellement

Le bilan financier doit être daté et signé par le représentant légal de la structure. Il doit être saisi à partir d'un document précis avec une colonne prévision et une colonne réalisation. Ce tableau est présent dans la fiche synthétique d'évaluation de l'action réalisée n-1.²

Le compte rendu financier doit préciser les prévisions et réalisations dans chaque compte et sous-compte.

¹ Fichier Tiers, annexe 1

² Fiches disponibles sur les sites Internet des communes. Pour plus d'indications, vous rapprocher du chargé de mission CUCS

5. Rappel des pièces à joindre au dossier COSA

	Pour une subvention inférieure à 23000 euros	Pour une subvention supérieure à 23000 euros
Action renouvelée/ reconduite	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier COSA dûment complété (fiches 1, 2, 3,4, devis, justificatifs) - Budget prévisionnel et attestation sur l'honneur signée en original - Fiche bilan et fiche bilan financier de l'année N-1 - Pour le 15 novembre 2008 : bilan intermédiaire - 1^{ère} semaine de janvier : transmission du bilan financier définitif - RIB - Délibération du conseil municipal (pour les communes et autres collectivités) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier COSA dûment complété (fiches 1, 2, 3,4, devis, justificatifs) - Budget prévisionnel et attestation sur l'honneur signée en original - Fiche bilan et fiche bilan financier de l'année N-1 - Pour le 15 novembre 2008 : bilan intermédiaire - 1^{ère} semaine de janvier : transmission du bilan financier définitif - RIB - Délibération du conseil municipal (pour les communes et autres collectivités) Derniers comptes annuels approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le président - Rapport d'activité - Rapport du commissaire au compte
Nouvelle action	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier COSA dûment complété (fiches 1, 2, 3,4, devis, justificatifs) - Budget prévisionnel et attestation sur l'honneur signée en original - RIB - Copie de la déclaration de création au JO : statuts de l'association ou leur modification et récépissé de dépôt en préfecture - Liste des membres dirigeants et récépissé de dépôt en préfecture - Délibération du conseil municipal (pour les communes et autres collectivités) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier COSA dûment complété (fiches 1, 2, 3,4, devis, justificatifs) - Budget prévisionnel et attestation sur l'honneur signée en original - RIB - Copie de la déclaration de création au JO : statuts de l'association ou leur modification et récépissé de dépôt en préfecture - Liste des membres dirigeants et récépissé de dépôt en préfecture - Délibération du conseil municipal (pour les communes et autres collectivités) - Derniers comptes annuels approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le président - Rapport d'activité - Rapport du commissaire au compte

D. EVALUATION

Une évaluation des actions doit être mise en place.

Cette évaluation doit permettre de :

- Aider à la décision
- Réorienter si besoin les objectifs en fonction de l'évolution du contexte local
- Améliorer la connaissance des acteurs

Modalités d'évaluation

Les dossiers de demandes de subvention pour des actions reconduite doit faire figurer le bilan financier et l'évaluation de l'action réalisée en N-1.

Enfin, et ce pour chaque demande de subvention, il sera demandé aux porteurs de projet de définir les modalités d'évaluation de l'action, en cohérence avec les objectifs et stipuler des méthodes claires ainsi que les résultats attendus. Les modalités d'évaluations seront établies en étroite relation avec le chargé de mission CUCS.

Plusieurs outils seront mis en place afin d'assurer le suivi et l'évaluation de l'action :

- La fiche de suivi : Elle permet de réajuster, si nécessaire, l'action. Elle doit être complétée tout au long de l'action, le plus souvent possible et au minimum une fois tous les 2 mois.
- La fiche synthétique d'évaluation de l'action réalisée n-1 : Cette fiche doit être compléter à la fin de l'action.

Ces outils sont disponibles sur les sites Internet des communes et peuvent être retirés auprès du chargé de mission CUCS :

Ville de Longuenesse : www.ville-longuenesse.fr

Ville de Saint-Omer : www.ville-saint-omer.fr

M^{elle} MILLE Aurore
Chargée de mission CUCS
Longuenesse : 0321122300
Saint-Omer : 0321880066
a.mille.agglostomer@nordnet.fr

CONTRAT URBAIN DE COHESION SOCIALE



identification des organismes, le fichier tiers

Le mandatement des dossiers de subvention par la préfecture, et le paiement par l'agence comptable de l'Acse supposent que le tiers bénéficiaire de la subvention (association, commune ou EPCI, établissement public, GIP,...) ait été enregistré au préalable dans le fichier « tiers » de l'agence.

Ce fichier est tenu par l'agence comptable, seule habilitée à valider la saisie du tiers dans le progiciel comptable, car il est un outil indispensable pour vérifier que les paiements qu'elle effectue au nom de l'agence vont bien aux structures destinataires.

Ce fichier est un outil de sécurité très important. Si sa mise à jour initiale demande un investissement particulier, il permet ensuite une simplification importante des paiements dans la mesure où, dès lors qu'un tiers a été enregistré et validé une fois par l'agence comptable, ces opérations n'ont plus à être renouvelées à chaque paiement.

Chaque organisme se voit attribuer un numéro appelé «CODE TIERS» qui sera une clé d'entrée dans les différents outils informatiques. Même si l'organisme n'est plus financé, son code tiers ne peut jamais être réutilisé. En effet, il peut être encore débiteur d'ordres de remboursement plusieurs années après.

La création ou la mise à jour du tiers est PRIORITAIRE car tant que le tiers n'est pas créé, aucune saisie du dossier de demande dans GIS n'est possible.



Les renseignements ci-après, doivent obligatoirement être identiques à ceux figurant sur le RIB et le récépissé d'inscription au registre SIRENE

1 - L'ORGANISME

NOM -----

N° Siret (attribué par l'Insee) -----

A : Répertoire SIRENE

Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE, même si elle n'emploie pas de salariés. (La démarche est gratuite sur www.sirene.tm.fr).

Le numéro SIREN est un identifiant de 9 chiffres attribué par l'INSEE à chaque entreprise : artisan, société, association etc..... Les 8 premiers chiffres n'ont aucune signification, excepté pour les organismes publics (communes, EPA etc...) dont le SIREN commence obligatoirement par 1 ou 2.

Le numéro SIRET identifie les établissements de l'entreprise. Il se compose de 14 chiffres (numéro SIREN + numéro NIC de 5 chiffres = numéro SIRET)

Adresse postale-----

Tél.----- Télécopie ----- -Mél-----

Collectivité locale, territoriale ou autres organismes locaux -----

Administration autre que les collectivités locales -----

Bailleur sociaux -----

Entreprises d'insertion, d'intérim d'insertion, de travail temporaire, intermédiaires ou autres -----

Autres (Fondation, GIP...) -----

NOM DU RESPONSABLE LEGAL-----

Prénom. :----- Qualité (Président...) -----

DELEGATION DE SIGNATURE

J'atteste que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, a procuration (**fournir le document**) pour signer en mes lieu et place les documents demandés par les institutions concernées si je suis moi-même empêché et je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

PERSONNES RECEVANT LA DELEGATION	
NOM (<i>en capitales</i>) -----	PRENOM -----
QUALITE -----	SIGNATURE -----

Je certifie exactes les informations contenues dans cette fiche.

Le ----- à ----- Signature du responsable légal



Fournir un RIB (avec références IBAN) et le récépissé d'inscription au registre SIRENE