



Conseil général  
de Loir-et-Cher



➔ **Fonds de soutien des actions  
de maintien à domicile**  
**Règlement relatif aux modalités  
d'attribution des aides**

Adopté le 19 juin 2008

[www.le-loir-et-cher.fr](http://www.le-loir-et-cher.fr)



## **1 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement concerne les aides accordées par le Conseil Général de Loir et Cher à partir des crédits inscrits à son budget, aux personnes morales de droit public et aux personnes morales de droit privé, au titre des opérations qui s'inscrivent dans le cadre du schéma gérontologique qu'il met en œuvre. A cet effet un fonds de soutien des actions de maintien à domicile est créé au sein du budget départemental.

Le fonds a pour objectifs :

- d'accroître, diversifier, adapter et harmoniser l'offre de services sur le territoire,
- de favoriser la formation des aides à domicile,
- de développer et d'accompagner les actions de prévention des effets liés au vieillissement,
- de développer les réseaux de coordination gérontologique locaux soutenus par une plate-forme d'information départementale.

En aucun cas les subventions de fonctionnement ne seront reconduites automatiquement.

## **2 - PROJETS ÉLIGIBLES**

### **2.1 - Promotion des services de maintien à domicile**

2.1-1 - Mise en place ou extension de services de proximité par l'attribution d'aides au démarrage

2.1-2 - Renouvellement lorsque aucune subvention de démarrage n'a été accordée pour des petits équipements nécessaires à la poursuite de l'activité des services de proximité, s'inscrivant dans l'offre de services gérontologiques locaux en cohérence avec les objectifs définis au Schéma gérontologique de Loir et Cher

### **2.2 - Promotion de la coordination gérontologique**

2.2-1 - Mise en place de réseaux locaux de coordination, en partenariat avec les organismes financeurs intéressés au développement des actions de maintien à domicile et dans des conditions conformes à la Charte de Coordination gérontologique, par l'attribution d'une aide pour le financement d'actions de promotion du réseau gérontologique coordonné.

2.2-2. - Aides à l'acquisition de petits équipements nécessaires à la mise en œuvre des actions des réseaux locaux de coordination gérontologique, dans le cadre de la convention relative aux modalités de mise en oeuvre et de fonctionnement de la plate-forme départementale de coordination.

2.2-3- Aides financières à la promotion d'actions ou de projets initiés par les réseaux locaux de coordination gérontologique.

### **2.3 - Formation des intervenants auprès des personnes âgées**

Actions de formation (hors champ de la formation professionnelle initiale ou continue) orientées vers le maintien à domicile, la prévention du vieillissement et l'amélioration de la coordination gérontologique.

## **2.4 - Soutien aux aidants naturels**

2.4-1 - Actions spécifiques de soutien aux aidants naturels de personnes âgées dépendantes à domicile.

2.4-2 - Promotion de l'accueil de jour des personnes psychiquement dépendantes par l'attribution d'une aide au démarrage.

## **2.5 - Études et Réflexions**

Réalisation d'études ayant pour objet une meilleure adaptation des réponses proposées aux besoins de la population âgée dans le cadre du maintien à domicile et de la prévention du vieillissement.

## **2.6 - Prévention des effets du vieillissement**

Mise en place d'actions de prévention du vieillissement.

## **2.7 - Développement des dispositifs de télé assistance**

2.7-1 - Promotion de la création de services de télé assistance ou de géolocalisation à domicile ou en établissement, privilégiant le recours aux nouvelles technologies, par l'attribution d'une aide au démarrage.

2.7-2 - Développement, hors subvention de démarrage, des services de téléalarme.

## **2.8 - Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions**

2.8-1 - Promotion de la création de réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement, par l'attribution d'une aide au démarrage, unique et non renouvelable pour le même objet.

2.8-2 - Actions spécifiques de soutien aux réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement.

### **3 – COMPOSITION DU DOSSIER D'AIDE**

Le porteur d'un projet sollicitant une aide du Conseil général doit présenter un dossier administratif et financier composé des documents suivants :

- un descriptif précis de l'opération,
- pour les organismes publics : la délibération de la Collectivité indiquant la nature de l'opération envisagée prévoyant son financement et sollicitant une subvention du Département de Loir-et-Cher,
- pour les associations ou organismes privés : les statuts de l'association et la composition à jour des membres du bureau, et s'il s'agit d'une entreprise, les statuts ainsi qu'une déclaration sur l'honneur par laquelle le (les) dirigeant(s) certifie(nt) ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour l'une des infractions mentionnées à l'article 1er de la Loi n° 47 1635 du 30 août 1947 relative à l'assainissement des professions commerciales et industrielles,
- un plan de financement prévisionnel de l'opération faisant apparaître les autres financements sollicités ou obtenus et les recettes attendues pour l'opération,
- dans le cas des sociétés commerciales et des associations, les documents comptables des deux derniers exercices disponibles, ainsi que du tableau des aides publiques obtenues ou sollicitées au cours des trois dernières années,
- un RIB/RIP,
- des pièces particulières complémentaires peuvent être sollicitées en fonction du projet concerné.

Lorsqu'une opération est réalisée en collaboration, chacun des bénéficiaires procure son propre dossier. Un descriptif commun qui désigne le coordonnateur et précise la répartition des actions entre les partenaires.

La demande de subvention doit être adressée accompagnée d'un dossier complet à :

Monsieur le Président du Conseil Général  
Direction Générale Adjointe de l'Action Sociale  
Hôtel du Département  
Place de la République  
41020 BLOIS Cedex

#### **3.1 - Descriptif technique de l'opération**

Il comprend les renseignements relatifs à l'opération et notamment son objet, les objectifs recherchés, le programme détaillé des actions, la répartition des tâches entre les bénéficiaires éventuels, les résultats attendus (en mentionnant les indicateurs d'évaluation), le nom et la qualité du responsable du projet, le lieu et le calendrier de réalisation ainsi que la durée prévisionnelle de l'action. Il apporte au besoin toute autre explication utile.

#### **3.2 - Plan de financement**

Le plan de financement présente le coût complet de l'opération, il détaille ces éléments par grands postes de dépense. Il décrit, le cas échéant, les autres soutiens financiers obtenus spécifiquement pour la réalisation de l'opération. Il précise enfin, dans le cas d'une opération réalisée en collaboration, la répartition de l'aide entre les bénéficiaires.

### **3.3 - Engagement du bénéficiaire**

Il s'agit de l'acte par lequel le représentant légal de l'organisme bénéficiaire s'engage à mettre en oeuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération aidée dans les conditions prévues par le présent règlement dont il reconnaît avoir pris connaissance et souscrire aux obligations qui en découlent en ce qui le concerne. Cet engagement figure expressément dans le dossier d'aide.

### **3.4 - Accord de partenariat**

Dans le cas de projets menés en partenariat, un projet de convention précisant les droits et obligations de chaque partenaire devra être fourni à l'appui de la demande.

## **4 – ASSIETTE DE L'AIDE**

En regard du coût complet de l'opération, l'assiette de l'aide isole les dépenses éligibles à une aide du Conseil Général, dont le montant est en référence à l'annexe 1 du présent règlement. Les coûts imputables à l'opération doivent être strictement rattachés à sa réalisation, à l'exclusion de toute marge bénéficiaire.

### **4.1 - Dépenses de fonctionnement**

#### **a/ Dépenses de personnel :**

- salaires,
- charges sociales afférentes,
- indemnités de stage,
- frais de déplacement des personnels permanents ou temporaires affectés au projet.

#### **b/ Autres dépenses de fonctionnement :**

- frais généraux de gestion,
- prestations de services : les bénéficiaires peuvent faire exécuter des travaux par des tiers extérieurs au projet. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égal à 50 % du coût global entrant dans l'assiette de l'aide, sauf dérogation accordée par le Conseil général sur demande motivée du bénéficiaire. Le Conseil général ne contracte aucun engagement à l'égard des prestataires qui, en conséquence, ne sont pas fondés à le solliciter en cas de défaillance du bénéficiaire de l'aide à leur égard. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul bénéficiaire qui doit régler les prestations dans leur totalité au fur et à mesure de leur réalisation.

## **5 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES AIDES**

Les dispositions relatives à l'aide accordée font l'objet d'une délibération du Conseil Général.

La décision d'attribution s'accompagne d'une convention.

Cet acte précise notamment :

- la désignation et les caractéristiques de l'action,
- le montant prévisionnel maximum de l'aide,
- la durée,
- l'échéancier des versements,
- les conditions suspensives,
- les conditions dans lesquelles sera effectué le versement,
- les justificatifs à présenter à cette occasion, en particulier les obligations de communication.

### **5.1 – Montant de l'aide**

Le montant de l'aide attribuée est fixé soit conventionnellement soit en référence à l'annexe 1 du présent règlement selon la nature du projet.

Le cas échéant, le montant de l'aide notifié dans l'acte attributif est ajusté lors de la liquidation finale pour tenir compte de la dépense réellement exécutée, dans la limite du montant notifié.

### **5.2 – Durée**

La durée d'exécution de l'opération est fixée par l'acte attributif de l'aide. Les actions sont réputées commencer à la date de notification de l'aide.

### **5.3 – Échéancier des versements**

Le versement de l'aide peut être échelonné en fonction de la durée de l'opération.

L'échéancier des versements fixe le montant maximum des sommes pouvant être payées au titre d'une année déterminée.

Ces éléments sont prévisionnels et donnent lieu, à l'issue de l'action, à un ajustement sur production d'un bilan financier et dans la limite du montant initialement attribué.

### **5.4 – Conditions suspensives**

Le Conseil Général peut inclure dans les actes attributifs d'aide des clauses conditionnant le versement de l'aide à la production, dans des délais impartis, de tout document permettant d'apprécier la capacité du bénéficiaire à mener le projet.

## **6 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE**

Le Conseil Général est tenu aux versements des montants de l'aide, dans la limite des fonds dont il dispose.

### **6.1 – Paiements**

L'aide attribuée est versée dès la notification de l'arrêté. En cas de fractionnement, le versement de la première tranche s'effectue à la notification ; les versements suivants interviennent aux périodes conventionnellement convenues, sous réserve, le cas échéant, de la production par le bénéficiaire des bilans intermédiaires prévus.

### **6.2 – Justification des dépenses**

Le bénéficiaire produit à la fin de l'action auprès du Conseil général un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre de l'opération aidée. Ce relevé regroupe par nature l'ensemble des dépenses réalisées durant la période d'exécution. Aucune dépense antérieure à la date à laquelle le projet aidé est réputé commencer (cf. § 5.2), ou postérieure à la date de fin d'opération, ne sera prise en compte.

Le relevé de dépenses est accompagné, pour les dépenses de prestations de service, d'une liste détaillant la nature des prestations, le nom du fournisseur, le montant, les références et modalités de règlement des factures. Le relevé de dépenses, établi à l'en-tête de l'organisme bénéficiaire, est signé par son représentant légal. Les relevés de dépenses peuvent être partiels et produits à tout moment pour donner lieu au versement des acomptes.

## **7 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PROJET**

### **7.1 – Modifications**

Les demandes de modification sont adressées au Conseil Général. Aucune modification ne peut être admise pour changer l'objet de l'opération financée.

#### 7.1.1 – Modification de la durée

La durée d'exécution de l'opération peut être prolongée, dans la limite maximale d'une année, sur demande du bénéficiaire. Toute demande de prolongation doit impérativement être formulée auprès du Conseil général avant le terme de l'opération. Elle est accordée par simple courrier du Conseil Général

#### 7.1.2 – Autres modifications

Le bénéficiaire est tenu d'informer le Conseil général de toutes modifications affectant son adresse, le responsable du projet et le lieu d'exécution de l'opération ainsi que les coordonnées bancaires.

#### 7.1.3 – Remise en cause de la collaboration sur une opération aidée

Pour les opérations mises en oeuvre en collaboration, le coordonnateur est tenu d'informer le Conseil général des difficultés éventuelles dans la réalisation de la collaboration, en particulier lorsqu'un bénéficiaire décide d'abandonner les tâches dont il a la responsabilité ou lorsque les bénéficiaires souhaitent qu'un nouvel acteur participe à l'opération.

Dans le cas où la collaboration serait rompue, notamment par la défaillance d'un bénéficiaire, et la faisabilité de l'action remise en cause, le Conseil général se réserve le droit de réexaminer l'aide accordée par lui pour l'ensemble de l'opération. Le Conseil général pourra exiger le reversement total ou partiel des sommes versées au titre de l'opération.

### **7.2 – Comptes rendus – Informations sur les travaux**

Des comptes rendus intermédiaires seront adressés par le bénéficiaire au Conseil Général selon une périodicité et dans des formes convenues décidées en fonction de la nature des projets soutenus.

D'autre part, au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'expiration de la période d'exécution de son opération, le bénéficiaire devra adresser au Conseil général un compte rendu final faisant état de l'ensemble des résultats obtenus.

Quand un projet est réalisé en collaboration, un compte-rendu final unique est fourni par le coordonnateur.

Le Conseil Général doit être informé de toute communication ou publication portant sur le projet. Toute communication ou publication portant sur le projet doit mentionner l'aide du Conseil Général (cf. §7.5) .

### **7.3 – Contrôles – Vérification du service fait**

A tout moment, durant l'exécution du projet, les personnes habilitées par le Conseil général peuvent procéder sur place et sur pièces à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du projet, à l'état de réalisation de celui-ci et à la vérification du service fait par le constat de la réalité des dépenses justifiées.

Le refus de ces contrôles éventuels entraîne l'annulation de l'aide.

#### **7.4 – Reversement**

En cas de non-exécution totale ou partielle de l'opération ou lorsque l'organisme bénéficiaire n'a pas exécuté une ou plusieurs des obligations mises à sa charge, le Conseil Général peut, après mise en demeure, demander le reversement total ou partiel des sommes versées.

Le reversement est également demandé s'il est constaté un trop perçu au moment de la liquidation de l'aide.

#### **7.5 – Communication**

Les subventions accordées par le Département doivent obligatoirement faire l'objet d'une publicité. Toute publication ou communication relative au projet cofinancé devra faire mention du Conseil Général de Loir-et-Cher (logo téléchargeable à partir du site du Conseil général [www.le-loir-et-cher.fr](http://www.le-loir-et-cher.fr))

#### **7.6 – Litiges**

Le tribunal administratif d'Orléans est la juridiction compétente en cas de contentieux entre le Conseil général et les bénéficiaires des aides.

## ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT

### PROJETS ÉLIGIBLES - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES

Objectif	Natures des projets	Bénéficiaires	Taux et montants	Observations
2.1. - Promotion des services de maintien à domicile	2.1.1 - Mise en place ou extension de services de proximité par l'attribution d'aides au démarrage	Prestataires de services autorisés par le Président du Conseil Général ou titulaires d'un agrément qualité et dont le siège social se trouve en Loir-et-Cher	Aide de 200 € par personne âgée desservie, plafonné à 5 000 €	
	2.1.2 - Renouvellement des petits équipements nécessaires à la poursuite de l'activité des services de proximité, s'inscrivant dans l'offre de services gérontologiques locaux en cohérence avec les objectifs définis au Schéma gérontologique de Loir et Cher	Prestataires de services autorisés par le Président du Conseil Général ou titulaires d'un agrément qualité et dont le siège social se trouve en Loir-et-Cher	Aide de 200 € par personne âgée desservie. L'aide est accordée dans la limite du coût réel de l'investissement pour lequel le financement est sollicité, plafonné à 5 000 €	L'amortissement des équipements acquis doit être réalisé sur le budget de fonctionnement  Il ne doit pas y avoir eu de subvention de démarrage.
2.2 - Promotion de la coordination gérontologique	2.2.1 - Mise en place de réseaux locaux de coordination, en partenariat avec les organismes financeurs intéressés au développement des actions de maintien à domicile et dans des conditions conformes à la Charte de Coordination gérontologique, par l'attribution d'une aide pour le financement d'actions de promotion du réseau gérontologique coordonné.	Personnes morales de droit public ou privé promoteurs de projets d'instances locales de coordination	Aide plafonnée à 1 500 €	

<p>2.2 - Promotion de la coordination gérontologique (suite)</p>	<p>2.2.2 - Aides à l'acquisition des petits équipements nécessaires à la mise en œuvre des actions des réseaux locaux de coordination gérontologique, dans le cadre de la convention relative aux modalités de mise en oeuvre et de fonctionnement de la Plate forme départementale de coordination.</p>	<p>Personnes morales de droit public ou privé promoteurs de projets d'instances locales de coordination</p>	<p>Financement fixé conventionnellement</p>	
	<p>2.2.3 - Aides financières à la promotion d'actions ou de projets initiés par les réseaux locaux de coordination gérontologique.</p>	<p>Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif acteur d'un réseau local de coordination gérontologique</p>	<p>Financement fixé conventionnellement</p>	
<p>2.3 - Formation des intervenants auprès des personnes âgées</p>	<p>Actions de formation (hors champ de la formation professionnelle initiale ou continue) orientées vers le maintien à domicile, la prévention du vieillissement, et l'amélioration de la coordination gérontologique.</p>	<p>Personnes morales de droit public ou privé employeurs d'intervenants à domicile</p>	<p>Financement fixé conventionnellement</p>	

2.4 - Soutien aux aidants naturels	2.4.1 - Actions spécifiques de soutien aux aidants naturels de personnes âgées dépendantes à domicile.	Personnes morales de droit public ou privé promoteurs d'un projet	Financement fixé conventionnellement	
	2.4.2 - Promotion de l'accueil de jour des personnes psychiquement dépendantes par l'attribution d'une aide au démarrage	Personnes morales de droit public ou privé autorisées par le Président du Conseil Général à ouvrir un service l'accueil de jour	Aide de 200 € par personne âgée desservie, plafonnée à 5 000 €	
2.5 - Études et Réflexions	Réalisation d'études ayant pour objet une meilleure adaptation des réponses proposées aux besoins de la population âgée dans le cadre du maintien à domicile et de la prévention du vieillissement	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif promoteurs d'un projet	Financement fixé conventionnellement	
2.6 - Prévention des effets du vieillissement	Mise en place d'actions de prévention du vieillissement	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif promoteurs d'un projet	Aide plafonnée à 1 500 €	
2.7 - Développement des dispositifs de télé assistance	2.7.1 - Promotion de la création télé assistance à domicile ou en établissement, privilégiant le recours aux nouvelles technologies (aide au démarrage)	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif promoteurs d'un projet ou gestionnaire d'un service	Aide de 200 € par personne âgée desservie. L'aide est accordée dans la limite du coût réel de l'investissement pour lequel le financement est sollicité, plafonné à 5 000 €	- aide unique et non renouvelable pour le même objet  - bonification de 25% lorsque le projet fait appel aux nouvelles technologies

2.7 - Développement des dispositifs de télé assistance (suite)	2.7.2 - Développement, hors subvention de démarrage, des services de téléalarme	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif promoteurs d'un projet ou gestionnaire d'un service	Aide de 200 € par personne âgée desservie. L'aide est accordée dans la limite du coût réel de l'investissement pour lequel le financement est sollicité, plafonné à 5 000 €	- aide unique et non renouvelable pour le même objet - bonification de 25% lorsque le projet fait appel aux nouvelles technologies
2.8 - Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions	2.8.1 - Promotion de la création de réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement, par l'attribution d'une aide au démarrage, unique et non renouvelable pour le même objet	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif	Financement fixé conventionnellement	
	2.8.2 - Actions spécifiques de soutien aux réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement.	Personnes morales de droit public ou privé à but non lucratif	Aide plafonnée à 1 500 €	

Avec le Conseil général  
de Loir-et-Cher, je vis bien  
mon département

Direction de la communication, Crédits photos : BananaStock.ltd - Juillet 2008



*LOIR-ET-CHER*



**Conseil général de Loir-et-Cher**

Hôtel du Département - Place de la République

41020 Blois Cedex

Tél. 02 54 58 41 41 - Fax : 02 54 58 42 13

[www.le-loir-et-cher.fr](http://www.le-loir-et-cher.fr)