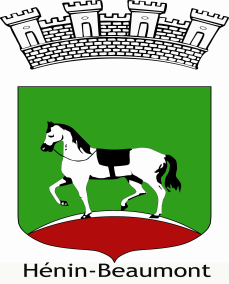
** **

**F.P.H. Mode d’Emploi**

**A lire avant de remplir votre demande**

**Tout d’abord vérifiez bien que :**

1. Vous êtes au moins 3 à vouloir mener ce projet (n’habitant pas à la même adresse et dont au moins un est majeur) ou une association.

2. Le projet prévoit une participation financière ou en nature des habitants.

3. Votre projet participe à l’animation du ou des quartiers de la Commune.

4. Votre demande de subvention au F.P.H ne dépasse pas 1000 euros.

**Comment faire ?**

**Etape 1 :** Remplissez la fiche projet en donnant le maximum de détails sur votre projet et sur son budget (en cas de doute ou de difficultés, n’hésitez pas à nous contacter).

**Etape 2** **:** Déposez votre dossier au service « subventions aux associations » au moins 10 jours avant une réunion du comité de gestion (il y en a une par trimestre, voir les dates auprès du service référent).

**Etape 3** **:** Vous serez invité à venir expliquer votre projet au Comité de gestion du FPH, formé, d’habitants.

**Etape 4 :** Vous serez informé, rapidement, de la décision du Comité de Gestion.

**Etape 5 :** Si un financement vous est accordé, vous en percevrez une partie au plus tard 10 jours après la réunion du Comité de gestion.

**Etape 6 :** Un mois après l’action terminée, vous déposerez votre bilan (déroulement de l’action, bilan financier et factures originales) auprès du service référent.

**Etape 7 :** Le reste (solde) vous sera versé sur décision du Comité FPH

**Qui décide?**

Une fois par trimestre, le Comité de Gestion d’habitants :

* Examine les dossiers et entend les porteurs de projets ;
* Décide du montant et entend les porteurs de projets ;
* Entend et approuve la présentation du bilan des actions menées par les porteurs de projets.

Il y a 4 Comités, par an.

**Quelles sont les obligations des porteurs de projet ?**

* Prendre une assurance si votre action mobilise du public (vérifier si les lieux qui accueillent votre action sont couverts par une assurance pour votre manifestation).
* Faire la publicité du FPH en intégrant le logo de la Ville, de la Région et du FPH sur tous les documents, affiches et tracts produits dans le cadre du projet.
* Fournir un bilan complet de l’action, les factures originales justifiant toutes les dépenses du projet ainsi que tout ce qui se rapporte à la publicité de l’action (photographies, articles de presse, affiches, tracts, etc ;), dans le mois suivant la fin de l’action.
* Ne pas oublier les droits d’auteur. Pour plus d’information, consulter le site de la SACEM :

<http://www.sacem.fr>

**Quelles est la différence entre les objectifs et les résultats ?**

Un **objectif** est ce qu’on peut atteindre par le projet. Il est défini lors de la conception du projet.

Le **résultat** du projet est ce qui est visible lorsque ces objectifs sont atteints.

**Exemple :**

**Objectif : -** Développer un espace d’échange entre générations sur le quartier Fallières.

**Résultat : -** Rassembler dans le cadre d’une fête de quartier 100 personnes d’âges différents.

* **-** Créer une exposition photo rassemblant 30 photos prises par des jeunes habitants sur la vie du quartier.

Comment remplir votre budget ?

**Dépense :**

* Faites la liste des dépenses prévues.
* Demandez un devis pour chaque dépense à vos fournisseurs, avec le montant exact par dépense.
* Inscrivez vos dépenses dans les rubriques de la colonne « dépenses » du budget prévisionnel : nature de la dépense et montant.
* Faites l’addition des dépenses de même nature, et reportez le chiffre obtenu face à la rubrique concernée.

**L’original de chaque facture devra être présenté.** Quand vous ferez vos achats, demandez aux commerçants d’établir une facture mentionnant le détail des marchandises achetées (marchandises consommables).

**Recettes**:

* Inscrivez toutes les aides et participations financières que vous avez demandées.
* N’hésitez pas à inscrire les apports matériels des participants en tant que recettes du projet. Par exemple, les participants confectionnent des plats (montant estimé de leur participation : 100 €).

**Attention ! Votre budget doit être équilibré :**

**Le montant total des dépenses = le montant total des recettes.**

**Exemple :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | Montant |  | **RECETTES** | | Montant |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Location de salle | | 250 € |  | Auto financement | | 100 € |
|  |  |  |  | Vente de petits pains | |  |
| Boissons |  | 150 € |  | Participation des personnes | | 100 € |
| Nourriture |  | 250 € |  | Autres financements | |  |
| Assurance |  | 50 € |  | Aide demandée au FPH | | 652 € |
| Tracts, affiches | | 152 € |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **852 €** |  | **TOTAL** |  | **852 €** |

**Besoin de plus d’information ? D’un coup de main ?**

**N’hésitez pas à contacter**

**Monsieur Richard TRAN VAN** tél : 03.91.83.01.81 -e-mail : [richardtranvan@mairie-heninbeaumont.fr](mailto:richardtranvan@mairie-heninbeaumont.fr)

Repérez-vous dans le FPH

**Les critères de financement**

**Sources : Règlement Intérieur du FPH d’Hénin-Beaumont**

**Votre projet contribue à :**

* **L’animation d’un ou des quartiers,**
* **L’amélioration du cadre de vie,**
* **Le développement des échanges entre habitants**

**Ne sont pas finançables les projets qui :**

**C:\Users\richard.tranvan\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\28OEJLKR\MC900346299[1].wmf**

* prévoient l’acquisition de biens non consommables à usage personnel ou exclusif d’un individu ou d’une association ;
* entrent manifestement dans la compétence légale obligatoire d’un organisme public ;
* sont finançables, dans un délai d’un an, par d’autres dispositif (jeunesse, politique de la Ville, Emploi, Urbanisme, etc.) ;
* ne prévoient aucun autofinancement ou aucune participation financière des participants ;
* ne sont pas ouverts à tous les habitants mais seulement aux membres du collectif porteur de projet ou aux membres de l’association ;
* concernent un projet terminé au moment du dépôt du dossier ou au moment de l’instruction en Comité de gestions.
* - qui bénéficient d’un double financement par la Ville et/ou la Région.



Les cas particuliers de financement

**Pour les voyages/ sorties/ vacances familiales :**

* Les projets de voyages collectifs pourront être aidés aux conditions cumulatives suivantes :

☺ avoir fait l’objet d’une animation préalable sur le ou les quartiers, afin de contribuer à leur autofinancement (c’est-à-dire qu’il n’y a pas de financement direct du voyage par le FPH).

☺ être encadrés par plusieurs adultes (une décharge des parents doit être fournie pour les mineurs non accompagnés par leurs parents).

☺ être couvert par une assurance, souscrite par l’attributaire, ou par l’intermédiaire d’une association.

☺ contenir une activité à finalité éducative.

**Pour les projets relatifs aux établissements scolaires :**

☺ les projets qui s’inscrivent dans le temps et dans les programmes scolaires ne rentrent pas dans les critères du FPH.

☹ ne sont pas finançables les projets qui se passent dans un cercle fermé.

☺ sont finançables les projets qui ouvrent l’établissement sur le quartier et réciproquement, pour impliquer les habitants des quartiers à la vie de l’école.

**Sur les dépenses liées à l’investissement (non finançable par le FPH) :**

* **Est considéré comme investissement** tout bien qui restera après le projet (appareil photo, équipement pérenne) : quel que soit le prix de ce bien. Il faut donc privilégier les locations de matériel qui permettent d’avoir des factures.
* **Dans le cas des expositions**, les encadrements sont des biens qui restent, il faut alors choisir dans la majorité des cas que les objets réalisés soient mis à disposition d’une association de quartier.



Les critères d’attribution

**Les opérations financées peuvent être** : (liste non exhaustive)

* Tout projet innovant permettant de créer des liens sociaux entre les habitants (exemple : environnement, vie sociale, citoyenneté, formation de bénévoles…), dans le respect de la laïcité.
* Fêtes de quartiers,
* Aide à création de l’association (uniquement la 1ère année), trois projets par collectif et par an.
* Achat de petits matériels périssables.

**Les demandes sont présentées par :**

* Une association, un habitant, un représentant d’un collectif d’habitants constitué ou non en association ;

**Les modalités de financement :**

Pour être financé, le porteur doit effectuer la procédure suivante :

- Retirer les demandes de projet auprès du référent territorial ou le téléchargé sur le site Internet de la Ville.

- Les projets constitués sont à déposer 10 jours avant la date du Comité de gestion. Tout dossier déposé en dehors de ce délai sera mis à l’ordre du jour du Comité de gestion suivant.

- Les porteurs de projet devront défendre dans le meilleur du possible leur dossier le jour du Comité de gestion. Tout projet démarré ou réalisé avant la réunion du Comité de gestion ne sera ni examiné, ni subventionné.

**Fonds de participation des habitants**

**Définition :**

Le Fonds de Participation des Habitants (FPH) est un dispositif qui donne les moyens aux habitants, constitués ou non en association, de se mobiliser pour leurs quartiers.

Son ambition est d’inciter tous les habitants à construire des microprojets qui contribuent à l’animation des quartiers, à l’amélioration du cadre de vie et au développement des échanges interculturels et intergénérationnels.

Le principe même du FPH, c’est la participation des habitants à tous les niveaux. Dans le fonctionnement du dispositif, ce sont les habitants eux-mêmes au sein du Comité de gestion qui accompagnent et sélectionnent les projets financés.

Le Fonds de Participation des habitants est financé par la Ville d’Hénin-Beaumont et la Région Nord –Pas de Calais.

**Le calendrier des réunions du Comité de Gestion :**

Les dossiers de demande FPH doivent être déposés au plus tard 10 jours avant la réunion du Comité de gerstion

Un délai de 11 jours doit être respecté entre la date de la réunion du Comité et le début de l’action du collectif.

**Gestion des fonds :**

Le dispositif FPH dispose d’une enveloppe financière provenant de la **Région** et de la **Ville** ; il s’inscrit dans le cadre de la **Politique de la Ville** et des territoires concernés.

L’instruction des demandes est confiée au **Comité de gestion**.

Ce comité s’appuie sur l’association **AGIH** (**A**ssociation pour la **G**estion et l’**I**nitiative des **H**abitants) pour l’administration de l’enveloppe financière.

Le Comité est chargé de :

* la mise en œuvre des décisions du comité de gestion
* d’établir en fin d’année le bilan comptable et administratif.
* la responsabilité administrative et comptable des fonds.

**Composition du Comité de gestion du FPH :**

Le Comité de gestion est composé de :

* Le Maire, ou son représentant
* Le président de l’association AGIH
* Des représentants d’habitants (associatifs ou pas) désignés suite à appel à candidatures
* Le référent territorial chargé de la coordination du FPH.

Le coordinateur (sans voix délibérative) est présent pour délivrer des informations sur les dossiers aux membres du comité de gestion. Il veille au respect du présent document. Il prépare les séances, il est garant du bon fonctionnement du FPH, il s’assure de la présence des membres, il anime les réunions du Comité de gestion et rédige le procès-verbal de chaque réunion approuvé par les membres du Comité présents lors du comité suivant.

Les voix délibératives sont attribuées à l’ensemble du Comité. Tout membre absent à plusieurs réunions consécutives (absences non justifiées) peut être considérée comme démissionnaire sur vote du Comité de gestion après échange avec la personne ; la notification en est faite par écrit à l’intéressé.

