

## DIRECTION GÉNÉRALE

La Directrice Générale

à

Mesdames et messieurs les préfets de région,  
délégués de l'Anah en région,  
Mesdames et messieurs les préfets de  
département, délégués de l'Anah dans les  
départements,  
Mesdames et messieurs les présidents des  
collectivités délégataires,

Paris, le **12 AVR. 2021**

Objet : Instruction relative au financement des chefs de projet en application des délibérations 2020-26 du 17 juin 2020 et 2020-37 du 14 octobre 2020.

Annexes : Fiches actions sur les conditions d'octroi de la subvention et de traitement de la demande ;  
Modèles de courrier.

Conscient que les collectivités qui structurent leur gouvernance pour mener les programmes opérationnels complexes de l'Anah ont des résultats significatifs plus rapidement que les autres, le conseil d'administration de l'Agence a mis en place par délibération du 29 novembre 2017, modifiée le 17 juin 2020 et complétée le 14 octobre 2020, une nouvelle aide pour le financement de chefs de projet. Elle concerne les Opérations programmées d'amélioration de l'habitat - renouvellement urbain (OPAH-RU), les OPAH - copropriétés dégradées (OPAH-CD), les plans de sauvegarde (PDS), les Opérations de requalification de copropriétés dégradées (ORCOD) et le Programme d'intérêt général – transition énergétique (PIG-TE) expérimental mis en place dans le cadre du projet de territoire de Fessenheim.

En effet, ces programmes nécessitent des compétences en matière d'habitat, mais aussi des compétences techniques voire d'ingénierie financière. Ces opérations, pour être plus efficaces, ont besoin de professionnels bien positionnés au sein des services des collectivités territoriales, qui soient en capacité de porter ces projets et de coordonner l'ensemble des acteurs mobilisés.

La modification du règlement général de l'Agence, par arrêté du 3 septembre 2018, a complété le dispositif réglementaire pour permettre de financer ces postes de chefs de projet quel que soit le statut de ces derniers (contractuel ou fonctionnaire).



Leur vocation est de renforcer la gouvernance opérationnelle de ces programmes et de veiller aux engagements pris dans les conventions de programme.

Les chefs de projet sont les interlocuteurs privilégiés des acteurs du programme, notamment des services déconcentrés de l'État. Ils doivent rendre compte des avancées, anticiper les principales difficultés et les risques en proposant des mesures correctives ou alternatives. Ils veillent à organiser la programmation annuelle des besoins de financement de manière à ce que les objectifs quantitatifs et qualitatifs de la convention de programme soient atteints.

La présente instruction et ses annexes visent à préciser les modalités d'application de ce dispositif.

Les conseillers en stratégie territoriales de la direction des stratégies et relations territoriales restent à la disposition de vos services pour tout complément d'information sur ces mesures.

La Directrice générale



Valérie MANCRET-TAYLOR



# Sommaire des annexes

## Fiche action 1 – Octroi de la subvention

1. Conditions d'éligibilité.....	4
1.1 Bénéficiaires.....	4
1.1.1 Règle générale.....	4
1.1.2 Territoires NPNRU et PNRQAD.....	4
1.2 Missions et caractéristiques du chef de projet .....	5
1.2.1 Missions.....	5
1.2.2 Recrutement.....	5
1.3 Limitation du nombre de chefs de projet subventionnables à l'échelle d'un EPCI .....	6
2. Modalités de financement .....	6
2.1. Dépenses subventionnables .....	6
2.2. Montant de la subvention.....	7

## Fiche action 2 - Traitement de la demande d'aide

1. Dépôt de la demande d'aide.....	8
2. Instruction de la demande et attribution de l'aide.....	8
3. Paiement de la demande d'aide.....	8
4. Paramétrage Op@l.....	9

## Fiche action 3 - Modèles de courrier

Demande de subvention.....	10
Notification.....	11
Demande de paiement .....	13

# FICHE ACTION 1 – Modalités d’octroi de la subvention

## **1. Conditions d’éligibilité**

Ce dispositif doit inciter les collectivités territoriales ou leurs groupements à structurer une organisation de travail autour du chef de projet, notamment lorsqu’ils envisagent d’intervenir par le biais de programmes complexes pour mener à bien des projets de développement ou de requalification de leur territoire, ceux-ci nécessitant de recourir à une ingénierie de pilotage et de gestion de projet.

La mise en œuvre d’un programme éligible n’ouvre pas un droit systématique à la subvention dont l’octroi est soumis aux conditions définies par la délibération du conseil d’administration et la présente instruction.

### **1.1 Bénéficiaires**

#### ***1.1.1 Règle générale***

La subvention pour le poste de chef de projet<sup>1</sup> est octroyée au maître d’ouvrage de l’un des programmes opérationnels suivants :

- OPAH prévue à l’article L. 303-1 du code de la construction et de l’habitation -CCH-, lorsqu’elle porte exclusivement sur le renouvellement urbain ou les copropriétés dégradées (OPAH-RU<sup>2</sup> / OPAH-CD). Une OPAH avec un simple volet copropriété dégradée n’est pas éligible.
- Plan de sauvegarde (PDS) prévu à l’article L. 615-1 du CCH ;
- Opération de requalification de copropriétés dégradées (ORCOD) prévue à l’article L. 741-1 du CCH, dont les ORCOD-IN ;
- Programme d’intérêt général – transition énergétique (PIG-TE) mis en place dans le cadre du projet de territoire de Fessenheim.

#### ***1.1.2 Territoires NPNRU et PNRQAD***

Les programmes menés sur des quartiers d’intérêt national (QIN) relevant du nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) sont exclus du présent financement. Les territoires en quartier d’intérêt régional (QIR) peuvent voir leur chef de projet financé par l’Anah dès lors qu’ils sont couverts par l’un des programmes opérationnel visés au 1.1.1.

Les territoires du programme national de réhabilitation des quartiers anciens dégradés (PNRQAD) sont couverts par une OPAH-RU. Leurs chefs de projet sont donc éligibles au financement.

---

<sup>1</sup> Les termes chef, responsable ou directeur de projet peuvent être employés indifféremment. La première expression sera retenue dans la présente instruction, par parallélisme des formes avec la délibération du conseil d’administration.

<sup>2</sup> Pour rappel :

- les conventions centre-bourg valent OPAH-RU ;
- les conventions-cadre Action Cœur de Ville valent OPAH-RU si elles en reprennent les clauses types ;
- les Opérations de Revitalisation de Territoire peuvent valoir OPAH-RU si elles comportent toutes les dispositions de l’article L.303-1 du CCH définissant les OPAH (périmètre, montant des aides, mesures d’accompagnement social, interventions urbaines) et qu’elles intègrent a minima l’un des volets suivants : volet immobilier et foncier ; volet habitat dégradé et lutte contre l’habitat indigne ; volet copropriétés fragiles ou en difficulté.

## **1.2 Missions et caractéristiques du chef de projet**

### **1.2.1 Missions**

Les missions du chef de projet doivent concerner exclusivement le (ou les) programme(s) ci-dessus dans ses (leurs) différents volets thématiques d'intervention.

Le financement accordé porte uniquement sur un poste de chef de projet. Il n'est pas possible de financer une équipe-projet, même si celle-ci travaille quasi-exclusivement sur le (ou les) programme(s).

Le chef de projet pilote le (ou les) programme(s) et coordonne les différentes thématiques d'intervention définies dans la (ou les) convention(s) de programme. Ses missions, qui devront apparaître dans sa fiche de poste, sont les suivantes :

- En phase opérationnelle :
  - mettre en œuvre et suivre les partenariats financiers ;
  - mobiliser et animer l'ensemble des partenaires opérationnels et des intervenants de l'opération ;
  - élaborer une stratégie de concertation avec les habitants et la mettre en œuvre ;
  - élaborer une stratégie de communication et de valorisation du programme et de ses réalisations ;
  - assurer une fonction d'appui et de conseil auprès des instances décisionnelles du maître d'ouvrage ;
  - assurer le suivi et le bilan du programme et organiser l'évaluation du programme.
- Il peut également intervenir dès la phase pré-opérationnelle pour :
  - contribuer à la définition des objectifs qualitatifs et quantitatifs du programme ;
  - proposer les partenariats à conclure ;
  - définir la stratégie d'intervention ;
  - élaborer le projet de convention de l'opération.

Même si les chefs de projet seront principalement mobilisés sur le champ d'intervention de l'Anah, ils pourront être amenés à coordonner les opérations et interventions qui mobilisent d'autres intervenants (organismes financiers, opérateurs, investisseurs, etc...). Ils assureront, le cas échéant, la coordination de l'équipe-projet mobilisée.

### **1.2.2 Recrutement**

Le chef de projet doit être employé par le maître d'ouvrage. Au regard de l'ambition et des objectifs des programmes mis en place, le chef de projet doit être recruté sur un emploi à temps plein. A titre exceptionnel, un chef de projet à temps partiel pourra être financé par l'Anah (avec au minimum une quotité de travail de 50%), sur décision du délégué de l'Agence compétent dans le département, après demande motivée du maître d'ouvrage.

Les postes de directeur général des services ou de directeur général adjoint ne pourront faire l'objet d'un financement.

Lorsque l'agent est déjà employé par le maître d'ouvrage, celui-ci doit démontrer que ses missions correspondent à celles d'un chef de projet (fiche de poste, positionnement dans la structure) pour suivre l'ensemble des missions affectées au chef de projet.

En application du règlement général de l'Agence, le chef de projet peut être indifféremment un agent contractuel ou un fonctionnaire quelle que soit sa position statutaire (position normale d'activité, détachement, mise à disposition contre remboursement).

L'Anah ne prévoit pas, pour bénéficier de ce financement, d'exigences spécifiques sur le profil des chefs de projet. Son positionnement dans la structure ainsi que ses compétences devront être nécessairement adaptés à l'ambition du poste et aux enjeux (expérience, compétences en conduite de projet complexe, animation, concertation, connaissances, niveau de diplôme, ...).

La durée de financement du poste de chef de projet est définie au 2.1.

### **1.3 Limitation du nombre de chefs de projet subventionnables à l'échelle d'un EPCI**

Le principe est le financement d'un seul chef de projet à l'échelle d'un EPCI.

Par exception, dans les cas particuliers où deux plans nationaux (ex : Action Cœur de Ville, AMI centre-bourg, Plan Initiative Copropriété, Petites villes de Demain) concernent le même EPCI ou certaines de ses communes, un deuxième chef de projet pourra être financé à titre dérogatoire sur décision du délégué local de l'Agence compétent dans le département, après demande motivée du maître d'ouvrage.

Le financement de deux chefs de projet au maximum pourra ainsi être octroyé à l'échelle d'un EPCI. La même règle s'applique aux métropoles à statut particulier :

- ⇒ Pour les métropoles d'Aix-Marseille-Provence et Lyon, un maximum de deux chefs de projet pourra être financé à l'échelle de chacune des deux métropoles<sup>3</sup>.
- ⇒ Pour la métropole du Grand Paris, composée d'établissements publics territoriaux (EPT) ayant statut d'EPCI, un maximum de deux chefs de projet pourra être financé à l'échelle de chaque EPT, ainsi que de la Ville de Paris.

## **2. Modalités de financement**

### **2.1. Dépenses subventionnables**

Les dépenses annuelles prises en compte au titre de la subvention correspondent au salaire net du chef de projet auquel s'ajoutent les cotisations salariales et patronales. Les frais de fonctionnement ne rentrent pas dans l'assiette des dépenses subventionnables.

La subvention est accordée annuellement durant toute la durée du programme, à compter du dépôt de la demande de subvention. Elle peut également être accordée :

- 1 an avant la mise en œuvre opérationnelle du programme (phase d'études pré-opérationnelles). Le service instructeur sera attentif à l'opportunité du financement d'un chef de projet dès cette phase et notamment en cas de demande particulière sur la quotité de temps de travail ;

- 1 an après la fin du programme, afin de permettre le suivi et la finalisation des projets de travaux les plus complexes, sur justification du besoin de financement complémentaire.

La délégation locale de l'Anah pourra questionner l'opportunité de poursuivre le financement du poste en cas d'avancement en deçà des attentes convenues notamment (sous-exécution du programme, défaut de dynamisme du dispositif, note de bilan des tâches accomplies par le chef de projet et perspectives pour l'année suivante insuffisante, ...).

---

<sup>3</sup> Hors application de la délibération 2018-41 portant mesures exceptionnelles dans le centre ancien de Marseille, permettant le financement de trois chefs de projet spécifiques.

## **2.2. Montant de la subvention**

Le taux de subvention est de 50 % dans la limite d'un plafond de dépenses subventionnables de 80 000 € par an.

Les dispositions relatives aux règles d'écrêtement sont applicables (cf. article R.321-17 du CCH). Au moins 20% de la dépense devra rester à la charge du bénéficiaire de la subvention. Néanmoins, lorsqu'un chef de projet aura été recruté dans le cadre d'un Plan de sauvegarde, le montant total des aides publiques pourra atteindre 100 % du coût global.

En cas de non-respect des engagements, les décisions de retrait et de reversement sont prises dans le cadre des dispositions du RGA relatives aux subventions de prestations d'ingénierie.

## FICHE ACTION 2 – Traitement de la demande d'aide

Les dispositions du RGA relatives aux prestations d'ingénierie s'appliquent et sont précisées par les éléments ci-après.

### **1. Dépôt de la demande d'aide**

Le maître d'ouvrage de l'opération adresse sa demande de subvention initiale par courrier au délégué local de l'agence ou au délégataire. Le courrier de demande doit comporter le montant estimé de la dépense pour lequel la subvention est sollicitée ainsi que le plan de financement prévisionnel. La demande est présentée dans les formes prévues par le RGA pour une demande de subvention au titre des prestations d'ingénierie adaptées au caractère particulier de la subvention.

Ainsi, au dépôt de la demande de subvention annuelle, seront fournis :

- décision habilitant le demandeur à solliciter la subvention (délibération du conseil) ;
- plan de financement prévisionnel de l'année considérée ;
- montant estimatif de la dépense ;
- relevé d'identité bancaire ;
- copie du contrat de travail et des justificatifs de salaire s'ils sont déjà disponibles ;
- la fiche de poste du chef de projet précisant notamment le positionnement du chef de projet dans l'organigramme de l'EPCI (ou de la métropole de Lyon) ou de la commune ;
- le CV du chef de projet si celui-ci est déjà connu.

Pour les demandes de financement des années suivantes, ces pièces complémentaires ne sont plus à joindre au courrier de demande, sauf en cas de changement de situation.

A des fins pratiques, il est conseillé de coordonner cette demande avec le dépôt de la demande d'aide annuelle pour le suivi-animation des programmes en cours.

### **2. Instruction de la demande et attribution de l'aide**

Les aides à l'ingénierie sont attribuées par l'autorité décisionnaire des aides : délégué de l'agence dans le département ou délégataire.

La subvention étant accordée par tranche annuelle, une décision d'attribution est prise chaque année sur la base du dossier de demande initial pour la première année et du plan de financement de l'année considérée pour chacune des années suivantes.

L'instruction et la décision d'octroi ou de rejet de la subvention respectent les dispositions du RGA. Vous trouverez ci-après un modèle de notification de la décision.

### **3. Paiement de la demande d'aide**

Le versement de la subvention intervient à la fin de chaque période annuelle correspondant à une décision d'attribution de subvention, sur présentation de l'ensemble des justificatifs.

Le courrier de demande de solde doit être accompagné :

- du CV du chef de projet s'il n'a pas déjà été fourni ainsi que de la fiche de poste si celle-ci a été actualisée ;
- d'un état récapitulatif détaillé, certifié exact par le bénéficiaire, des dépenses réalisées, dont le paiement devra être attesté par le comptable public. Il devra permettre d'identifier la période d'activité couverte par ces paiements ;
- du plan de financement définitif signé (faisant apparaître, le cas échéant, le montant des aides publiques) ;
- d'une note de bilan des tâches accomplies par le chef de projet pendant l'année et précisant le cas échéant les actions envisagées pour l'année suivante.

Vous trouverez ci-après un modèle de demande de solde.

Pour rappel, les pièces suivantes devront être jointes à l'ordre de paiement transmis à la Direction des affaires financières et comptables de l'Anah :

- copie de la décision d'octroi signée ;
- pour les exceptions prévues dans la présente instruction, la décision de l'Agence permettant de déroger ;
- ordre de paiement et fiche de calcul ;
- RIB.

#### **4. Paramétrage Op@l**

Les réglementations d'ingénierie présentes dans Op@l permettent d'ores et déjà d'instruire les dossiers de financement des chefs de projet. Pour toute question, vous pouvez cependant vous adresser à la direction des stratégies et des relations territoriales, suivant les procédures habituelles.

## FICHE ACTION 3 – Modèles de courrier

### DEMANDE DE SUBVENTION

A [lieu], le [date]

Identité du porteur : [Nom- @ et tel]

A l'attention de [Nom de l'autorité décisionnaire - adresse du service instructeur]

Objet : Demande d'aide pour le financement d'un chef de projet

J'ai l'honneur de solliciter l'attribution d'une aide pour le financement d'un chef de projet dans le cadre de la mise en place du (des) programme(s) suivant(s) : [Nom du (des) programme(s) éligible(s)]

Les dépenses subventionnables prévisionnelles s'élèvent à : ..... € T.T.C.

Pièces jointes à la présente demande :

- Selon le cas (cochez la case correspondante) :

Il s'agit de la première demande d'aide formulée, joindre :

- décision habilitant le demandeur à solliciter la subvention (délibération du conseil) ;
- plan de financement prévisionnel de l'année considérée ;
- montant estimatif de la dépense ;
- relevé d'identité bancaire ;
- copie du contrat de travail et des justificatifs de salaire s'ils sont déjà disponibles ;
- fiche de poste du chef de projet précisant son positionnement dans la structure ;
- CV du chef de projet si celui-ci est déjà connu.

Une demande d'aide a déjà été formulée l'année précédente : une pièce versée au dossier pour la demande initiale ne doit pas être jointe à nouveau, sauf pour faire état d'une actualisation des informations qui y figurent. Ainsi, en l'absence d'autres changements, seul le plan de financement prévisionnel de l'année sera joint.

Nom et prénom du signataire :

Signature

# NOTIFICATION



LOGO DU DEPARTEMENT

A [lieu], le [date]

[Nom de l'autorité décisionnaire - adresse du service instructeur]

A l'attention de [Identité du porteur : Nom- raison sociale et adresse / nom et prénom du représentant signataire de la demande d'aide - @ et tel]

Réf. du dossier : XXX

Adresse de l'immeuble concerné : XXX

Objet : Notification d'attribution de financement de la 1<sup>ère</sup> tranche annuelle d'un poste de chef de projet.

Monsieur/Madame le/la président(e)/maire,

Suite à votre demande reçue le DATE, j'ai le plaisir de vous informer de ma décision de réserver, au titre de la 1<sup>ère</sup> tranche annuelle (de la durée totale de nombre d'années) du poste du chef de projet une aide estimée à MONTANT correspondant à un taux de 50 % dans la limite d'un plafond de dépenses subventionnables de 80 000 € par an. Cette tranche annuelle démarre à compter du DATE et prendra fin le DATE.

L'aide effectivement versée, par virement bancaire réalisé par l'Agent comptable de l'Anah, ne pourra dépasser le montant ci-dessus. Le montant définitif résultera d'un nouveau calcul effectué au vu des documents justificatifs devant accompagner la demande de paiement ci-jointe.

Vous voudrez bien justifier de l'achèvement de la réalisation des prestations subventionnées, en transmettant avant le DATE votre demande de paiement établie selon le modèle ci-joint et accompagnée des pièces indiquées ci-après :

- Lettre de demande de paiement;
- CV du chef de projet s'il n'a pas déjà été fourni ainsi que de la fiche de poste si celle-ci a été actualisée ;
- Etat récapitulatif détaillé, certifié exact par le bénéficiaire, des dépenses réalisées, dont le paiement devra être attesté par le comptable public. Il devra permettre d'identifier la période d'activité couverte par ces paiements ;
- Plan de financement définitif signé (faisant apparaître, le cas échéant, le montant des aides publiques) ;
- Note de bilan des tâches accomplies par le chef de projet pendant l'année et précisant le cas échéant les actions envisagées pour l'année suivante.

A défaut, la présente décision deviendra caduque.

En cas de non-respect des prescriptions relatives aux aides de l'Anah, la décision de subvention sera retirée et tout ou partie de la subvention perçue devra être reversée, en application du I de l'article R 321-21 du code de la construction et de l'habitation et dans les conditions précisées à l'article 32 bis du RGA.

Pour tout complément d'information, je reste à votre disposition et vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le/la président(e)/maire, l'expression de ma considération distinguée.

Nom et prénom du signataire  
(Le préfet/le délégataire)

Signature

## DEMANDE DE PAIEMENT

A [lieu], le [date]

Identité du porteur : [Nom - @ et tel]

A l'attention de [Nom de l'autorité décisionnaire - adresse du service instructeur]

Objet : Demande de paiement de l'aide au financement d'un chef de projet

Réf :

Je vous informe que le poste qui a fait l'objet de la demande d'aide citée en référence et dont l'agrément a été notifié le DATE a été pourvu conformément aux engagements pris.

Je sollicite en conséquence le versement du solde correspondant et vous adresse également les pièces et documents demandés lors de la notification.

*Pièces jointes à la présente demande :*

- CV du chef de projet s'il n'a pas déjà été fourni ainsi que de la fiche de poste si celle-ci a été actualisée ;
- état récapitulatif détaillé, certifié exact par le bénéficiaire, des dépenses réalisées, dont le paiement devra être attesté par le comptable public. Il devra permettre d'identifier la période d'activité couverte par ces paiements ;
- plan de financement définitif signé (faisant apparaître, le cas échéant, le montant des aides publiques) ;
- note de bilan des tâches accomplies par le chef de projet pendant l'année et précisant le cas échéant les actions envisagées pour l'année suivante.

Nom et prénom du signataire :

Signature

