

Modalités de fonctionnement du Fonds de soutien à l'innovation

Présentées au Conseil d'administration de la CGLLS du 12 décembre 2024

La gestion du Fonds de soutien à l'innovation (FSI), institué par la loi dite « ALUR » du 24 mars 2014 à l'article L. 452-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH), a été confiée à la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS).

Les délibérations du Conseil d'administration (CA) de la CGLLS n° 2014-12 et 2014-16 — cette dernière ayant ensuite été remplacée successivement par les délibérations 2017-41, 2020-20 et 2021-36 — ont précisé les conditions d'octroi de cette aide et par voie de conséquence les conditions de fonctionnement du FSI, conformément aux dispositions de l'article R. 452-10 6° du CCH.

La délibération du CA de la CGLLS n° 2024-26 du 12 décembre 2024 modifie les modalités de fonctionnement du FSI (ci-après désignées « les Modalités ») comme ci-après. Elle abroge également toutes les délibérations précitées.

Ces Modalités modifiées entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2025. Elles seront actualisées après une période de deux ans.

Table des matières

1.	PRINCIPES	3
1.1	Catégories de projets éligibles	3
1.2	Bénéficiaires potentiels	3
1.3	Notification, contractualisation, paiements et Groupements	4
1.4	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).....	4
1.5	Publicité	4
1.6	Traitement des données personnelles.....	4
2.	DISPOSITIONS PROPRES À LA CATÉGORIE « INNOVATION ».....	4
2.1	Projets éligibles	4
2.2	Plafond de l'aide.....	5
2.3	Plancher de l'aide.....	5
2.4	Dépenses éligibles et taux de subvention.....	5
3.	DISPOSITIONS PROPRES À LA CATÉGORIE « MODERNISATION ».....	6
3.1	Projets éligibles	6
3.2	Plafond de l'aide.....	6
3.3	Plancher de l'aide.....	7
3.4	Dépenses éligibles et taux de subvention.....	7
4.	DISPOSITIONS COMMUNES	7
4.1	Cumul des aides publiques	7
4.2	Plafond par organisme	7
4.3	Subventions successives à un projet global	8
4.4	Présentation de la demande de subvention.....	8
4.5	Durée de validité de la subvention.....	9
4.6	Période d'éligibilité des dépenses	9
4.7	Versement de la subvention	9
4.8	Diffusion des projets et communication de la CGLLS	10
5.	INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION	11
5.1	Instances compétentes de la CGLLS	11
5.2	Instruction locale	11
5.3	Instruction par la fédération	11
5.4	Instruction par la CGLLS	12
6.	DÉCISIONS DE FINANCEMENT ET MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	12
6.1	Décision par les instances de la CGLLS.....	12
6.2	Exécution de la décision par la CGLLS	13
7.	RÉVISION DES PRÉSENTES MODALITÉS	13
8.	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	13
	ANNEXE 1 – LISTE DES THÈMES ÉLIGIBLES PRIORITAIRES.....	14
	ANNEXE 2 – DÉFINITION DE L'ASSIETTE SALARIALE ÉLIGIBLE	16

1. PRINCIPES

1.1 Catégories de projets éligibles

Dans le cadre du FSI, la CGLLS peut attribuer des aides prenant la forme de subventions aux projets des bénéficiaires mentionnés à l'article 1.2 ci-après, selon la classification suivante :

- **Innovation** : introduction, par exemple à l'issue d'une phase de recherche, d'expérimentation ou de prototypage, d'un service nouveau, ou d'une qualité significativement améliorée, ou dont le coût de production est significativement réduit par rapport à l'offre considérée comme standard dans le secteur. Un dossier est classé dans le domaine « Innovation » tant que le nouveau procédé ou produit n'est pas stabilisé et l'expérimentation réussie. Les conditions d'éligibilité dans cette catégorie et ses modalités spécifiques sont décrites plus précisément aux articles 2.1 et suivants.
- **Modernisation** : projet permettant de faire progresser et de professionnaliser le ou les organismes concernés en recourant à des méthodes et des solutions techniques déjà éprouvées dans le secteur, au bénéfice direct des locataires de logements conventionnés au sens de l'article L. 831-1 du CCH. Les conditions d'éligibilité dans cette catégorie et ses modalités spécifiques sont décrites plus précisément aux articles 3.1 et suivants.

La liste des thèmes éligibles prioritaires visés par le FSI figure en Annexe 1. En fonction de l'évolution du contexte et des besoins du secteur, cette liste fera l'objet de mises à jour régulières, idéalement tous les deux ans.

1.2 Bénéficiaires potentiels

La CGLLS peut attribuer les aides décrites à l'article 1.1 aux entités suivantes :

- **organismes d'habitations à loyer modéré (HLM)** prévus à l'article L411-2 du CCH, à l'exclusion des sociétés de ventes HLM et des sociétés de coordination (cf. infra) ;
- **sociétés d'économie mixte (SEM)** agréées en application de l'article L481-1 du CCH ;
- **organismes bénéficiant de l'agrément relatif à la maîtrise d'ouvrage d'insertion** prévu à l'article L. 365-2 du CCH (ci-après désignés « organismes MOI »).

Un projet commun bénéficiant à plusieurs organismes relevant des catégories décrites ci-dessus, ci-après désigné comme un « projet inter-bailleurs », peut faire l'objet d'une demande conjointe entre plusieurs structures éligibles (ci-après désignées comme un « Groupement »).

Pour prétendre aux aides du FSI, les organismes doivent remplir les conditions cumulatives suivantes :

- être redevables et à jour de leurs cotisations à la CGLLS au titre de leur activité locative sociale ;
- être en conformité avec les obligations issues de la loi ELAN et mentionnées aux articles L. 423-1 et L. 423-1-1 du CCH.

Si, dans un intervalle de trois ans, la CGLLS doit constater à deux reprises la caducité de subventions attribuées à un même organisme, pour lesquelles aucune demande de versement n'a été déposée, sans motif légitime communiqué à la CGLLS, cet organisme ne pourra plus présenter de nouvelle demande d'aide au titre du FSI pendant un an.

Cette suspension et sa date de fin sont notifiées à l'organisme par la CGLLS. La CGLLS adressera une copie à la fédération et l'AR HLM concernées.

1.3 Notification, contractualisation, paiements et Groupements

Les subventions d'un montant maximum de 23 000 euros sont notifiées par la CGLLS au représentant légal de l'organisme porteur du projet.

Toute subvention FSI d'un montant supérieur à 23 000 euros fait l'objet d'une convention bilatérale entre la CGLLS et l'organisme porteur du projet, à savoir le bénéficiaire unique de la subvention ou le représentant d'un Groupement d'organismes associés à l'action.

Si le porteur du projet représente un Groupement, la convention comprend une liste des organismes concernés, dont les dépenses éligibles pourront être intégrées à l'assiette de subvention. Tous les membres d'un Groupement doivent satisfaire individuellement aux critères d'éligibilité de l'article 1.2.

L'aide de la CGLLS ne peut être versée qu'au porteur du projet. Les membres du Groupement font leur affaire de la répartition entre eux des dépenses liées au projet et de la subvention.

1.4 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Dans le cas où l'assiette de subvention comprend des prestations facturées, la dépense prise en compte est le montant réellement acquitté par l'organisme après régularisation de la TVA : hors taxes en cas d'assujettissement et de récupération de la TVA déductible, ou sinon toutes taxes comprises.

1.5 Publicité

Toute opération de communication externe du ou des organismes bénéficiaires relative au projet aidé, quelque forme qu'elle prenne, doit mentionner l'aide apportée par la CGLLS dans le cadre du FSI. Les supports visuels comportent obligatoirement le logo de la CGLLS.

1.6 Traitement des données personnelles

Les données personnelles transmises à la CGLLS par les organismes sollicitant ou bénéficiant du FSI ne font pas l'objet de traitements par la CGLLS en-dehors des contrôles nécessaires pour établir l'assiette de la subvention et ne sont pas conservées au-delà de la durée minimum réglementaire.

2. DISPOSITIONS PROPRES À LA CATÉGORIE « INNOVATION »

2.1 Projets éligibles

Tout projet relevant de la catégorie « Innovation » au sens de l'article 1.1 doit répondre aux critères cumulatifs suivants pour être éligible au FSI :

- Le projet doit s'inscrire exclusivement dans les compétences et les droits à faire des organismes qui sollicitent l'aide, tels que prévus dans les textes qui leur sont applicables pour les organismes HLM (notamment les articles du CCH L. 421-1 et suivants s'agissant des OPH, L. 422-2 s'agissant des sociétés anonymes d'HLM et

L. 422-3 s'agissant des sociétés coopératives d'HLM) ou selon leurs statuts pour les SEM agréées et les organismes MOI.

- Une action qui serait interdite à l'une des catégories de bénéficiaires décrites à l'article 1.2, en raison de son statut et des contraintes réglementaires qui y sont attachées, ne peut être financée par le FSI.
- Les actions au titre desquelles l'aide est sollicitée ne doivent pas uniquement consister à doter l'organisme de nouveaux moyens, à renforcer ses moyens existants ou à financer un partenaire, mais constituer un véritable projet piloté par le ou les bailleurs concernés, à savoir un enchaînement logique de tâches visant à l'atteinte dans un délai imparti d'un objectif défini, sous leur responsabilité.
- Le projet doit être « évaluable », dans le sens où les actions prévues ont un lien logique avec les objectifs du projet et sont susceptibles de produire des effets mesurables par des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs pouvant être comparés aux résultats espérés.
- N'est pas éligible une action visant à se mettre en conformité avec une obligation réglementaire.

La CGLLS, en coopération avec les fédérations et l'USH, produira tous les deux ans un bilan thématique des projets financés par le FSI dans la catégorie « Innovation », à destination de l'ensemble du secteur. Ce bilan comprendra des préconisations pour le passage de « projets types » de la catégorie « Innovation » à la catégorie « Modernisation ».

Par délégation du CA, le Comité des aides a compétence pour approuver les changements de classification et leur date d'entrée en vigueur, après un délai de prévenance. Ces décisions seront accessibles sur le site internet de la CGLLS et transmises pour diffusion aux fédérations, à l'USH et aux AR HLM.

2.2 Plafond de l'aide

Le montant maximal de subvention aux projets relevant de l'innovation est de :

- 200 000 € pour un projet porté par un seul organisme ;
- 250 000 € pour un projet inter-bailleurs.

2.3 Plancher de l'aide

Le montant minimal de subvention aux projets relevant de l'innovation est de 6 000 €. Compte tenu du taux fixé ci-après à l'article 2.4, les dépenses éligibles minimales sont donc de 10 000 €.

2.4 Dépenses éligibles et taux de subvention

Le montant de l'aide est déterminé en appliquant un taux de subvention de 60 % aux dépenses éligibles. Celles-ci sont :

- les prestations intellectuelles, informatiques, de formation et de communication nécessaires à la réalisation du projet ;
- les dépenses salariales des collaborateurs et collaboratrices directement mobilisés pour la mise en œuvre du projet (les coûts liés à l'encadrement et aux fonctions supports sont exclus), selon les modalités définies en Annexe 2 ;
- les coûts liés à l'accès et à l'usage des solutions informatiques mises en place dans le cadre du projet (qu'ils prennent la forme d'une licence et de frais de maintenance

ou d'une redevance, abonnement ou location dans le cas d'un modèle de type SaaS), pendant une durée maximale d'un an.

Les dépenses d'investissement dans la pierre et de travaux sur le bâti ne sont pas éligibles ; il en est de même pour toutes les dépenses de matériel et d'équipement, même dans le cadre de prototypes.

Pour être éligibles, les factures doivent être acquittées directement par le porteur du projet ou l'un des membres du Groupement tel que décrit à l'article 1.3.

3. DISPOSITIONS PROPRES À LA CATÉGORIE « MODERNISATION »

3.1 Projets éligibles

Tout projet relevant de la catégorie « modernisation » au sens de l'article 1.1 doit répondre aux critères cumulatifs suivants pour être éligible au FSI :

- Le projet doit s'inscrire exclusivement dans les compétences et les droits à faire des organismes qui sollicitent l'aide, tels que prévus dans les textes qui leur sont applicables pour les organismes HLM (notamment les articles du CCH L. 421-1 et suivants s'agissant des OPH, L. 422-2 s'agissant des sociétés anonymes d'HLM et L. 422-3 s'agissant des sociétés coopératives d'HLM) ou selon leurs statuts pour les SEM agréées et les organismes MOI.
- Une action qui serait interdite à l'une des catégories de bénéficiaire décrites à l'article 1.2, en raison de son statut et des contraintes réglementaires qui y sont attachées, ne peut être financée par le FSI.
- Les actions au titre desquelles l'aide est sollicitée ne doivent pas uniquement consister à doter l'organisme de nouveaux moyens, à renforcer ses moyens existants ou à financer un partenaire, mais constituer un véritable projet piloté par le ou les bailleurs concernés, à savoir un enchaînement logique de tâches visant à l'atteinte dans un délai imparti d'un objectif défini, sous leur responsabilité.
- Le projet doit être mené au bénéfice direct des locataires de logements conventionnés au sens de l'article L. 831-1 du CCH, sauf pour les organismes MOI.
- Le projet doit être « évaluable », dans le sens où les actions prévues ont un lien logique avec les objectifs du projet et sont susceptibles de produire des effets mesurables par des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs pouvant être comparés aux résultats espérés.
- Le projet doit être « reproductible », dans le sens où il répond à une problématique qui n'est pas spécifique à l'organisme porteur du projet et où les méthodes et outils utilisés peuvent être généralisés sans obstacle juridique ou opérationnel.
- N'est pas éligible une action visant à se mettre en conformité avec une obligation réglementaire.

3.2 Plafond de l'aide

Le montant maximal de subvention aux projets relevant de la modernisation est de :

- 100 000 € pour un projet porté par un seul organisme ;
- 150 000 € pour un projet « inter-bailleurs ».

3.3 Plancher de l'aide

Le montant minimal de subvention aux projets relevant de la modernisation est de 6 000 €. Compte tenu des taux fixés ci-après à l'article 3.4, les dépenses éligibles minimales sont donc de :

- 15 000 € pour un projet porté par un seul organisme ;
- 12 000 € pour un projet « inter-bailleurs ».

3.4 Dépenses éligibles et taux de subvention

Le montant de l'aide est déterminé en appliquant aux dépenses éligibles un taux de subvention de :

- 40 % pour un projet porté par un seul organisme ;
- 50 % pour un projet « inter-bailleurs ».

Les dépenses éligibles sont :

- les prestations intellectuelles, informatiques, de formation et de communication nécessaires à la réalisation du projet ;
- les dépenses salariales des collaborateurs et collaboratrices directement mobilisés pour la mise en œuvre du projet (les coûts liés à l'encadrement et aux fonctions supports sont exclus), selon les modalités définies en Annexe 2 ;
- les coûts liés à l'accès et à l'usage des solutions informatiques mises en place dans le cadre du projet (qu'ils prennent la forme d'une licence et de frais de maintenance ou d'une redevance, abonnement ou location dans le cas d'un modèle de type SaaS), pendant une durée maximale d'un an.

Les dépenses d'investissement dans la pierre et de travaux sur le bâti ne sont pas éligibles ; il en est de même pour toutes les dépenses de matériel et d'équipement, même dans le cadre de prototypes.

Pour être éligibles, les factures doivent être acquittées directement par le porteur du projet ou l'un des membres du Groupement tel que décrit à l'article 1.3.

4. DISPOSITIONS COMMUNES

4.1 Cumul des aides publiques

En cas de co-financement du projet par un ou plusieurs organismes publics autres que la CGLLS (sous forme d'aides directes ou d'autres dispositifs, tels les abattements de taxe foncière dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville), le montant cumulé des aides publiques ne doit en aucun cas dépasser 80 % du montant total des dépenses nécessaires à la réalisation du projet.

4.2 Plafond par organisme

Un seul organisme peut porter plusieurs projets financés par le FSI dans la limite de 500 000 € de subventions notifiées sur trois années glissantes (la date retenue étant celle de l'attribution par le Comité des aides ou le CA).

4.3 Subventions successives à un projet global

Aux fins de l'application des plafonds mentionnés aux articles 2.2 et 3.2, sont agglomérées les demandes successives de FSI relevant d'un projet global présentées par un seul organisme ou un groupe d'organisme sensiblement similaire en inter-bailleurs (exemples : un premier dossier FSI portant sur le déploiement d'un nouvel outil sur un périmètre initial, un second sur l'extension à un autre périmètre ; ou un premier dossier portant sur une étude de faisabilité et un second sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le déploiement de la solution retenue).

4.4 Présentation de la demande de subvention

Le dossier de demande de subvention est présenté par le porteur du projet :

- à l'AR HLM territorialement compétente au vu du siège social du porteur de projet pour les organismes adhérents d'une fédération membre de l'USH ;
- à leur fédération pour les SEM agréées et les organismes MOI.

Le dossier comprend obligatoirement :

- un courrier de demande du porteur du projet signé par son représentant légal ;
- une note de synthèse de deux pages maximum décrivant l'objectif du projet, les actions envisagées ainsi que leur calendrier prévisionnel, et permettant d'établir l'éligibilité conformément à l'article 2.1 ou 3.1 ;
- le plan de financement, comprenant le détail des dépenses (selon les catégories définies à l'article 2.4 ou 3.4), le montant de la subvention sollicitée auprès du FSI et les éventuels autres concours financiers publics ou privés ;
- les pièces permettant de justifier les montants figurant dans le plan de financement :
 - pour les prestations : projets de cahiers des charges et coûts prévisionnels pour les marchés non attribués, documents commerciaux, contractuels et comptables quand les prestataires ont été retenus (devis, propositions, marchés, conventions, contrats, bons de commande, factures de prestations déjà exécutées, etc.) ;
 - pour les dépenses salariales : profils de poste, annonces et évaluation de la rémunération pour les recrutements à venir, contrats de travail, avenants ou lettres de mission, fiches de poste et bulletins de salaire pour les personnes déjà recrutées ;
 - pour les co-financements : notifications de subventions, conventions, éventuellement attestations sur l'honneur relatives aux aides perçues à défaut d'autres justificatifs probants ;
- une attestation que l'organisme est à jour de ses cotisations auprès de la CGLLS et en conformité avec la loi ELAN ;
- un bilan des financements obtenus par l'organisme au titre du FSI sur les trois dernières années glissantes.

Il est recommandé de déposer en outre :

- une note sur la faisabilité juridique du projet, si elle est susceptible de soulever des interrogations (exemples : vérification de la conformité RGPD en cas de traitement de données locataires, justification de la compétence et du droit à faire au regard des textes applicables à un organisme HLM...) ;
- une simulation d'impact financier sur la situation de l'organisme, si celle-ci est problématique (exemple : organisme détecté comme fragile dans le cadre du dispositif de prévention des risques piloté par la CGLLS) ;

- tout autre document susceptible de faciliter l'appréhension du dossier (par exemple : convention inter-bailleurs).

4.5 Durée de validité de la subvention

La subvention est valable pour une durée égale à la durée prévisionnelle du projet augmentée de douze mois, jusqu'à un maximum de trente-six mois.

Une prorogation maximale de douze mois peut être accordée une seule fois par décision de la CGLLS, sans qu'il soit nécessaire de soumettre une nouvelle demande au Comité des aides. Seules les demandes de prorogation motivées et adressées par le porteur du projet à la CGLLS avant l'expiration de la subvention seront étudiées.

4.6 Période d'éligibilité des dépenses

L'assiette de calcul de la subvention comprend uniquement les dépenses réunissant les deux conditions suivantes :

- engagement — au sens d'un acte de commande/contractualisation avec un prestataire ou un collaborateur : notification de marché, signature d'un devis, ordre de service, signature d'un contrat de travail ou d'un avenant, lettre de mission, etc. — au plus tôt six mois avant la date d'attribution de la subvention par le Comité des aides ;
- acquittement au plus tard à l'échéance de la subvention.

Lorsqu'un projet comporte plusieurs phases, la date d'engagement retenue est celle de la première phase.

4.7 Versement de la subvention

Avance pour les organismes MOI

Pour les organismes MOI et sur demande motivée exposée dans le dossier décrit à l'article 4.4, le Comité des aides peut autoriser, à partir de 23 000 € de subvention, le versement d'une avance maximale de 50 % après un acte déclencheur qui sera stipulé dans la convention. Dans ce cas, la convention prévoit le reversement de tout ou partie de l'avance en cas de non-réalisation totale ou partielle de l'action.

Demande de solde

Le solde de la subvention est versé en une seule fois sur demande du porteur du projet, une fois l'action achevée et toutes les dépenses éligibles acquittées.

Par exception, dans le cas de projets pluriannuels comportant des dépenses salariales, la CGLLS se réserve la possibilité de faire des versements annuels.

La demande de versement est obligatoirement déposée sur la plate-forme dématérialisée d'échanges de la CGLLS avant l'échéance de la subvention. Aucun versement n'est possible si la demande parvient à la CGLLS après cette date. Si une avance a été versée et qu'aucune demande de solde n'est parvenue à la CGLLS avant la date d'échéance de la convention, l'avance doit être remboursée en intégralité à la CGLLS.

La demande de versement comprend au moins les pièces suivantes :

- un courrier de demande de versement, autorisant la CGLLS à diffuser le rapport d'évaluation du projet, signé par le représentant légal du porteur du projet ;

- le rapport d'évaluation du projet : document de format libre réalisé par le porteur du projet avec l'appui éventuel de ses prestataires ou partenaires, qui détaille les résultats obtenus et les écarts par rapport au prévisionnel, tant du point quantitatif que qualitatif, ainsi que le bilan que l'on peut en tirer en termes d'intérêt pour le secteur et de reproductibilité ;
- un tableau récapitulatif des factures, sous la forme d'un tableur conforme au modèle téléchargeable sur la plate-forme dématérialisée d'échanges de la CGLLS ;
- la ou les attestations d'acquittement des dépenses datées et signées par les personnes habilitées (représentants légaux des organismes ayant acquitté les dépenses ou personnes disposant d'une délégation de signature en matière comptable et financière) justifiant que les dépenses présentées ont été effectivement payées (à défaut : relevés bancaires, attestations des fournisseurs...) ;
- les justificatifs des dépenses réalisées :
 - factures des prestataires (accompagnées des cahiers des charges, devis, propositions commerciales et techniques, marchés, bons de commande, etc., si ces pièces n'ont pas déjà été transmises lors de la demande de subvention) ;
 - pour les dépenses salariales : bulletins de salaire (accompagnés des contrats de travail, avenants, lettres mission, profils de postes, etc., si ces pièces n'ont pas déjà été transmises lors de la demande de subvention) ;
- si le plan de financement prévoit d'autres ressources que le FSI et les fonds propres de l'organisme : une attestation des cofinancements obtenus datée et signée par une personne habilitée (représentant légal de l'organisme bénéficiaire ou personne disposant d'une délégation de signature en matière comptable et financière) et les justificatifs correspondants ;
- le relevé d'identité bancaire du porteur du projet.

La CGLLS se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires.

Fongibilité

Les montants par catégories de dépenses du plan de financement prévisionnel sont fongibles. Les versements de la CGLLS ne sauraient donc être limités par les quotités prévues lors de la demande de subvention, tant que sont respectées les dispositions relatives aux dépenses éligibles des articles 2.4 ou 3.4, notamment les plafonds applicables aux coûts liés à l'accès et à l'usage des solutions informatiques.

4.8 Diffusion des projets et communication de la CGLLS

Les éléments de communication du FSI sont alimentés par les rapports d'évaluation que les porteurs de projets joignent à leur demande de versement conformément à l'article 4.5.

Ces éléments de communication, ainsi que les informations de base des projets, pourront être mis à disposition sur le site internet de la CGLLS ou sa plate-forme dématérialisée, afin de permettre la consultation voire l'extraction des données par les usagers partenaires (ministères de tutelle de la CGLLS, USH, fédérations, AR HLM, organismes de logement locatif social...). La CGLLS pourra également communiquer sur certains projets significatifs via son rapport d'activité ou lors de congrès ou de séminaires.

La CGLLS pourra réaliser une analyse sur un échantillon des projets avec le concours de partenaires (USH, fédérations, prestataires, chercheurs...) afin d'en rendre compte devant les instances et le public.

5. INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

5.1 Instances compétentes de la CGLLS

Le CA de la CGLLS, en application des dispositions de l'article R. 452-10 du CCH, délègue au Comité des aides la compétence pour statuer sur toutes les demandes d'aide au titre du FSI, quel que soit leur montant.

Le Comité des aides rend ses décisions à l'unanimité des membres présents. À défaut d'unanimité, le CA de la CGLLS reprend compétence pour statuer sur l'octroi et le montant de l'aide demandée.

5.2 Instruction locale

Organismes adhérents d'une fédération membre de l'USH

Pour les organismes adhérents des fédérations qui composent l'USH, le travail de réception et d'instruction des dossiers est pris en charge par l'AR HLM territorialement compétente au vu du siège social du porteur du projet. Celle-ci :

- vérifie que les dossiers reçus sont complets ;
- contrôle que les conditions de recevabilité et le montant de l'aide demandée sont conformes aux prescriptions des présentes Modalités ;
- oriente le projet en modernisation ou innovation ;
- recueille et joint au dossier l'avis du Comité paritaire régional (CPR) prévu à l'article R. 452-16-2 du CCH (composé de représentants de l'État et de l'AR HLM) ;
- transmet le dossier à la fédération du porteur du projet.

SEM agréées et organismes MOI

Conformément à l'article R. 452-16-2 du CCH, la fédération d'une SEM agréée ou d'un organisme MOI qui reçoit un dossier demande l'avis des services déconcentrés de l'État territorialement compétents. La fédération joint cet avis au dossier.

Si les services de l'État n'ont pas répondu dans un délai de deux mois après leur saisine, leur avis est réputé favorable. Dans ce cas, la fédération joint au dossier la preuve de la saisine.

5.3 Instruction par la fédération

La fédération qui reçoit un dossier de demande de FSI :

- s'assure de la complétude et de la conformité du dossier conformément aux prescriptions des présentes Modalités ;
- dans le cas d'un dossier déposé par une SEM agréée ou un organisme MOI, recueille l'avis de l'État dans les conditions décrites à l'article 5.2 ;
- formule un avis sur la demande, qu'elle joint au dossier ;
- dépose le dossier ainsi complété sur la plate-forme dématérialisée de la CGLLS en vue d'une inscription à l'ordre du jour du Comité des aides ;

- répond aux demandes de précisions, de modifications ou de compléments de la CGLLS, si besoin en reprenant l'attache de l'organisme porteur du projet et de l'AR HLM ;
- est invitée à participer aux instances techniques sur lesquelles souhaitent s'appuyer le Comité des aides ou le CA en application de l'article 5.4.

5.4 Instruction par la CGLLS

La CGLLS analyse le dossier transmis par la fédération. Si elle juge qu'il doit être complété, modifié ou précisé afin de finaliser l'instruction, elle sollicite la fédération.

Le délai minimum entre la réception d'un dossier complet et sa présentation au Comité des aides est d'un mois. Un dossier non complet ne peut être inscrit à l'ordre du jour du Comité des aides.

La CGLLS peut proposer le report d'un dossier à un prochain Comité des aides si l'ordre du jour est considéré comme complet par son Directeur général ou sa Directrice générale. Dans ce cas, la période d'éligibilité des dépenses peut être calculée à partir de la date du Comité des aides auquel le dossier aurait été présenté en l'absence de report.

Le Comité des aides ou le CA peuvent s'appuyer sur une instance technique, réunissant des représentants du secteur et de l'État, qui émet des avis consultatifs dans le cadre de l'instruction des dossiers FSI. La CGLLS a l'autorisation de transmettre aux participants d'une telle instance les dossiers FSI dont l'inscription à l'ordre du jour du Comité des aides ou du CA est envisagée.

6. DÉCISIONS DE FINANCEMENT ET MODALITÉS D'EXÉCUTION

6.1 Décision par les instances de la CGLLS

Les modalités de convocation et de délibération du Comité des aides et du CA, ainsi que les délais d'envoi des dossiers à leurs membres, sont décrites dans les règlements intérieurs respectifs de ces instances.

Le Comité des aides, ou le CA si le Comité n'a pas délibéré à l'unanimité, peut :

- accorder une subvention dans les conditions demandées (montant, taux, avance éventuelle et autres conditions particulières) ;
- accorder une subvention dans des conditions différentes de celles demandées, dans le respect des présentes Modalités (par exemple, pour ajouter des réserves ou conditions particulières, ou exclure une partie des actions jugée inéligible) ;
- refuser la subvention, pour un ou plusieurs motifs qui seront consignés au procès-verbal ;
- différer sa décision à une séance ultérieure, dans l'attente de compléments d'instruction. Il peut dans ce dernier cas autoriser une dérogation *ad hoc* à l'article 4.4 relatif à la période d'éligibilité des dépenses.

À l'issue de chaque comité des aides, un extrait du projet de procès-verbal est communiqué aux fédérations et à l'USH, qui se chargera de la diffusion aux AR HLM et CPR.

6.2 Exécution de la décision par la CGLLS

Le Directeur général ou la Directrice générale de la CGLLS notifie au représentant légal du porteur du projet la décision du Comité des aides ou du CA, en application de l'article R. 452-16-2 du CCH. En cas de refus, la notification est transmise pour information à l'AR HLM concernée et comprend une synthèse des motifs retenus par le Comité des aides ou le CA.

Le Directeur général ou la Directrice générale, ou toute personne à qui il ou elle a donné délégation de signature à cet effet, exécute la décision du Comité des aides ou du CA, établit et signe les notifications et conventions.

Les conventions établies conformément à l'article 1.3 entre le porteur de projet et la CGLLS pour des subventions supérieures à 23 000 €, en application de la décision de financement du Comité des aides ou du CA, doivent être signée dans un délai de six mois après ladite décision. Au-delà de ce délai et sauf retard imputable à la CGLLS, la décision est caduque.

La CGLLS gère directement les subventions notifiées et les conventions passées avec les porteurs de projet. Elle est ordonnateur et comptable des dépenses du fonds et assure les paiements après constatation du service fait.

7. RÉVISION DES PRÉSENTES MODALITÉS

Les présentes Modalités sont susceptibles d'évoluer, notamment au regard des règles d'éligibilité des projets et des conditions de financement selon l'actualité, les priorités, et les besoins du secteur.

Le CA de la CGLLS donne délégation au Comité des aides pour valider les passages en catégorie « Modernisation » des projets types dont les procédés sont stabilisés après une expérimentation réussie (article 2.1).

Le CA de la CGLLS valide toute autre évolution des présentes Modalités, de sa propre initiative ou sur proposition du Comité des aides. Dans ce cas, les Modalités actualisées prendront effet après un délai de prévenance défini dans la délibération du CA.

8. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Une demande de subvention est instruite selon les présentes Modalités si elle est transmise à la CGLLS à partir de leur date d'entrée en vigueur, telle que définie dans la délibération du CA de la CGLLS les approuvant.

Les demandes de subvention au titre du FSI transmises à la CGLLS précédemment, et dont l'instruction n'a pas pu être achevée avant la date d'entrée en vigueur des présentes Modalités, relèvent des conditions précédemment applicables.

ANNEXE 1 – LISTE DES THÈMES ÉLIGIBLES PRIORITAIRES

Les thèmes éligibles prioritaires s'articulent autour de quatre grands axes :

- logement adapté aux besoins des locataires ;
- maîtrise d'ouvrage innovante des logements sociaux ;
- implication environnementale, citoyenne et sociétale des bailleurs sociaux ;
- organisations efficientes au bénéfice des locataires.

La liste présentée ci-dessous est limitative pour les projets de modernisation et indicative pour les projets d'innovation.

LOGEMENT ADAPTÉ AUX BESOINS DES LOCATAIRES :

- Accompagner les locataires dans l'appropriation de leur logement
- Améliorer la gestion des réclamations techniques et administratives
- Favoriser la mobilité dans le parc et les parcours résidentiels
- Mener des actions en faveur de publics cibles prioritaires :
 - Accompagner et corriger les fragilités sociales
 - Logement inclusif et logement d'abord
 - Protection de l'enfance
 - Habitat des jeunes
 - Lutte contre les violences conjugales
 - Vieillesse et handicap
- Œuvrer en faveur du pouvoir d'achat des locataires
 - Prévention des impayés et des expulsions
 - Lutte contre les non-recours
 - Maîtrise de la quittance
- Améliorer la qualité et l'efficacité de la relation locataire - bailleur

MAÎTRISE D'OUVRAGE INNOVANTE POUR LES LOGEMENTS SOCIAUX :

- Mener des projets innovants de construction, de réhabilitation et de transformation
- S'engager dans la seconde vie du bâtiment et le recyclage du foncier
- Développer des bâtiments intelligents : infrastructure connectée des bâtiments et domotique
- Développer des solutions prédictives de gestion et d'entretien du patrimoine
- Agir en faveur de la qualité de l'air intérieur et de la santé dans le logement
- Stratégie décarbonation (SNBC)
- PSP (MOI)

IMPLICATION ENVIRONNEMENTALE, CITOYENNE ET SOCIÉTALE DES BAILLEURS SOCIAUX :

- Agir en faveur de la transition environnementale :
 - ENR
 - Confort d'été
 - Neutralité carbone
 - Renaturation et biodiversité
 - Lutte contre l'artificialisation des sols
 - Mobilités durables
 - Déconstruction, réemploi et recyclage dans la construction et dans le quotidien
 - Économie circulaire
- Contribuer à l'emploi des locataires et à leur insertion économique
- S'engager en faveur de la prévention, de la préservation de la tranquillité et de la sécurité quotidienne
- Développer des tiers lieux
- Encourager de nouvelles modalités de concertation, de participation et de médiation avec les locataires
- Stratégie durabilité

ORGANISATIONS EFFICIENTES AU BÉNÉFICE DES LOCATAIRES :

- Prévenir les risques cyber
- Gestion de crise
- Utiliser la data et l'intelligence artificielle au service de l'efficacité
- Optimiser les attributions et la gestion de la demande
- Modernisation des processus et consolidation des organisations (MOI)
- Modernisation et optimisation de la relation clients
- Mesure et suivi de la qualité de service (hors enquête triennale)
- Communication inclusive et inclusion numérique
- Première certification et labellisation et compléments de certification

PROJETS NON RECEVABLES :

- Projet visant à se mettre en conformité avec une obligation réglementaire
- Réorganisation interne sans lien direct avec le locataire
- Renforcement d'équipes
- Réalisation ou modernisation du site internet,
- GED - SAE
- Renouvellement / évolution ERP
- Numérisation
- Société à mission
- Modernisation des processus
- Adaptation du patrimoine à son marché
- Labellisations au coup par coup pour des opérations de construction

ANNEXE 2 – DÉFINITION DE L'ASSIETTE SALARIALE ÉLIGIBLE

L'assiette salariale éligible sur laquelle s'applique le taux de subvention est obtenue en appliquant un coefficient pour charges et frais de 1,8 à la rémunération brute versée au prorata du temps de travail consacré à l'action éligible, dans la limite d'un plafond.

Assiette de rémunération brute :

Les éléments pris en compte en tant que rémunération brute sont :

- les salaires bruts ordinaires versés sous forme monétaire en contrepartie du temps de travail normal prévu par le contrat de travail, y compris le 13^e mois (voire 14^e, 15^e, etc.) ;
- les éléments de rémunération accessoires fixes versés sous forme monétaire, à la condition qu'ils soient prévus par le contrat de travail et soumis aux prélèvements sociaux ordinaires ;
- défalqués des subventions et aides, autres que celles de la CGLLS, perçues par l'employeur au titre de l'exécution du contrat de travail.

Prorata de temps de travail affecté à l'action éligible :

Le temps de travail consacré à l'action éligible doit être :

- formalisé dans le contrat de travail, un avenant à celui-ci, une lettre de mission ou une fiche de poste signée par l'employeur et le salarié, qui précise les dates de début et de fin de la période consacrée au projet, ainsi que la quote-part de temps de travail affectée ;
- ou justifié par des feuilles de temps signées par l'employeur et le salarié au moins une fois par mois.

Plafond de rémunération brute :

Le plafond de rémunération brute annuelle est de 60 000 € à temps plein (soit 108 000 euros après application du coefficient pour charges et frais de 1,8). Il est réduit à due proportion en cas de travail à temps partiel ou de période de travail inférieure à un an.

Exemple : un chef de projet embauché à temps partiel à 80 % d'un temps plein consacre conformément à sa lettre de mission 50 % de son temps de travail au projet éligible sur une période de six mois. Le plafond de rémunération est de $60\,000 \times 0,8 \times 0,5 \times 6 / 12 = 12\,000$ €. Ses bulletins de paye sur les six mois attestent d'une rémunération brute de 26 000 €, soit $26\,000 \times 0,5 = 13\,000$ € au pro rata de son taux d'affectation à l'action. Une réfaction de 1 000 € doit donc être appliquée pour respecter le plafond. L'assiette salariale éligible finale est de $12\,000 \times 1,8 = 21\,600$ €.

Exclusions et cas particuliers :

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, de même que les indemnités de stage, sont inéligibles.

Les indemnités de subsistance versées à des volontaires en service civique sont éligibles, sans toutefois bénéficier de l'application du coefficient pour charges et frais.

Les versements pour solde de tout compte en fin de contrat sont exclus des rémunérations brutes éligibles.

Liste indicative d'éléments de paye inéligibles (non exhaustive) :

- Intéressement et participation
- Abondements aux dispositifs d'épargne salariale
- Avantages en nature
- Indemnités d'astreinte
- Indemnités journalières de sécurité sociale en cas de subrogation et toutes autres formes de maintien de salaire en l'absence du salarié (hors congés payés et RTT contractuels)
- Prise en charge des frais de transport par l'employeur
- Remboursements de frais professionnels
- Acomptes sur des éléments de paye régularisés hors période éligible
- Rémunération des heures supplémentaires