|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fonds Commun des Services d’Hébergement**  **à destination des EPLE** | |
| **Thème : Lycées / Enseignement** | | |
| **Objectif stratégique** | | **Garantir la gestion du fonds commun des services d’hébergement (FCSH)** |
| **Mission** | | **Assurer la continuité et la qualité du Service de Restauration et d’Hébergement (SRH) des EPLE** |
| **Territoire** | | **Normandie** |
| **Type d’aide** | | **Subvention** |

**CONTEXTE / INTRODUCTION**

Une des compétences de la Région Normandie est d’assurer le bon fonctionnement des services de restauration et d’hébergement des lycées publics.

**OBJECTIFS**

Le Fonds Commun des Services d’Hébergement (FCSH) est destiné à couvrir un déficit accidentel du service d’hébergement d’un établissement scolaire ainsi que, le cas échéant, toute dépense nécessaire à la continuité de ce service, à laquelle l’établissement ne serait pas en mesure de faire face financièrement.

**BENEFICIAIRES DE L’AIDE**

Les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE) de la région Normandie

**CARACTERISTIQUES DE L’AIDE ET CRITERES D’ELIGIBILITE**

Les champs d’application du FCSH :

1. Sont prioritairement retenues, les demandes suivantes des établissements :

* Réparations du matériel du service de restauration et d’hébergement
* Remplacements de matériels du service de restauration et d’hébergement
* Perte de denrées du service de restauration
* Déficit du Service de Restauration et Hébergement (SRH)
* Remboursement de location de matériels de restauration en cas de panne
* Remboursement des repas de secours achetés auprès d’un prestataire en cas de dysfonctionnement grave du service de restauration
* Remboursement des transports d’élèves temporaires vers des solutions de restauration et d’hébergement externes
* Remboursement de la vaisselle jetable en cas de panne du système présent en laverie
* Dépenses générées par les mesures prises en période de crise sanitaire afin d’assurer la sécurité des biens et des personnes.

Les cas d’attribution n’étant pas figés, des subventions peuvent être accordées pour d’autres motifs, à titre exceptionnel.

Les demandes sont étudiées au cas par cas et font l’objet d’un arbitrage de la Région

1. Sont exclus du dispositif :

* Les acquisitions de nouveaux équipements ou de matériels complémentaires (vaisselles, lampes de chevet, ….)
* Les acquisitions d’équipements de gestion automatisée des selfs s’inscrivent dans une procédure différente d’instruction (à l’exception des réparations ou de remplacement partiel)

**MODALITES D’INSTRUCTION ET D’ATTRIBUTION**

Le dossier de demande est constitué des pièces suivantes :

* D’un courrier signé du proviseur exposant les motifs de sa demande,
* De l’analyse financière du fond de roulement net mobilisable signé de l’ordonnateur ou de l’agent comptable arrêté à la date de la demande,
* Des pièces justificatives complémentaires selon les cas suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Réparations de matériels de restauration et d’hébergement** | 3 devis comparatifs en cours de validité ou à défaut la justification d’un contrat de maintenance auprès d’un prestataire |
| **Remplacement de matériels de restauration ou d’hébergement** | 3 devis comparatifs en cours de validité ou à défaut un courriel justifiant de la demande de devis auprès d’un prestataire |
| **Perte de denrées** | Un état récapitulatif valorisé des denrées perdues avec présence sur chaque document des signatures de l’Ordonnateur et du Gestionnaire  Un justificatif administratif certifiant la destruction des denrées ainsi que la réparation du matériel défectueux. |
| **Remboursement des dépenses de location de matériels de restauration en cas de panne** | Facture(s) acquittée(s) avec présence sur chaque document de la signature de l’Ordonnateur ou de l’agent comptable |
| **Remboursement des repas de secours achetés auprès d’un prestataire en cas de dysfonctionnement grave du service de restauration** | Facture(s) acquittée(s) avec présence sur chaque document de la signature de l’Ordonnateur ou de l’agent comptable |
| **Remboursement des transports d’élèves temporaires vers des solutions de restauration et d’hébergement externes** | Facture(s) acquittée(s) avec présence sur chaque document de la signature de l’Ordonnateur ou de l’agent comptable |
| **Remboursement de la vaisselle jetable en cas de panne du système présent en laverie** | Facture(s) acquittée(s) avec présence sur chaque document de la signature de l’Ordonnateur ou de l’agent comptable |
| **Dépenses générées par les mesures prises en période de crise sanitaire afin d’assurer la sécurité des biens et des personnes** | Facture(s) acquittée(s) avec présence sur chaque document de la signature de l’Ordonnateur ou de l’agent comptable |

Le montant plafond par subvention est fixé à 25 000€ TTC par opération pour les établissements à jour de leur cotisation.

Toute opération inférieur à 500€ TTC ne sera pas éligible au dispositif et devra être financée par l’établissement sur ses fonds propres.

La prise en charge est de 50%, 80% ou 100% TTC du coût réel du devis le mieux disant en fonction de la capacité financière de l’établissement :

* 50% si le fonds de roulement net mobilisable de l’EPLE est supérieur à 80 jours
* 80% si le fonds de roulement net mobilisable de l’EPLE est compris entre 45 et 80 jours,
* 100% si le fonds de roulement net mobilisable de l’EPLE est inférieur à 45 jours.

Ces seuils sont doublés pour les lycées agricoles, afin de prendre en comptes leurs particularités

**MODALITES DE PAIEMENT**

Versement de la subvention effectué sur présentation des factures acquittées visées par l’ordonnateur ou l’agent comptable de l’établissement.

Celles-ci devront être postérieures à la notification de l’arrêté, sauf pour satisfaire à l’obligation de continuité du service.

Les arrêtés de subvention comportent une date limite de présentation des justificatifs (10 mois à compter de la notification). Passé ce délai, les arrêtés de subvention deviendront caducs et le bénéfice de la subvention sera supprimé.

**EN SAVOIR PLUS**

Décision fondatrice : CP du 3/06/2019

Cadre réglementaire : Article 6 du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement

Contacts :

M Patrice ROGÉ

Conseiller Technique Magasinage en charge du FCSH

Bureau : 02 35 52 31 71 / Portable : 06 40 43 01 52 / Mail : patrice.roge@normandie.fr

Mme Catherine CORROYER

Secrétaire en charge de la rédaction de l’arrêté et de l’envoi

Secrétariat : 02 35 52 21 22 / Mail : catherine.corroyer@normandie.fr

Mme Veronica MATÉO

Instructeur administratif budgétaire en charge de la liquidation

Bureau : 02 32 76 38 08 / Mail : veronica.mateo@normandie.fr