



UNION EUROPEENNE

**FONDS SOCIAL EUROPÉEN**  
Programme Opérationnel National 2014-2020  
pour l'emploi et l'inclusion en métropole

**APPEL A PROJETS 2019**

**Opérations mises en œuvre  
dans le cadre du  
PLIE de l'Agglomération Dijonnaise**

**AXE PRIORITAIRE N° 3** : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.

**OBJECTIF THÉMATIQUE N° 9** : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination.

**PRIORITÉ D'INVESTISSEMENT 9.1** : L'inclusion active comprenant la lutte contre l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES :**

- **OS1 (référence 3.9.1.1)** : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale,
- **OS2 (référence 3.9.1.2)** : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion,
- **OS3 (référence 3.9.1.3)** : Développer les projets de coordination et l'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS).

---

Le dossier complet doit impérativement être déposé par voie électronique  
sous Ma Démarche FSE : <https://ma-demarche-fse.fr>

**Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2019**

## SOMMAIRE

---

1 / Objet de l'appel à projets.....	3
1.1 – Contexte départemental.....	3
1.2 – Objectifs généraux et résultats attendus .....	3
2 / Modalités d'éligibilité des projets .....	4
2.1 – Durée.....	4
2.2 – Publics ciblés et justificatifs d'éligibilité des participants.....	4
2.3 – Organismes candidats.....	5
2.4 – Périmètre géographique d'intervention.....	5
2.5 – Projets éligibles.....	5
3 / Modalités d'examen des dossiers .....	6
3.1 – Service instructeur .....	6
3.2 – Critères de sélection des projets.....	6
4 / Dépôt de la demande.....	7
5 / Participation financière du FSE .....	7
5.1 – Budget minimal des projets pouvant être sélectionnés (coût total minimum, taux d'intervention FSE et montant minimum de FSE).....	7
5.2 – Modélisation du plan de financement.....	7
5.3 – Dépenses éligibles et montages en fonction de l'OS .....	8
5.4 – Dotation globale de l'appel à projets et avances.....	11
5.5 – Paiement.....	11
6 / Obligations des candidats (voir également annexe 2 au point 2 et annexe 3) .....	11
7 / Appui aux candidats.....	12

## **Préambule**

---

La loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion réorganise la gouvernance des dispositifs d'insertion à l'échelle territoriale, positionne le rôle de Chef de file du Conseil Départemental dans la définition et la conduite de la politique d'insertion et réaffirme les droits et les devoirs des bénéficiaires du RSA.

La politique d'insertion du Département de la Côte-d'Or s'articule autour du Pacte Territorial d'Insertion (PTI) qui permet aux partenaires de coordonner leurs interventions en matière d'insertion et du Programme Départemental d'Insertion (PDI) qui définit les objectifs de la politique d'insertion du Conseil Départemental afin d'assurer aussi bien un accompagnement individualisé de l'usager, modulé suivant le type de public, qu'un parcours de l'usager fluide et cohérent permettant de lever les freins à l'emploi. Des Pactes Locaux d'Insertion (PLI) déclinent les besoins identifiés localement à l'échelle des Agences Solidarités Côte-d'Or.

Par ailleurs, au titre de la programmation 2014-2020, le Département de la Côte-d'Or assure, en tant qu'Organisme Intermédiaire (OI), la gestion des crédits du Fonds Social Européen (FSE) relatifs à l'axe n° 3 du volet déconcentré du Programme Opérationnel National (PON) FSE : « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion ».

Afin de favoriser l'insertion professionnelle des personnes confrontées aux risques de pauvreté et d'exclusion, les opérations cofinancées par le FSE doivent permettre de mettre en œuvre des parcours de retour à l'emploi intégrant des étapes destinées à lever les freins à l'emploi.

## **1 / Objet de l'appel à projets**

### **1.1 – Contexte départemental**

---

En complémentarité de ses actions d'insertion, le Département travaille en partenariat avec Créativ' qui porte le Plan Local pour l'Insertion à l'Emploi (PLIE) sur le périmètre de l'Agglomération Dijonnaise, en associant, à l'échelle de son territoire, l'ensemble des acteurs institutionnels et des partenaires socio-économiques concernés.

Le dispositif PLIE s'adresse en priorité aux publics durablement exclus du marché du travail, en leur proposant un accompagnement individualisé et renforcé qui s'inscrit dans la durée et dans une prise en compte globale de la personne. Il est assuré par des référents de parcours individualisés, qui disposent, par là même, d'une connaissance fine des personnes accompagnées, éloignées de l'emploi, qui après une longue période d'inactivité ont souvent besoin de valider et d'acquérir des compétences professionnelles et de se confronter à la réalité de l'entreprise et des métiers.

Le PLIE est ainsi à même de répondre aux besoins en candidats des entreprises et de contribuer à la définition d'une stratégie d'intervention territoriale partagée, en cohérence avec les dispositifs et politiques existants, ainsi qu'à la mise en œuvre d'actions concourant à l'insertion professionnelle des publics.

### **1.2 – Objectifs généraux et résultats attendus**

---

Dans le cadre de sa programmation 2019, le Conseil Départemental de la Côte-d'Or souhaite soutenir les projets portés par les acteurs et partenaires locaux pour la mise en œuvre d'actions qui permettent aux personnes fragilisées par l'exclusion de se reconstruire et de valoriser leurs compétences vers une démarche active et autonome d'insertion sociale et/ou d'engager ou de poursuivre des parcours d'insertion cohérents en vue d'une insertion professionnelle durable, en leur donnant les moyens d'y parvenir.

C'est pourquoi, le Département lance cet appel à projets sur le périmètre (territoire, bénéficiaires, actions) du PLIE afin d'assurer un meilleur parcours d'insertion.

Il s'inscrit dans le cadre du protocole d'accord du PLIE pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2019 qui, sur cinq ans, doit permettre à trois mille cinq cents nouvelles personnes, soit sept cents entrées annuelles, de bénéficier d'un accompagnement renforcé autour de la construction d'un parcours d'insertion adapté aux besoins et d'amener au moins mille sept cent cinquante personnes à l'emploi durable.

Cet appel à projets est intégré à la subvention globale FSE du Département au titre de :

- Objectif Thématique 9 (OT9) : promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination à l'emploi et soutenir la mobilité dans le travail,
- Priorité d'investissement 1 (3.9.1) : l'inclusion active y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi :
  - o Objectif Spécifique 1 (OS1) (3.9.1.1) : augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité des publics très éloignés de l'emploi),
  - o Objectif Spécifique 2 (OS2) (3.9.1.2) : mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion,
  - o Objectif Spécifique 3 (OS3) (3.9.1.3) : développer les projets de coordination et l'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS).

Il répond, par ailleurs, aux axes 2 « Parcours individualisés, fluidité des parcours » et 4 « Veiller en permanence à la bonne articulation entre les besoins des entreprises, les offres de formation et les offres d'insertion » du PTI de la Côte-d'Or.

## 2 / Modalités d'éligibilité des projets

### 2.1 – Durée

La durée maximale des projets est fixée à douze mois du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2019.

Les projets retenus feront donc l'objet d'une convention annuelle portant sur la réalisation de l'action sur l'année civile 2019.

Les opérations matériellement achevées au moment du dépôt de la demande ne sont pas éligibles et seront refusées.

### 2.2 – Publics ciblés et justificatifs d'éligibilité des participants

**Pour les opérations comportant des participants, le public cible est composé de participants PLIE.** Les critères d'éligibilité au dispositif sont fixés dans le protocole d'accord 2016-2020 du PLIE et les membres de la Commission validant les entrées dans le dispositif sont chargés de valider le respect de la définition qui suit :

*« Le participant PLIE devra habiter l'une des Communes de Dijon Métropole et présenter des difficultés d'insertion sociale et professionnelle, disposer d'une autorisation de travail et souhaiter s'inscrire dans un parcours intégré d'accès à l'emploi.*

*Il s'agira de personnes disposant de qualifications/compétences insuffisantes ou inadaptées au regard du marché du travail et/ou ne maîtrisant pas les compétences de base :*

- *sans activité professionnelle depuis plus d'une année, inscrites ou non comme demandeuses d'emploi auprès de Pôle Emploi ;*

*OU*

- *bénéficiaires de minima sociaux relevant d'une orientation socio-professionnelle.*

*Le PLIE veillera à l'égalité d'accès au dispositif entre hommes et femmes et à prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge. De même, une attention spécifique sera portée aux séniors de 45 ans et plus (et notamment ceux de 55 ans et plus) et aux familles monoparentales. »*

Ces participants sont principalement orientés sur le PLIE par Pôle Emploi, la Mission Locale du bassin dijonnais, les référents sociaux du Département de la Côte-d'Or, les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) de l'agglomération.

Leur éligibilité devra être justifiée par la fourniture de la copie du livret d'accueil (d'entrée) sur le dispositif, le procès verbal de la commission d'entrée où son entrée a été validée et le contrat d'engagement PLIE daté et signé par le participant et son référent.

## **2.3 – Organismes candidats**

---

Pour atteindre les objectifs fixés par le protocole afférent, l'appel à projets s'adresse à tout organisme intervenant dans le cadre du PLIE, et possédant une expertise dans le champ de l'accompagnement et une expérience à conduire des projets d'animation.

## **2.4 – Périmètre géographique d'intervention**

---

Les opérations se dérouleront sur le territoire couvert par le protocole d'accord du PLIE de la Métropole Dijonnaise.

## **2.5 – Projets éligibles**

---

Sont ainsi éligibles à un financement des crédits FSE, les actions identifiées ci-dessous :

- **Au titre de l'Objectif Spécifique n° 1 (OS 1) (3.9.1.1) « Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne » :**
  - o des actions d'accompagnement vers l'emploi, renforcées et individualisées, incluant le suivi du projet professionnel et la levée des freins sociaux à l'emploi des personnes les plus éloignées de l'emploi,
  - o des actions spécifiques d'insertion nécessaires aux parcours, eu égard aux différents types de freins à lever, y compris les aides individuelles (« fonds souples »),
  - o des projets visant l'amélioration de l'ingénierie de parcours.

Le détail des missions du référent de parcours est présenté en annexe 1.

- **Au titre de l'Objectif Spécifique n° 2 (OS 2) (3.9.1.2) « Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion » :**

La commande publique représente un moteur important dans la création et le maintien de l'emploi. Les clauses d'insertion permettent de faciliter l'accès à l'emploi des publics les plus éloignés du marché du travail, conformément à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Sur son périmètre, le PLIE assure la coordination et l'animation du dispositif relatif aux clauses d'insertion sur l'ensemble des chantiers de Dijon Métropole concernés. Un suivi est également assuré par un opérateur spécialisé sur le secteur du Bâtiment et des Travaux Publics, notamment en ce qui concerne les suivis de chantiers.

L'organisme bénéficiaire aura pour objectif de faciliter la mise en œuvre des clauses sur les marchés dans lesquels celles-ci sont intégrées.

L'opération concernera l'accompagnement d'environ cent participants du PLIE ainsi que le temps consacré par le facilitateur de promotion du dispositif sur les marchés clausés relevant du territoire de la Métropole (les activités hors de la Métropole / à l'échelle Départementale et pour les autres participants que ceux relevant du PLIE, feront l'objet d'un appel à projets FSE dédié ultérieur). Au moins 25 % des participants accompagnés devront sortir soit sur de l'emploi en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ou en Contrat à Durée Déterminée (CDD) de plus de six mois, soit sur une formation qualifiante, soit sur la création ou la reprise d'entreprise.

- **Au titre de l'Objectif Spécifique n° 3 (OS 3) (3.9.1.3) « Développer les projets de coordination et l'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'ESS :**

Pour mieux accompagner les personnes éloignées du marché du travail et construire dans sa programmation des étapes adaptées, complémentaires au droit commun, le PLIE a besoin de nouer un partenariat étroit avec tous les acteurs de son territoire et de construire une dynamique d'acteurs et de projets.

Pour ce faire, il engage, sur le territoire sur lequel il intervient, un travail d'animation, de coordination, d'ingénierie de parcours, d'ingénierie de formation et d'ingénierie financière, un travail de mobilisation du monde économique et de soutien aux structures locales liées à l'insertion, à la formation et à l'emploi. Il veillera à limiter les délais d'entrée dans le dispositif pour permettre une prise en charge plus rapide du participant.

L'opération portera sur la Structure d'Animation et de Gestion (SAG) du PLIE, composée de personnels spécialisés dans l'animation, l'ingénierie de projets au service des participants et du territoire, ainsi que dans l'organisation de référents de parcours mettant en place l'accompagnement renforcé au service des participants du PLIE.

### **3 / Modalités d'examen des dossiers**

#### **3.1 – Service instructeur**

Les dossiers transmis seront étudiés et, s'ils sont recevables (voir conditions de recevabilité administrative en annexe 2 paragraphe 1 du présent appel à projets), instruits par le Service Politiques d'Insertion, service gestionnaire FSE, qui pourra solliciter des précisions à tout moment au porteur de projets.

Ils sont ensuite présentés pour avis consultatif préalable à un comité de sélection ad hoc FSE avant passage en Commission Permanente du Département de la Côte-d'Or, qui validera la sélection et décidera de la programmation ou non des opérations financées au titre du FSE.

La liste des dossiers programmés en Commission Permanente est transmise pour information au Comité Régional de Programmation FSE de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du travail et de l'Emploi (DIRECCTE) de Bourgogne - Franche-Comté.

#### **3.2 – Critères de sélection des projets**

Les dossiers recevables seront étudiés quant aux aspects suivants :

- viabilité financière de la structure et capacité administrative à gérer la subvention FSE,
- respect des règles et exigences du FSE rappelées en annexe 2 au paragraphe 2 du présent appel à projets (*notamment : publicité et information, prise en compte des priorités transversales, capacité à suivre les indicateurs, respect de la réglementation des aides d'État, respect des règles de commande publique / mise en concurrence*),
- coût proposé de l'action (rapporté au nombre de participants le cas échéant) et aux objectifs quantitatifs et qualitatifs proposés à l'issue de l'opération (les fiches actions, objectifs et modalités de suivi de l'opération devront donc être suffisamment détaillées),
- cohérence entre les moyens mis en œuvre et les résultats attendus,
- expérience et compétences de la structure et de son personnel mobilisé sur la mise en œuvre l'opération, notamment dans l'accompagnement des publics (tous publics éloignés de l'emploi),
- capacité à travailler en partenariat sur le territoire,
- connaissance avérée du territoire (connaissance des besoins des publics en matière d'insertion, des spécificités locales, des partenaires et des dispositifs existant sur le territoire, etc.).

## 4 / Dépôt de la demande

La demande de subvention doit être obligatoirement remplie et déposée dans Ma-Démarche-fse à l'adresse suivante : <https://ma-demarche-fse.fr>.

S'il ne l'a pas déjà fait, l'organisme candidat devra donc au préalable créer un compte « porteur de projets ».

Sur la base des objectifs et priorités de l'axe 3 du PON FSE, les projets devront s'inscrire dans le cadre de l'un des 3 objectifs spécifiques rappelés ci-dessus, une opération ne pouvant être cofinancée par le FSE que sur un seul Objectif Spécifique (OS 1, OS 2 ou OS 3).

Les porteurs de projets qui souhaitent se positionner sur plusieurs opérations devront produire un dossier par opération.

Conformément à l'outil de gestion européen sur lequel les demandes seront formalisées, l'intégralité des pièces de procédure sera donc dématérialisée : demande de subvention, instruction, convention, bilan d'exécution et Contrôle de Service Fait.

L'examen de recevabilité portera sur la complétude du dossier au regard des pièces présentées en Annexe 2 – Note d'information relative à la subvention FSE.

Après dépôt, un accusé réception sera alors transmis à chaque candidat. La recevabilité est prononcée sur les dossiers complets.

Tout dossier déposé après la réalisation de l'opération ne sera pas retenu.

## 5 / Participation financière du FSE

### 5.1 – Budget minimal des projets pouvant être sélectionnés (coût total minimum, taux d'intervention FSE et montant minimum de FSE)

Le coût total éligible minimal d'une opération est de 40 000 €. Les projets déposés présentant un coût inférieur ne seront pas sélectionnés. Il n'est pas défini de montant maximum.

Le taux d'intervention du FSE est plafonné à 50 % maximum du coût total éligible de l'opération (en conformité avec le PON FSE et l'article 120 du règlement (UE) n° 1303/2013 du 17 décembre 2013). Par conséquent, les opérations présentant un montant de FSE inférieur à 20 000 € ne seront pas sélectionnées.

### 5.2 – Modélisation du plan de financement

En dépenses, le plan de financement sera constitué :

- des dépenses directement rattachables à la mise en œuvre de l'opération, dédiées ou partiellement affectées au moyen d'un coefficient d'affectation dont la nature de la clé et les moyens de preuve seront explicités dans le dossier de demande et au cours de l'instruction. La typologie de coûts admissibles en fonction de l'Objectif Spécifique est définie au point 5.3 du présent appel à projets ;
- lorsque l'opération génère des frais de structure ne pouvant être directement rattachés à la mise en œuvre de l'opération et justifiés de manière fiable et non équivoque, des coûts indirects pourront être intégrés dans le plan de financement. Le service instructeur vérifiera au cours de l'instruction la composition envisagée de ces coûts et pourra proposer au bénéficiaire de proposer, s'il l'estime nécessaire, une rectification de la modélisation du budget, notamment au vu de sa connaissance du porteur, des coûts historiques pour des opérations similaires ayant déjà bénéficié d'un soutien FSE ou de la nature de l'opération. Ces coûts indirects, qui ne seront plus à justifier lors des contrôles une fois que l'assiette de dépenses directes sur laquelle ils sont établis (attention, le taux forfaitaire conventionné ne pourra plus être modifié une fois la convention signée) aura été vérifiée, pourront prendre l'une des trois formes suivantes proposées par Ma Démarche FSE :

- 15 % de dépenses indirectes calculées sur la base des dépenses directes de personnel,
- 20 % de dépenses indirectes calculées sur la base des dépenses directes (hors intérim en dépenses de personnel et dépenses de prestations) sauf cas prévus par l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2016,
- 40 % des dépenses directes de personnel couvrant les coûts restants de l'opération qui ne seront pas à justifier lors des contrôles (recouvrant à la fois des dépenses directes et indirectes).

En ressources, le porteur de projet devra présenter les éventuelles contreparties financières publiques (État, Région, Département, Communautés de Communes, Communes, aides à l'embauche des personnels valorisés en dépenses directes de personnel, etc.) ou privées affectées pour tout ou partie à la mise en œuvre de l'opération, en apportant, dès le dossier de demande, des éléments probants des montants envisagés par ces financeurs extérieurs à la structure portant le projet (attestations d'engagement, lettres d'intention du cofinanceur, délibération de l'organe compétent, conventions ou acte attributif des ressources déjà signées pour la période de réalisation etc.).

Les ressources affectées sur fonds propres du porteur de projet (qu'il relève du droit public ou privé) sont présentées sous la forme d'un autofinancement.

L'attention des porteurs de projets est portée sur le fait que le FSE pouvant être proposé peut, dans certains cas, être plafonné à 50 % maximum du plafond admissible de certaines catégories de dépenses telles que définies au point suivant ; afin de respecter les enveloppes qui lui sont confiées, le service instructeur se réserve la possibilité de demander des rectifications au cours de l'instruction du dossier si ces plafonds ne sont pas respectés.

Le montant des ressources, FSE y compris, ne peut dépasser le coût total éligible proposé.

### **5.3 – Dépenses éligibles et montages en fonction de l'OS**

---

Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée (elles concernent donc des postes et typologies de dépenses énoncées dans les annexes techniques et financières du dossier qui aura été instruit et conventionné) et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux applicables),
- elles ne relèvent pas des catégories de charges et dépenses fixées en annexe du décret n° 2016-279 d'éligibilité des dépenses du 28 mars 2016 tel que modifié par le décret n° 2019-225 du 22 mars 2019 et respectent les conditions particulières du décret et de l'arrêté d'éligibilité du 8 mars 2016 tel que modifié par les arrêtés du 25 janvier 2017 et du 22 mars 2019,
- elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables (factures ou pièces de nature équivalente, et justificatifs d'acquittement) et non-comptables probantes,
- une opération est retenue pour bénéficier du soutien des fonds européens si elle n'a pas été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion (article 65 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes),
- les dépenses sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de l'aide conformément aux articles 65 et 67 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes,
- en ce qui concerne le PON, une dépense est éligible si elle est engagée et payée par le porteur de projets entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023. Au titre du présent appel à projets du Département de la Côte-d'Or, seules les dépenses effectivement encourues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et jusqu'au 31 décembre 2019 seront prises en compte,



- elles sont subordonnées au respect des règles du règlement fixant les règles générales applicables au budget de l'Union tel que modifié par le règlement UE dit « omnibus » n° 2018/1046 du 18 juillet 2018, par le règlement UE n° 10303/2013 dit « règlement cadre » général, le règlement UE n° 1304/2013 applicable au FSE, le règlement UE n° 1301/2013 du Fonds Européen de Développement Économique et Régional (FEDER), le règlement UE n° 1305/2013 du Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER) lorsque des synergies inter fonds sont mises en œuvre notamment avec ces autres fonds.

**Par ailleurs, selon l'objectif spécifique dont relève l'opération, seuls les montages financiers suivants seront admis en dépenses :**

### **OS 1 – Opérations de référence de parcours PLIE**

Poste de dépenses	Types de dépenses	Conditions
Dépenses directes de personnel	Coûts salariaux des personnels	Plafonnement à hauteur de 48 000 euros de salaire annuel brut chargé par salarié*
Dépenses indirectes	Dépenses indirectes forfaitisées à hauteur de 15 % ou 20 % des dépenses directes de personnel	Sauf cas dûment justifié, l'utilisation du forfait « coûts restants » de 40 % n'est pas envisagée compte tenu des coûts historiques généralement observés sur ce type d'opérations
Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations		

\* Si les structures concernées demeurent libres de fixer des rémunérations comme elles le souhaitent ; au-delà de ce plafond, le FSE pouvant être présenté en ressources sera calculé par application aux plafonds (et dépenses indirectes forfaitisées) du taux de cofinancement fixé au point 5.1 du présent appel à projets.

### **OS 1 – Aides individuelles et formations**

Poste de dépenses	Types de dépenses	Conditions
Dépenses directes de prestations	Coût des prestations (cf. formation, job dating, ateliers...)	Le bénéficiaire est tenu d'expliciter les dispositions qui seront prises pour assurer la sélection des prestataires dans le respect des règles de la commande publique
Dépenses directes liées aux participants	Aides individuelles accordées pour les déplacements, l'accès à des formations, la garde d'enfants, des équipements de travail, etc.	Le bénéficiaire est tenu d'expliciter les dispositions qui seront prises pour assurer la sélection des prestataires dans le respect des règles de la commande publique  La traçabilité de l'octroi et de la réalité des aides individuelles accordées doit pouvoir être assurée quel que soit le type de dépense exposé
Dépenses indirectes	Dépenses indirectes forfaitisées à hauteur de 20 % des dépenses directes liées aux participants	Les autres options de forfaitisation ne sont pas applicables puisque le poste de dépenses directes de personnel n'est pas envisagé
Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations		

## OS 2 – Mobilisation des employeurs au titre de la clause d'insertion

Poste de dépenses	Types de dépenses	Conditions
Dépenses directes de personnel	Coûts salariaux des personnels pour le temps consacré au suivi de participants PLIE en étape de parcours sur des marchés clausés de la Métropole et le temps de suivi, promotion et coordination des actions relevant uniquement du périmètre de la Métropole	Plafonnement du coût total des opérations à 68 500 euros*  Sauf cas dûment justifié, l'utilisation du forfait « coûts restants » de 40 % n'est pas envisagée compte tenu des coûts historiques généralement observés sur ce type d'opérations
Dépenses indirectes	Dépenses indirectes forfaitisées à hauteur de 15 % ou 20 % des dépenses directes de personnel	
Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations		

## OS 3 – Structure d'Animation et de Gestion (SAG) du PLIE

Poste de dépenses	Types de dépenses	Conditions
Dépenses directes de personnel	Coûts salariaux des personnels de l'équipe de la structure animation et de gestion (SAG) du PLIE (coordination, chargés de projet, assistant auprès du coordinateur)	<p>- seront admis, sur présentation des fiches de poste à l'instruction, dans les dépenses de personnel les personnels opérationnels de l'équipe d'animation et de gestion ; les personnels supports (encadrement, secrétariat, maintenance, nettoyage) sont pris en compte dans les dépenses indirectes à l'exception du poste d'assistant administratif placé directement auprès du coordinateur de la SAG qui pourra être intégré dans les dépenses directes de personnel sous réserve que son implication directe soit explicitée,</p> <p>- le choix de l'option 1 de simplification ne dispense pas le porteur de préciser au cours de l'instruction le contenu prévisionnel des dépenses concernées et leur rattachement direct (ou indirect) à l'opération, ainsi que les procédures d'achat mises en place dans la structure,</p> <p>- l'option 2 de justification des dépenses directes au réel impliquera au contrôle de justifier du caractère nécessaire des dépenses et de leur lien à l'opération et du respect des règles d'achat et de mise en concurrence,</p> <p>- sauf cas dûment justifié, les dépenses de fonctionnement ou de prestation partiellement affectées dont la justification sera trop complexe seront à intégrer en dépenses indirectes ; les modalités d'enregistrement comptable et coefficients d'affectation éventuels seront expertisés lors de l'instruction</p>
<b>Option 1 : 40 % « coûts restants » directs et indirects</b>		
Option 1 : simplification via le forfait « coûts restants » de 40 % assis sur les dépenses directes de personnel	Les autres dépenses directes (de fonctionnement, de prestations) et indirectes (y compris personnels supports) sont calculées automatiquement selon un forfait de 40 % assis sur les dépenses directes de personnel	
<b>Option 2 : Dépenses directes au réel et forfaitisation des coûts indirects (15 ou 20 %)</b>		
Option 2 : dépenses au réel - Dépenses directes de fonctionnement	Achats de fournitures et matériels non amortissables, locations de matériel et de locaux, frais de transport / d'hébergement et de restauration	
Option 2 : dépenses au réel - Dépenses directes de prestations de services	Achats de prestations liées à la coordination et l'animation du PLIE	
Option 2 : dépenses au réel - Dépenses indirectes	Dépenses indirectes forfaitisées à hauteur de 15 % des dépenses directes de personnel ou 20 % des dépenses directes hors intérim et dépenses directes de prestations de services	
Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations		

## 5.4 – Dotation globale de l'appel à projets et avances

---

L'enveloppe prévisionnelle FSE pour l'ensemble des projets qui seront retenus sur le présent appel à projets est de 560 000 € maximum.

Les avances de FSE ne sont pas envisagées.

## 5.5 – Paiement

---

Compte tenu de la durée des opérations limitée à une année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2019, la possibilité de produire un bilan intermédiaire n'est pas prévue.

Par conséquent, la subvention FSE sera versée au bénéficiaire suite au Contrôle de Service Fait (CSF), du seul bilan d'exécution final qui sera présenté au plus tard 6 mois après la date de fin de la période de réalisation accompagné d'une demande de paiement établie par le représentant légal de l'organisme ou de son représentant dûment désigné au titre d'une délégation versée au dossier.

## 6 / Obligations des candidats (voir également annexe 2 au point 2 et annexe 3)

Chaque organisme candidat devra satisfaire à certaines obligations une fois son dossier retenu au titre du présent appel à projets, et notamment :

- **obligations de publicité et de communication** quant à la participation financière du FSE,
- **acceptation des contrôles et vérifications menés par le Département sur pièces ou sur place et tout autre corps de contrôle ou d'audit désigné dans le programme,**
- **nécessité d'effectuer un suivi et une évaluation continue de l'action.** A ce titre :
  - o il s'engage à communiquer régulièrement avec le Département (Service Politiques d'Insertion),
  - o si l'opération comporte des participants, dès lors que le dossier de demande sera déclaré recevable, il devra compléter les données de suivi individuel des participants dans Ma-Démarche-fse selon les dispositions du Règlement UE n° 1003/2013 du 17 décembre 2013 dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles énoncées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 ; dans cette optique de respect des données confidentielles si le bénéficiaire utilisait le questionnaire de collecte proposé par la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), le questionnaire de novembre 2018 doit être utilisé en lieu et place des versions antérieurement diffusées ; les informations sont collectées par le porteur de projets au fil de l'eau (dès l'entrée du participant dans l'action et dès la sortie du participant de l'action et dans un intervalle de 4 semaines après la date de sortie),
  - o il s'engage à fournir tous les éléments sollicités (bilans, justificatifs de la réalité physique et financière de l'opération...).

Les obligations du bénéficiaire vis-à-vis du cofinancement FSE sont fixées en annexe 2 au paragraphe 2 et du suivi des participants sont présentées dans l'annexe 3.

## 7 / Appui aux candidats

Les candidats peuvent poser les questions liées aux dossiers de candidatures aux contacts suivants :

- ✓ Dominique BERNAERT, Service Politiques d'Insertion  
Courriel : [dominique.bernaert@cotedor.fr](mailto:dominique.bernaert@cotedor.fr)
- ✓ Anne-Laure PERNETTE, Service Politiques d'Insertion  
Courriel : [anne-laure.pernette@cotedor.fr](mailto:anne-laure.pernette@cotedor.fr)

# ANNEXE 1

## Les missions du référent de parcours

Une des principales missions du PLIE est d'accompagner vers l'emploi, de manière renforcée et personnalisée, des personnes rencontrant des difficultés pour aboutir à cet objectif.

Aussi, le référent de parcours assure-t-il une fonction d'accompagnement des participants tout au long de leur parcours. Il constitue une personne ressource ayant pour objectif d'appuyer les personnes dans la construction et l'ajustement de ce parcours, dans la détermination des choix à opérer, dans l'évaluation des actions qui sont réalisées. En cela, le référent ne se substitue pas à l'ensemble des opérateurs susceptibles d'intervenir sur les différentes étapes du parcours (entreprises, opérateurs de remobilisation, de formation, d'orientation, prestations diverses, etc.).

### Sur l'accueil des publics pour leur premier rendez-vous :

- Réserver une demi-journée hebdomadaire pour l'accueil des personnes orientées sur le PLIE en prévision de leur premier rendez-vous.

### Sur la construction du parcours :

- Analyser le degré de maturité du projet professionnel du participant et esquisser des pistes pour lui permettre de préciser ses envies ou son projet ;
- Analyser son degré d'autonomie pour le mettre en œuvre ;
- Construire un parcours en définissant les objectifs de court et moyen termes à atteindre et prioriser les actions à mettre en place avec le participant.

### Sur la fonction d'accompagnement :

- Rencontrer chaque participant 1 fois par mois (voire 2 fois quand c'est nécessaire) avec un contact téléphonique intermédiaire ;
- S'il est en action, le contact est téléphonique et la définition du rythme d'échange est à définir par le référent avec l'objectif de préparer l'étape suivante ;
- Proposer des étapes de parcours permettant de répondre aux objectifs définis avec le participant.

**NB 1 :** les étapes de parcours correspondent à des actions de remobilisation, de travail sur l'orientation et le projet professionnel, de formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante, de mise en situation professionnelle et d'emploi (intérim, CDD, CDDI, etc.).

**NB 2 :** l'audit réalisé sur la saisie dans ABC Viesion en juillet 2016 souligne le nombre insuffisant d'étapes de parcours pour les participants du PLIE du bassin dijonnais.

L'un des objectifs de la programmation 2018 visera à accroître le nombre de ces étapes :

- Assurer le suivi et la coordination des démarches et des étapes de parcours du participant tout au long de son parcours d'accès à l'emploi ou à la formation ;
- Mobiliser toutes les ressources nécessaires à la mise en place des étapes de parcours (droit commun, programmation du PLIE, clauses d'insertion, contacts entreprises, réseaux divers, etc.) ;
- A tout moment, donner au participant les informations dont il a besoin pour avancer dans son parcours et favoriser son autonomie en l'aidant à accéder lui-même aux informations ;
- Communiquer toutes les offres d'emploi, d'insertion et de formation susceptibles d'être compatibles avec le projet et les contraintes des participants. Là encore, accompagner son autonomisation dans la recherche des offres d'emploi ;
- Assurer le suivi de chaque participant pendant les 6 premiers mois qui suivent son embauche ;
- Réaliser un point trimestriel avec les services du Conseil Départemental (correspondant Agence Solidarités Côte-d'Or et équipe des coordinateurs) et le référent Pôle emploi pour faire le point sur l'avancée des parcours des participants.

### Sur l'évaluation du parcours et des étapes :

- Faire l'évaluation des étapes de parcours avec les participants ;
- Faire des points d'étape tous les 5 mois avec le participant pour apprécier si les objectifs ont été atteints et, dans le cas inverse, identifier avec le participant les raisons qui l'expliquent et se donner de nouveaux objectifs à atteindre ;

- Participer aux bilans collectifs des actions (groupe technique de suivis clauses, etc.), à des rencontres avec les opérateurs si besoin (entretien tripartite avec le participant).

#### **Sur la participation à des actions collectives :**

- S'investir dans les manifestations du territoire et envoyer des participants chaque fois que possible sur ces manifestations (jobdating, semaine de l'industrie, forum de découverte des métiers, etc.).

#### **Concernant le cadre d'intervention et la vie du PLIE :**

- Répondre à toutes sollicitations de la structure d'animation du PLIE et du service clauses (en cas de participants concernés) ;
- Rencontrer chaque trimestre la chargée de projet du PLIE pour un bilan d'étape sur l'activité pour faire le point, notamment sur :
  - o les participants en difficulté et échanger sur les points de blocage et les enjeux pour relancer le parcours des personnes,
  - o les participants sans étape depuis 3 mois,
  - o le bilan des parcours à 6, 12, 18, 24 et 30 mois.
- Saisir toutes les données nécessaires sur le logiciel Up Viesion en conformité avec la charte de saisie du PLIE ;
- Se conformer aux procédures mises en place pour le suivi spécifique des parcours d'insertion dans le cadre du dispositif des clauses d'insertion ;
- Assister à toutes les réunions organisées par la structure d'animation du PLIE (groupe technique transversal, équipe technique des référents, groupe technique de suivis clauses, etc.) ;
- Participer aux formations mises en place par la structure d'animation du PLIE ;
- Participer aux actions ou événements mis en place (rendez-vous PLIE, jobdating, semaine de l'industrie, etc.) ;
- Alerter la coordinatrice pour toute difficulté éprouvée dans l'accompagnement d'un participant (problèmes comportementaux, freins rencontrés dans le parcours) ou bien dans la relation avec un partenaire ou un opérateur du PLIE ;
- Travailler en étroite relation avec les facilitateurs sur les parcours d'insertion dans le cadre des clauses d'insertion ;
- Travailler en étroite relation avec les travailleurs sociaux du Département pour traiter les freins sociaux (hors problématiques orientation-emploi formation) ;
- Participer à un entretien semestriel tripartite avec la coordinatrice du PLIE et l'employeur.

#### **Les obligations du référent en lien avec la gestion du FSE :**

- Faire la publicité du FSE auprès des participants et des partenaires ;
- Remplir l'agenda chaque semaine en suivant les règles définies par la structure d'animation du PLIE :
  - o renseigner le temps passé dans Up Viesion pour chaque tâche concernant le participant en conformité avec la charte de saisie,
  - o compléter intégralement le dossier après chaque relation avec le participant dans un délai d'une semaine maximum,
  - o faire émarger le participant à chaque entretien physique soit en face à face, soit lors de bilan d'action,
  - o maintenir à jour les données relatives aux participants à chaque fois que nécessaire,
  - o présenter l'agenda en cas de Contrôle de Service Fait.

#### **Les obligations du référent en lien avec le fonctionnement du PLIE :**

- Mettre en étape les participants chaque fois que possible (l'accompagnement du PLIE ne doit pas se réduire à la relation entre référent et participant) ;
- Prévenir la coordinatrice PLIE de tout changement dans l'emploi du temps et l'organisation de travail (avec consultation sur les congés) ;
- Faire signer à chaque participant un contrat d'engagement précisant les attentes du PLIE en matière d'investissement des participants ;

- Inciter notamment les participants à revenir témoigner de leur parcours, de leur expérience en entreprises ou bien de leur métier suite à leur sortie du dispositif ;
- Être le référent du suivi RSA dans le cadre du Contrat d'Engagement Réciproque signé entre le Conseil Départemental de la Côte-d'Or et chaque bénéficiaire du RSA ;
- Optimiser l'orientation des participants sur les actions financées dans le cadre de la programmation du PLIE.

**Les objectifs de chaque référent :**

- Réaliser annuellement au moins 56 entrées de demandeurs d'emploi (objectif pour 1 ETP) ;
- Avoir au moins 70 personnes en file active ;
- Réaliser 50 % de sorties positives ;
- Rencontrer des entreprises, par secteur d'activité (déterminés en 2017) et en assurer le suivi afin de créer des partenariats durables avec a minima 6 entreprises par an par binôme ;

Ces partenariats se traduiront notamment par :

- o la mise en place de visites d'entreprises à destinations des participants qui pourront être organisées avec le chargé de mission emploi-formation,
- o des propositions de mises en situations professionnelles (via les périodes de mise en situation en milieu professionnel),
- o la détection des besoins des entreprises et la capitalisation de ces offres,
- o l'identification des pré-requis pour occuper les postes.

Ce partenariat permettra aux référents d'avoir une meilleure connaissance des métiers et des besoins du territoire et permettra au PLIE d'être identifié comme partenaire de l'emploi par les entreprises.

## ANNEXE 2

### Note d'information relative à la subvention FSE

#### 1 / Constitution du dossier de candidature

Le dossier, déposé complet, doit comporter les pièces suivantes :

- attestation d'engagement signée, datée et cachetée** : cette pièce, générée automatiquement dans Ma-Démarche-fse, doit être rééditée et jointe à chaque nouvel envoi du dossier. Elle doit être, en outre, signée du représentant légal du candidat ou d'une personne habilitée par délégation de signature,
- document attestant la capacité du représentant légal** : copie de l'acte le désignant comme représentant légal (délibération de collectivité ou décision de conseil d'administration en fonction de la nature juridique du candidat, mentionnant bien que pouvoir lui est donné pour engager la structure dans une demande de financement auprès du FSE au regard de l'opération présentée),
- délégation de signature** : un modèle complet est disponible dans Ma-Démarche-fse,  
→ *Tout changement du représentant légal ou du délégataire de signature doit être signalé au service instructeur et les documents justificatifs (PV de CA, délibération...) joints dans Ma-Démarche-fse.*
- relevé d'identité bancaire** mentionnant l'IBAN et le BIC,
- attestation fiscale de non assujettissement à la TVA** si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC,
- justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local** : si le porteur n'est pas en mesure de produire un tel justificatif au stade de la demande, celui-ci devra être produit dès réception par le porteur de projet et au plus tard lors de la production du premier bilan d'exécution. En tout état de cause, les certificats des cofinanceurs doivent mentionner l'absence de cofinancement par un fonds européen de l'aide accordée,
- document de présentation de la structure** (plaquette ou dernier rapport annuel d'exécution),
- comptes de résultats** des 3 derniers exercices clos,
- document attestant l'accord du tiers** pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant,
- publication au journal officiel** ou du récépissé de déclaration à la Préfecture,
- statuts**,
- attestation sur l'honneur** indiquant que la structure est à jour de ses obligations fiscales et sociales,
- dernier rapport du Commissaire aux Comptes** : document signé / certifié,
- en pièces supplémentaires**, les **contrats de travail, lettres de mission et fiches de poste** sont à transmettre au dépôt du dossier et au plus tard lors de l'instruction.

#### 2 / Obligations du bénéficiaire vis-à-vis du cofinancement FSE

L'octroi d'une aide FSE soumet le bénéficiaire à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques et à faire connaître l'action de l'Union Européenne :

- il doit informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération,
- il ne doit pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide FSE,
- les priorités de l'Union Européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : promotion de l'égalité hommes/femmes et de la non-discrimination, intégration des personnes handicapées, égalité des chances, vieillissement actif, développement durable...,
- il doit respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'État,
- il doit informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans la notice,



## PRECISIONS

Les obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE font l'objet d'une annexe à la convention FSE. Il s'agit donc de véritables obligations de gestion qui, en tant que telles, doivent être mises en œuvre par chaque bénéficiaire du FSE :

- o apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature,
- o faire mention au soutien du FSE en complément des logos de signature c'est-à-dire ajouter la phrase « Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion 2014-2020 »,
- o intégrer dans le site internet de la structure, un article, une page ou une rubrique décrivant le soutien apporté par l'Union Européenne au projet,
- o mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée dans les locaux ou les bâtiments.

- il doit suivre de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération ; il doit ainsi être en capacité d'isoler, au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération,
- il doit communiquer au service gestionnaire la liste détaillée des pièces comptables et non comptables justifiant la réalisation des actions, le respect des règles de publicité de l'aide FSE, l'éligibilité des participants ainsi que les dépenses et ressources déclarées dans le bilan. De plus, il doit justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet,
- dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, il doit communiquer au service gestionnaire, à chaque demande de paiement, la liste des participants à l'opération présentant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité de chaque participant,
- il doit renseigner les données relatives aux caractéristiques et à la sortie de chaque participant, prévues dans la réglementation européenne et dans la présente demande de financement,
- il doit donner suite à toute demande du service gestionnaire en vue d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires au calcul du montant de l'aide FSE à verser. Sans réponse de sa part dans un délai de deux mois, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire au recouvrement de tout ou partie de l'aide FSE déjà payée,
- il doit formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors qu'il sollicite un cofinancement FSE sur cette activité :
  - o **pour les personnels dédiés à 100 % de leur temps de travail à l'opération concernée**, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion au stade de l'instruction ou de l'entrée du personnel ultérieure dans l'opération. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;
  - o **pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :**
    - **si une quotité fixe mensuelle non variable du temps de travail peut être déterminée :** des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents indiquent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion,
    - **si une telle quotité ne peut être établie :** lorsqu'il n'est pas possible d'établir un document indiquant un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, des copies de fiches de temps (état récapitulatif détaillé par jour) ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique,
- les rémunérations des personnels dédiés ou partiellement affectés intervenant directement sur l'opération sont comptabilisées dans le poste de dépenses directes de personnel.

En revanche, la rémunération du personnel affecté à des tâches support (encadrement, secrétariat, maintenance, nettoyage, etc.) est comptabilisée dans le poste de dépenses indirectes, à l'exception de certains personnels placés directement auprès de la fonction coordinatrice du PLIE dans le cadre de la SAG sur l'OS 3 sous réserve que la fiche de poste ait été validée à l'instruction du dossier de demande.

**Attention** : si le bénéficiaire utilise l'option de simplification de justification de l'acquittement des dépenses de rémunération par la fourniture des bulletins de salaire mensuels à compter de l'année 2019, à défaut d'avoir obtenu l'accord écrit explicite signé du salarié, il ne doit pas être transmis de bulletins de salaire comportant le taux d'imposition sur le revenu, cette donnée relevant du secret fiscal ; à défaut du respect de cette règle, le bénéficiaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal (un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende).

- en vue du paiement de l'aide FSE, il doit remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilan(s) d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagné(s) de l'ensemble des pièces justificatives requises,
- seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice,
- en sollicitant le concours du FSE, il accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité et il s'engage à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées,
- il s'engage à conserver les pièces justificatives des dépenses déclarées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne si le montant de FSE est inférieur à 60 000 € ou 5 ans s'il est supérieur en vertu de l'article 132 du règlement omnibus et à les archiver dans un lieu unique. Il sera informé de cette date par le service gestionnaire,
- en cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), il doit transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

### 3 / Le suivi des participants

La mise en œuvre des fonds européens sur la période 2014-2020 s'accompagne d'une volonté forte de démontrer leur impact.

Un système rigoureux de suivi des participants, se basant sur la qualité et la cohérence des saisies, est mis en place pour permettre une évaluation des résultats.

Il doit prendre connaissance, sur Ma-Démarche-fse, du Guide pour le suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE 2014 - 2020.

Il devra renseigner les indicateurs d'entrée et de sortie des participants en respectant les consignes présentées dans le Guide. La saisie est obligatoire et doit être complète. Elle est à effectuer sur Ma-Démarche-fse par l'opérateur qui en est responsable.

Les données à saisir seront préalablement collectées sur un questionnaire à remplir avec le participant. Le questionnaire devra être signé par le participant.

Une personne non renseignée ne sera pas reconnue participant et ne sera donc pas éligible ; le défaut de saisie sera alors sanctionné par la non éligibilité des dépenses liées.

#### MODALITES DE RENSEIGNEMENT

Afin de respecter ces obligations, les porteurs de projets doivent organiser la collecte des informations auprès des participants dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, même si la convention attributive de la subvention n'est pas signée.

L'opérateur devra ainsi saisir les informations sur chaque participant, au fil de l'eau, dès l'entrée du participant dans l'action. La saisie devra également être effectuée à la sortie du participant (que le participant ait été au terme ou non de l'action).

La saisie complète des informations à l'entrée et à la sortie conditionnera la recevabilité du bilan.

#### Entrées

Dès la recevabilité des dossiers de demande de subvention par le Département, les données relatives aux caractéristiques des participants dans le module dédié de Ma-Démarche-fse devront être saisies :  
- si des participants ont déjà commencé l'action, alors il faudra saisir les informations pour chacun d'eux ; pour les participants entrant dans l'action ultérieurement, les informations de chaque participant seront saisies au moment où il entre dans l'action.

- si des données ne sont pas renseignées, alors le participant est considéré comme inéligible et ne peut pas être compté en tant que tel dans le programme opérationnel.

#### Sorties

Les données concernant les sorties doivent être renseignées dans le mois suivant la sortie du participant. Au-delà d'un mois après la sortie du participant, les données saisies ne sont plus prises en compte dans le calcul des indicateurs de résultats immédiats.