



DÉPARTEMENT DE LA CÔTE-D'OR

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

APPEL A PROJETS 2021

Ateliers et chantiers d'insertion

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

Date limite de dépôt des candidatures : 15 janvier 2021

| | |
|---|---|
| 1 / Objectifs généraux et résultats attendus de l'appel à projets | 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 | 4 |
| 2.4 – Périmètre géographique d'intervention | 4 |
| 2.5 – Rattachement des projets au Programme Opérationnel FSE | 4 |
| 2.6 – Suivi de l'exécution des projets..... | 5 |
| 3 / Modalités d'examen des dossiers | 5 |
| 3.1 – Service instructeur | 5 |
| 3.2 – Critères de sélection des projets..... | 5 |
| 4 / Dépôt de la demande..... | 6 |
| 5 / Participation financière du FSE..... | 6 |
| 5.1 – Budget minimal des projets pouvant être sélectionnés (coût total minimum, taux d'intervention FSE et montant minimum de FSE)..... | 6 |
| 5.2 – Modélisation du plan de financement..... | 7 |
| 5.3 – Dépenses éligibles..... | 8 |
| 5.4 – Dotation globale de l'appel à projets et avances..... | 8 |
| 6 / Obligations des candidats (voir également annexe 1 paragraphes 2 et 3) | 9 |
| 7 / Appui aux candidats | 9 |

Contexte

La loi n°2008-1249 du 1^{er} 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 (bRSA).

Au 31 décembre 2019, la Côte-d'Or comptabilisait 10 324 bRSA. Au 31 août 2020, dans le contexte de la crise sanitaire du Covid-19, le Département compte 11 494 bRSA, soit une augmentation de 11,33 % depuis le début de l'année 2020.

La politique d'insertion du Département de la Côte-d'Or s'articule autour du Pacte Territorial Insertion et Emploi (PTIE) qui permet aux partenaires de coordonner leurs interventions en matière d'insertion et du Programme Départemental Insertion et Emploi (PDIE) qui définit les objectifs de la politique insertion du Conseil Départemental afin d'assurer un accompagnement individualisé de l'usager, modulé suivant le type de public, et 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. Objectifs généraux et résultats attendus de l'appel à projets

Le présent appel à projets s'adresse aux porteurs de projets souhaitant faire appel au Fonds Social Européen et aux crédits départementaux pour le financement de leurs actions.

Dans le cadre de sa programmation 2021, 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.

A ce titre, il a de nouveau souhaité lancer un appel à projets spécifique aux Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Le chantier d'insertion doit constituer une étape d'insertion, un cadre de travail à visée pédagogique, une passerelle mobilisable entre insertion sociale et accès à l'emploi. Les caractéristiques des travaux demandés et les modalités d'encadrement doivent permettre aux personnes éloignées de l'emploi d'accéder, à court ou moyen terme, à une activité professionnelle par un accompagnement socio-professionnel individualisé. Certains chantiers d'insertion consacrent une part de leur activité à la formation des salariés. Cette formation doit permettre aux publics d'accéder à une qualification au terme de l'action.

Le périmètre des actions est dit « restreint » car il porte uniquement sur l'accompagnement socio-professionnel et l'encadrement technique des participants en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI).

2. Modalités d'éligibilité des projets

2.1. Durée

La durée maximale des projets est fixée à douze mois du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.

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

L'ensemble des participants réside nécessairement sur le département de la Côte-d'Or.

Les publics éligibles sont composés de personnes les plus éloignées de l'emploi relevant de l'axe 3 du Programme Opérationnel National (PON) FSE 2014-2020 : il s'agit des personnes cumulant des freins professionnels à l'emploi avec des difficultés sociales les exposant à des risques de précarité (bénéficiaires de minima sociaux, demandeurs d'emploi de longue durée, parents isolés, personnes en situation de handicap, population marginalisée, jeunes...).

Une attention particulière sera portée sur les bRSA soumis aux droits et devoirs orientés par les services du Département, qui devront dès lors constituer à minima 30 % des effectifs salariés en insertion accompagnés sur l'année.

Pour l'ensemble des dispositifs du présent appel à projets, l'éligibilité sera vérifiée à la date d'entrée dans l'opération FSE en fonction des critères retenus sur la base d'un justificatif émanant d'un tiers habilité (attestation de droits, justificatif du bénéfice d'un minima social, prescription motivée, etc.).

L'agrément IAE délivré par Pôle Emploi est supprimé. Les justificatifs adéquats seront déterminés et précisés lors de l'instruction des dossiers de demande FSE.

2.3. Organismes candidats

Le présent appel à projets est ouvert à tout organisme possédant la personnalité morale et conventionné par l'État en tant que Structure d'Insertion par l'Activité Économique au titre des ACI.

2.4. Périmètre géographique d'intervention

Cet appel à projets couvre l'ensemble du territoire départemental.

2.5. Rattachement des projets au Programme Opérationnel FSE

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).

Il répond, par ailleurs, à l'enjeu de structuration de l'offre d'insertion par une réponse adaptée aux parcours de l'axe 4 « Mobiliser le monde économique afin de favoriser la reprise d'activité et/ou le retour à l'emploi durable » du Pacte Territorial Insertion et Emploi 2019-2021.

2.6. Suivi de l'exécution des projets

Le porteur du projet s'engage à communiquer régulièrement avec le Service Politiques d'Insertion, service instructeur du dossier.

Il devra compléter les données de suivi individuel des participants dans Ma-Démarche-fse au fur et à mesure et fournir tous les éléments sollicités aux fins de contrôle (bilans, justificatifs de la réalité physique et financière de l'opération).

En outre, il devra organiser a minima un comité de pilotage sur la durée de l'action, en invitant l'ensemble des financeurs de l'action.

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 1 paragraphe 1 du présent appel à projets) seront 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 :

- qualité et pertinence du projet : description et dimensionnement du projet (cohérence entre les moyens mis en œuvre et les résultats attendus), méthodes et procédures d'intervention préconisées, outils pédagogiques et de suivi utilisés, capacité à répondre aux besoins des publics en difficultés d'insertion.

Une attention particulière sera notamment portée aux actions à vocation territoriales et innovantes ainsi qu'à l'accompagnement spécifique favorisant un parcours individualisé des participants et la fluidité de leur parcours dans l'IAE vers l'emploi.

- moyens humains consacrés à l'action : adéquation des moyens et des personnels aux actions proposées, compétence et qualification des intervenants. A cet égard, il est notamment attendu :
 - o concernant l'accompagnement socioprofessionnel des salariés en insertion : un profil de conseiller en insertion professionnelle ou équivalent (Formateur Accompagnateur en Insertion Professionnelle,...) ;
 - o concernant l'encadrement technique pédagogique et social : une expérience significative en encadrement de chantier lié à l'activité exercée ou un diplôme Encadrant Technique d'Insertion (ETI), Encadrant Technique d'Activité d'Insertion par l'Économie (ETAIE), Éducateur Technique Spécialisé (ETS).
 - o en cas de remplacement par une personne non qualifiée, il conviendra de préciser alors les moyens envisagés pour la qualifier ou la former.
- maîtrise de l'environnement partenarial : capacité à travailler en partenariat sur le territoire, à organiser son implantation sur le territoire : capacité à mobiliser les ressources locales, participation aux réseaux existants, partenariats instaurés, coordination des interventions pour faciliter les parcours, liens et articulations avec les Agences Solidarités Côte-d'Or,
- 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).

4. Dépôt de la demande

Dans la mesure où il n'est demandé qu'un seul dossier au titre des crédits départementaux et du FSE, 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 ».

Dans un souci d'allègement administratif et de simplification des procédures, l'organisme candidat ne devra présenter qu'un seul dossier pour sa structure, en regroupant son projet au sein d'une même et unique opération. Toutefois, dans le descriptif de son action, il devra la détailler en précisant, le cas échéant, la (ou les) localisation(s) géographique(s) ou les différentes thématiques de travaux.

Nota : cet appel à projets ne se substitue pas au Dossier Unique d'Insertion (DUI) porté par l'État mais vient le compléter sur des axes précis.

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

5.2.1. Au titre du FSE :

Le Conseil Départemental a fait le choix du périmètre restreint dans le cadre du financement des ACI.

Le plan de financement doit ainsi être présenté de la manière suivante :

- en dépenses :

- dépenses de personnel directement liées à l'opération : seules les dépenses de personnel directement rattachables à l'opération (encadrants techniques et conseillers en insertion professionnelle ou accompagnants socio-professionnels) sont éligibles, au prorata de leur temps effectif passé sur l'opération.
La base de calcul est plafonnée à hauteur de 49 000 € de salaire annuel chargé par salarié valorisé. Aussi, si les structures concernées demeurent libres de fixer des rémunérations comme elles le souhaitent, les montants dépassant le plafond retenu ne seront pas pris en compte pour la détermination du montant FSE ;
- dépenses indirectes de financement : application du forfait de 20 % sur les dépenses directes de personnels (hors intérim en dépenses de personnel et dépenses de prestations), pour prise en charge des dépenses indirectes générées par la mise en œuvre de l'opération.

Aucun autre poste de dépenses n'est éligible.

- en ressources :

- aide aux postes : la part telle que définie annuellement par arrêté ministériel ;
- subventions et diverses aides dont bénéficie la structure dans le cadre de l'action (État, Région, Département, Communautés de Communes, Communes et autres financeurs) liées à l'accompagnement et/ou l'encadrement des publics.
Le porteur devra apporter, dès le dossier de demande, des éléments probants des montants envisagés par les financeurs extérieurs à la structure portant le projet (attestations d'engagement, lettres d'intention du cofinancier, 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. Le porteur devra justifier d'un autofinancement de 5 % minimum.

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 des dépenses tel que défini 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.

5.2.2 Au titre des crédits départementaux :

Les crédits départementaux seront mobilisés :

- en soutien aux dépenses d'encadrement et d'accompagnement des publics, conformément au périmètre de dépenses éligibles au titre du FSE, et en cofinancement,
- en soutien au fonctionnement de la structure porteuse, notamment au regard des objectifs d'entrée des bRSA dans l'ACI,

L'attribution des crédits départementaux sera réalisée en deux temps :

- un versement à la signature de la convention à hauteur de 80 % du montant conventionné,
- un versement complémentaire pouvant aller à 20% du montant conventionné après présentation des éléments de bilan intermédiaire au 30 septembre de l'année de

conventionnement et correspondant à la réalisation des objectifs visant à renforcer l'entrée en ACI des bRSA. Ce versement complémentaire interviendra à hauteur de :

- 20 % soit la totalité, si 50 % des participants entrés sont des bRSA
- 15% du solde conventionné, si 40% des participants entrés sont des bRSA,
- 10% du solde conventionné, si 30% des participants entrés sont des bRSA..

5.3. Dépenses éligibles

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 relèvent des catégories de charges et dépenses éligibles 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^{er} 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^{er} janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2021 seront prises en compte,
- elles sont subordonnées au respect 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 Fonds Social Européen (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,

5.4. Dotation globale de l'appel à projets, avances et paiement

L'enveloppe prévisionnelle FSE pour l'ensemble des projets qui seront retenus sur le présent appel à projets sera déterminée en fonction des crédits disponibles.

Le financement au titre des crédits départementaux interviendra sur l'exercice 2021, en deux versements prévus à la convention.

Compte tenu de la durée des opérations, une avance sur le FSE interviendra à hauteur de 60 % de la subvention à la signature de la convention et le solde sera versé au bénéficiaire à la suite du Contrôle de Service Fait (CSF) qui sera réalisé sur le bilan d'exécution et de la demande de paiement final qui solderont l'ensemble de l'opération, produits dans les 6 mois suivant la fin de la période de réalisation de l'opération.

6. Obligations des candidats (voir également annexe 1 paragraphes 2 et 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 continus 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 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 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...).

7. Appui aux candidats

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

- ✓ Aurélie BANNIER, Service Politiques d'Insertion
Courriel : aurelie.bannier@cotedor.fr
- ✓ Anne-Laure PERNETTE, Service Politiques d'Insertion
Courriel : anne-laure.pernette@cotedor.fr

ANNEXE
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 (procès-verbaux du conseil d'administration, délibération...) joints dans Ma-Démarche-fse.
- relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'adresse postale de la structure dépositaire),
- 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 cosignées et/ou 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 au profil à l'entrée 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 cosignées et/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 ultérieur 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 lettres de mission cosignées et/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 managérial, secrétariat, maintenance, nettoyage, etc.) est comptabilisée dans le poste de dépenses indirectes.

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. Vous serez 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 PON 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^{er} janvier de l'année N, même si la convention attributive de la subvention n'est pas signée, et dans un délai de quatre semaines.

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.