



**Programme opérationnel national du Fonds social européen
pour l'emploi et l'inclusion en métropole 2014-2020**
Volet déconcentré Franche-Comté

ACTUALISATION DE L'APPEL A PROJETS

EN REPONSE A LA CRISE SANITAIRE

ANNEES 2020-2021

**AXE 1 - Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs,
soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat**

Priorité d'investissement 10i : Réduction et prévention du décrochage scolaire

Prévention du décrochage scolaire

La demande de subvention est obligatoirement à remplir et à déposer
sur le site Ma Démarche FSE

https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html

Date limite de dépôt des dossiers : 30/09/2020



Pour toutes informations ou appui au montage d'une demande de subvention :
DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté
Service Fonds social européen
5, place Jean-Cornet - 25041 Besançon Cedex bfc.fse@direccte.gouv.fr
Téléphone : 03 80 76 29 08 ou 03 80 76 29 02



ACTUALISATION DE L'APPEL A PROJETS FSE EN REPONSE A LA CRISE SANITAIRE

ANNEES 2020-2021

La crise sanitaire liée à la pandémie de COVID-19 conduit l'Etat et les services gestionnaires FSE à se mobiliser afin d'assurer la continuité des projets.

Pour la DIRECCTE Bourgogne-Franche-Comté, cette mobilisation donne lieu à une modification des appels à projets 2020 afin de faciliter le recours au FSE, en allongeant la période de dépôt des demandes jusqu'au 30 septembre 2020, en autorisant la réalisation des projets jusqu'au 31 décembre 2021 et en élargissant les possibilités de financement à des dépenses additionnelles nécessaires à la réalisation des projets.

REPORT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

Compte-tenu des circonstances exceptionnelles liées à la pandémie de COVID 19, la date limite de dépôt des demandes de subvention, initialement fixée au 30 juin 2020, est reportée au **30 septembre 2020**. La date de rétroactivité des dépenses éligibles est maintenue au 1er janvier 2020. Cette date limite ne s'applique pas aux opérations soumises au Règlement (UE) N°651/2014 de la Commission, portant sur l'aide aux services de conseil en faveur des PME et les aides à la formation des salariés pour lesquelles la demande de financement doit être déposée avant le début de l'opération (principe d'incitativité des aides).

PROLONGATION DE LA PERIODE DE REALISATION DES OPERATIONS

La période de réalisation des opérations pourra s'étendre jusqu'au **31 décembre 2021**.

Pour les opérations déjà conventionnées ou en cours de conventionnement, les besoins de financement au titre de l'exercice 2021 pourront faire l'objet d'un examen dans le cadre d'avenant de prolongation, sans toutefois dépasser la durée maximale de réalisation fixée à 36 mois.

DE NOUVELLES CATEGORIES DE DEPENSES ELIGIBLES

Pour les opérations en cours ou les nouveaux projets déposés avant le 30 septembre 2020, le FSE peut être sollicité pour le financement de dépenses additionnelles nécessaires à la réalisation des projets et de nature à favoriser la reprise d'activité. A titre d'exemples, l'achat d'équipements de protection sanitaire de base (pour le personnel et les publics participants) ou les dépenses d'équipement ou de location informatique nécessaires au maintien de l'accompagnement à distance peuvent être prises en compte comme des dépenses directes éligibles au FSE. De même pour l'achat de matériel audiovisuel, de logiciels et espaces numériques pour développer les possibilités de télétravail dans les structures.



AUTRES DISPOSITIONS

Les autres critères de l'appel à projets mis à jour en début d'année 2020, non liés à la crise sanitaire, restent applicables et notamment :

- à titre dérogatoire, les projets particulièrement innovants ou intégrant la prise en compte spécifique de l'égalité femmes/hommes, pourront bénéficier de taux de co-financement FSE supérieurs aux taux plafonds de 50 % en Bourgogne et 60 % en Franche-Comté, après validation par le service instructeur et avis favorable du comité régional de programmation.
- Les frais de déplacements (restauration, hébergement, transport) ne sont plus retenus au titre des dépenses de fonctionnement.

Des avances de trésorerie plafonnées à 50 % du montant FSE, pourront par ailleurs être consenties sur production d'une attestation de démarrage et sous réserve de l'accord du service gestionnaire.

Rappel du contexte, chiffres

Chaque année en France, 140 000 jeunes en moyenne quittent le système éducatif sans avoir obtenu un diplôme de niveau IV ou V, c'est-à-dire un baccalauréat, un CAP ou un BEP. Cette situation de décrochage scolaire est, pour les jeunes concernés, source de difficultés sociales et économiques majeures : le taux de chômage des 15-24 ans non diplômés approche les 40 %. En 2012, selon les données Eurostat, 11,6 % de la population âgée de 18 à 24 ans a quitté prématurément le système éducatif ou la formation sans être inscrits dans des démarches d'aide à la définition d'un projet professionnel ou d'accompagnement pour acquérir une qualification ou un emploi. Parmi eux, certaines catégories de jeunes sont surreprésentées. Il s'agit notamment des moins qualifiés, celles et ceux victimes de discriminations, ou habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

En Franche-Comté, L'enquête "Quand l'école est finie en Franche-Comté : premiers pas dans la vie active de la génération 2007" réalisée par le Cereq (source : EFIGIP), évaluée à 13 500, le nombre de jeunes francs-comtois qui quittent la formation initiale chaque année. Parmi eux, 19 % (soit 2 580 jeunes) sortent sans diplôme. Cette part, similaire à celle observée au niveau national, est constante, elle était de 20 % pour les jeunes sortis en 2000-2001. Par ailleurs, selon les données issues du recensement la population 2008, l'Insee enregistre 16 500 jeunes non diplômés (26 %) en Franche-Comté, parmi les 64 000 jeunes âgés de 16 à 25 ans qui ne sont plus dans le système scolaire

Ces données soulignent la nécessité de conduire des interventions ciblées en direction des jeunes en situation de décrochage scolaire. Il s'agit de mettre en place des actions permettant de repérer ces jeunes et de leur offrir des parcours adaptés. L'Etat s'est fixé pour objectif de prévenir plus efficacement le décrochage scolaire afin de diviser par deux le nombre de jeunes sortant sans qualification du système éducatif d'ici 2017. Depuis 2013, le volet prévention est renforcé avec la désignation de référents dans les



établissements du second degré à fort taux d'absentéisme et de « décrochage », le recentrage de l'action des missions de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et la mise en œuvre d'un nouveau plan de prévention et de lutte contre l'absentéisme.

Il s'agit donc pour le FSE, d'accompagner ce mouvement et, par la mise en œuvre de mesures diversifiées de prévention du décrochage, de réduire le nombre de jeunes qui quittent le système scolaire sans diplôme et ni qualification.

Changements attendus :

- Diminuer le nombre de jeunes en risque de décrochage scolaire prioritairement dans les zones présentant des risques sociaux de décrochage.

Indicateurs réalisation, résultats, performance

Indicateurs de résultat :

- Nombre de participants suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation
- Nombre de jeunes inscrits dans les classes relais

Indicateurs de réalisation :

- Nombre de jeunes de moins de 25 ans scolarisés, participant à des actions de prévention de décrochage scolaire
- Nombre de participants de moins de 25 ans issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville

Objectif spécifique unique : Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire

Types d'actions soutenues	Publics Éligibles	Organismes bénéficiaires
<p>a) Le développement d'actions de prévention de l'échec scolaire : appui au développement d'une école bienveillante et exigeante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actions de prévention des situations d'exclusion du système scolaire notamment par la formation des équipes éducatives (absentéisme, pratiques d'exclusion, repérage des signes de décrochage, ...) • Appui aux dispositifs de prévention du décrochage scolaire, par exemple : évaluation des difficultés et des besoins, accompagnement individualisé intégrant des modules de rattrapage scolaire, actions de découverte professionnelle, mise en place d'alliances éducatives au sein des établissements et entre établissement et partenaires externes pour organiser le travail pluri-professionnel et mieux prendre en charge les jeunes en difficultés, introduction de nouvelles modalités de formation qui prennent mieux en compte les compétences acquises... • Appui à l'accès à l'information et à la diffusion d'information sur les secteurs, les métiers porteurs et le marché du travail pour favoriser l'orientation positive et active. Ces actions pourront prendre appui sur des expérimentations via l'utilisation des technologies de l'information • Appui et accompagnement adaptés des jeunes en risque de décrochage scolaire : élaboration du projet professionnel, renforcement de la souplesse des parcours et de la porosité des solutions proposées aux jeunes (modularité des enseignements, passerelles, ...) • Appui aux actions de communication et de sensibilisation autour de la problématique du décrochage (grand public, jeunes, parents, communauté pédagogique et éducative) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes scolarisés en risque de décrochage scolaire ou universitaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • établissements publics • établissements d'enseignement publics et privés • Groupements d'Intérêt Public (GIP), • établissements publics scientifiques, culturels et professionnels (universités) • structures intervenant dans le champ de la prévention et de la lutte c/le décrochage scolaire
<p>b) Le renforcement de l'ingénierie et de la mise en réseau</p>		



<ul style="list-style-type: none">• Soutien à l'ingénierie notamment pour l'adaptation des enseignements et des pédagogies pour les publics fragilisés		
<ul style="list-style-type: none">• Mutualisation des outils et des pratiques pour permettre d'améliorer la construction des parcours de prévention du décrochage scolaire		



Conditions de mise en œuvre

Critères de sélection des projets

Modalités de dépôt des demandes

Mises à jour 2020-2021



Le Fonds social européen (FSE) est le principal levier financier de l'Union européenne pour la promotion de l'emploi. Il est géré selon des programmes cycliques de sept ans, la programmation actuelle couvrant la période 2014-2020.

L'objectif premier du FSE est de soutenir la création d'emplois de meilleure qualité dans l'UE et d'améliorer les perspectives professionnelles des citoyens (jeunes, demandeurs d'emploi, inactifs, salariés, handicapés, etc), prioritairement en direction des groupes les moins qualifiés et les plus exposés au chômage et à l'exclusion.

Le FSE n'intervient jamais seul pour soutenir un projet, mais toujours **en complément** d'un ou plusieurs financeurs publics et/ou privés (Etat, collectivités locales, entreprises, ...). Ce principe se traduit par l'obligation, pour les porteurs de projet de trouver au préalable des financements auprès de leurs partenaires ou sur leurs fonds propres.

Le Programme Opérationnel National se décline en Bourgogne-Franche-Comté via deux volets déconcentrés distincts correspondant aux territoires existants avant la fusion des régions en 2016.

- En **Bourgogne**, le taux d'intervention du FSE est au maximum de **50 %** du coût total du projet.
- En **Franche-Comté**, le taux d'intervention du FSE est au maximum de **60 %** du coût total du projet.

L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter le droit communautaire et national ainsi que les clauses de la convention attributive de la subvention.

Textes applicables

- **Règlement (UE) n°1303/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil.
- **Règlement (UE) n° 1304/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil.
- **Décret n° 2016-279** du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020.
- **Arrêté du 8 mars 2016** pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.
- **Arrêté du 25 janvier 2017** modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.



- **Règlement n°2016/679** dit Règlement général sur la protection des données entré en vigueur le 25/05/2018 sur le territoire européen et adopté en droit français par la loi n°2018-493 du 20/06/2018.
- **Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 dit « OMNIBUS »** du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant entre autre le règlement UE n°1303/2013.
- **Règlement (UE) 2020-460** du Parlement européen et du Conseil du 30 mars 2020 modifiant les règlements (UE) no 1301/2013, (UE) no 1303/2013 et (UE) no 508/2014 en ce qui concerne des mesures spécifiques visant à mobiliser des investissements dans les systèmes de soins de santé des États membres et dans d'autres secteurs de leur économie en réaction à la propagation du COVID-19 (initiative d'investissement en réaction au coronavirus).
- **Règlement (UE) n° 2020-558** du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2020 modifiant les règlements (UE) no 1301/2013 et (UE) no 1303/2013 en ce qui concerne des mesures spécifiques visant à offrir une flexibilité exceptionnelle pour l'utilisation des Fonds structurels et d'investissement européens en réaction à la propagation de la COVID-19.

Critères de sélection des opérations

Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans les appels à projets au niveau de chaque axe, priorité d'investissement et objectif spécifique. Le diagnostic et le descriptif des opérations doivent être précis et détaillés dans la demande de subvention, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens opérationnels mobilisés à cette fin.

❖ Critères d'éligibilité :

L'analyse des opérations se fait selon les critères suivants :

- la temporalité des projets qui doit être appréciée au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions proposées (viabilité du calendrier de réalisation) ;
- la vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus (capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération ;
- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les procédures d'achats et de mises en concurrence ;
- la mise en place en place d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable adéquate du projet cofinancé est obligatoire ;
- la capacité de l'opérateur à prendre en compte les obligations européennes en termes de publicité.



- **Montant prévisionnel minimum de 20 000 € de subvention FSE, quelle que soit la durée de l'opération.**
- **Pour la dernière année de mise en œuvre du programme 2014-2020, les projets pourront être déposés au plus tard le 30 septembre 2020 avec, à titre exceptionnel, une rétroactivité d'éligibilité des dépenses au 1er janvier 2020.** Cette date limite ne s'applique pas aux opérations soumises au Règlement (UE) N°651/2014 de la Commission, portant sur l'aide aux services de conseil en faveur des PME et les aides à la formation des salariés pour lesquelles la demande de financement doit être déposée avant le début de l'opération (principe d'incitativité des aides).
- **La période de réalisation des opérations ne pourra pas dépasser le 31 décembre 2021. Les besoins de cofinancement au titre de l'exercice 2021 pourront faire l'objet d'un examen dans le cadre d'avenant aux opérations conventionnées au titre de 2020 ou antérieurement.**

NOTA BENE : En raison de l'architecture de gestion du PON FSE dont les volets déconcentrés correspondent aux périmètres des anciennes régions avant la fusion de 2016, les opérations et les dispositifs financés sont d'envergure régionale, soit dans leur mise en œuvre soit dans leur impact attendu. A cet égard, sont retenues sur le volet déconcentré Franche-Comté des opérations visant une réalisation et/ou un impact à l'échelle de la Franche-Comté. Il en va de même pour les opérations à l'échelle de la Bourgogne.

Toutefois et à titre dérogatoire pour les opérations de « soutien aux personnes », des participants domiciliés en dehors de l'un ou l'autre de ces territoires ou dans une autre région limitrophe, pourront être éligibles si leur présence est justifiée et qu'elle demeure très minoritaire.

❖ Critères d'appréciation

Les principes directeurs communs à l'ensemble des priorités d'investissements pour le choix des opérations sont :

- la simplicité de mise en œuvre,
- la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun,
- **la prise en compte des principes horizontaux** : l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances et la non-discrimination, le développement durable.

Ces critères s'ajoutent aux critères spécifiques propres à chaque priorité d'investissement.

Les opérations innovantes sont privilégiées. Elles contribuent à moderniser et à adapter les prestations et les services à la diversité des attentes et des besoins des publics concernés. Les expérimentations doivent être conduites à la bonne échelle et mises en œuvre dans des conditions qui permettent d'en évaluer les effets dans l'optique d'une généralisation.

A titre dérogatoire, pour ces projets particulièrement innovants ou intégrant la prise en compte spécifique de l'égalité femmes/hommes, des taux de co-financement FSE supérieurs aux taux plafonds de 50 % en Bourgogne et 60 % en Franche-Comté pourront être accordés, après validation par le service instructeur et avis favorable du comité régional de programmation.



Modalités de sélection des opérations

Au niveau régional, la sélection des projets est assurée par un Comité Régional de Programmation Etat (CRPE) commun aux deux volets déconcentrés du PON FSE et du PO IEJ pour le volet Bourgogne.

Le CRPE est une instance partenariale, présidée par le Préfet de région, qui examine et formule un avis sur l'ensemble des opérations sollicitant des fonds structurels européens. Les CRPE sont organisés à minima 3 fois par an.

Les opérations sont sélectionnées dans la mesure où elles respectent les appels à projets et que leurs objectifs particuliers contribuent à atteindre les objectifs fixés dans le PO. Les opérations sont programmées dans la mesure où les crédits disponibles sur la maquette financière régionale sont suffisants.

Simplification

DEMATERIALISATION DES ECHANGES

Ma Démarche FSE (MDFSE) est l'outil unique de gestion et de suivi des demandes de subvention FSE du dépôt à l'archivage. Un document a été conçu pour faciliter et améliorer l'archivage et le classement de l'ensemble des pièces justificatives dans MDFSE lors du dépôt du bilan de l'opération (cf. « Où déposer les pièces justificatives du bilan dans MDFSE ? »).

FORFAITISATION DES COUTS

Des mesures de simplification ont été introduites dans le cadre de la programmation FSE 2014-2020, dont les taux forfaitaires. Ainsi, les organismes bénéficiaires disposent de plusieurs options pour présenter le budget prévisionnel de leur opération :

- **Option 1 : Forfait de 40 %** des dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants du projet. Les salaires et indemnités versés aux participants ne sont pas pris en compte dans l'assiette des dépenses de personnel sur laquelle est assis le taux de 40% et cela en application du règlement dit « OMNIBUS ». Les salaires et indemnités versés aux participants peuvent être déclarés au réel en tant que coûts supplémentaires non compris dans le forfait.
NB : pour que le choix du 40% soit ouvert, l'existence d'autres coûts directs dans le cadre du projet est requise.
- **Option 2 : Forfait de 20 %** pour couvrir les dépenses indirectes, calculé sur la base des dépenses directes hors prestation. Sont exclues de ce forfait, les opérations dont le coût total annuel est supérieur à



500 000€ TTC, celles qui ne génèrent par construction aucune dépense indirecte, celles se confondant avec l'activité de la structure et celles portées par les Missions locales, les PAIO, les OPCA, l'AFPA.

- Option 3 : **Forfait de 15 %** pour couvrir les dépenses indirectes, calculé sur la base des dépenses directes de personnel.

Le taux forfaitaire est apprécié in fine par le service instructeur, sur la base d'un budget que l'organisme bénéficiaire lui aura transmis, englobant l'ensemble des dépenses prévisionnelles de l'opération.

Eligibilité des dépenses

Conformément au règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes relatives aux Fonds FESI, chapitre III, article 65 :

- Une dépense est éligible si elle a été engagée à compter du 1er janvier 2014 et acquittée avant le 31 décembre 2023 ;
- une opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien du FSE si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

Par ailleurs, les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux et communautaires applicables)
- elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables probantes
- elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel national.

L'objectif du Fonds social européen étant de concentrer le cofinancement sur les actions et non sur les frais de fonctionnement de la structure, les règles suivantes sont aussi appliquées à l'ensemble des dossiers sélectionnés :

- Les dépenses de rémunération **des personnels exerçant des activités « supports »** (direction, administration, secrétariat, comptabilité, etc) ne sont pas éligibles en tant que dépenses directes de personnel. Elles sont intégrées dans les dépenses indirectes, couvertes par un forfait.
- Seules les dépenses de rémunération des personnels dont **au moins 20 % du temps de travail** sont affectés à l'opération sont éligibles. En effet, il est difficile de retracer des temps d'activité trop restreints et dispersés dans la durée et dont la production de pièces justificatives est trop importante au regard des coûts valorisés. De plus, un niveau d'activité trop faible n'établit pas un lien crédible et nécessaire avec la réalisation de l'opération.



- Seules les dépenses directes de fonctionnement et de prestations intégralement dédiées et directement imputables au projet sont retenues.
- **Dans le cadre de l'instruction du projet, le service gestionnaire peut être amené à écarter toute dépense manifestement excessive, trop complexe à justifier et ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles.**

Les frais de déplacements des personnels mobilisés sur l'opération (hébergement, transport, restauration) ne sont plus retenus au titre des dépenses directes.

Obligations des bénéficiaires

PUBLICITE ET INFORMATION

La transparence quant à l'intervention des fonds européens, la mise en valeur du rôle de l'Europe en France et la promotion du concours de l'Union européenne figurent parmi les priorités de la Commission européenne.

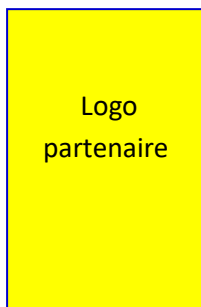
Les règles de publicité et d'information constituent une obligation réglementaire que tout bénéficiaire du Fonds social européen doit respecter. Aussi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités de publicité de l'intervention du FSE mises en œuvre par l'organisme bénéficiaire dans le cadre de son opération.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre de l'opération. Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes à l'opération cofinancée.

Synthèse des obligations

1. 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
2. Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature
3. Apposer le logo « L'Europe s'engage en Bourgogne-Franche-Comté »

Exemple



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

4. Obligation d'affichage

En tant qu'organisme bénéficiaire, il est obligatoire d'apposer une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée du bâtiment durant l'exécution de l'opération et dans un endroit visible par le public. L'organisme bénéficiaire peut apposer des affiches ailleurs dans ses locaux en complément mais à minima une affiche devra être apposée à l'entrée du bâtiment.

5. Obligation d'informer sur son site internet

Le règlement général impose désormais d'assurer une information concernant le projet FSE sur internet.

Le bénéficiaire doit créer une page ou une rubrique dédiée à l'opération FSE sur son site internet et l'actualiser régulièrement. Le principe est proportionnel : plus le projet est important pour la structure (il représente un pourcentage significatif du budget ou son montant est élevé), plus les informations disponibles doivent être complètes. Il convient d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo.

Pour toutes informations utiles, se référer au site national :

<http://www.fse.gouv.fr/candidater-et-gerer/beneficiaires/mes-obligations-specifiques-fse/les-obligations-dinformation-et-de-publicite>

CONSERVATION ET PRESENTATION DES PIÈCES RELATIVES A L'OPERATION

L'organisme bénéficiaire conserve toutes les pièces justificatives comptables et non comptables jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles effectués par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, période portée à 10 ans pour les opérations relevant d'un Service d'Intérêt Economique Général (SIEG) en application de la décision N° 2012/21/UE du 20 décembre 2011.



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, effectué par le service gestionnaire ou par tout organisme habilité. Il présente tous documents et pièces justifiant la réalité, la régularité, la conformité et l'éligibilité des dépenses encourues, des ressources, la réalité et la conformité de l'opération ainsi que le respect de l'obligation d'information. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire d'obtenir les pièces et les informations relatives à l'opération nécessaires pour l'instruction et la programmation de l'opération et le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder au retrait de tout ou partie de l'aide du FSE.

JUSTIFICATION DES DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Pour les personnes affectées à l'opération pour la totalité de leur temps de travail sur la durée de l'opération un contrat de travail, une lettre de mission ou une fiche de poste suffit à justifier l'affectation de la personne, **à condition que** les mentions suivantes soient présentes dans ces documents : définition de la ou des missions et indication de la période d'affectation. Ces documents devront être soumis préalablement à l'avis de l'autorité de gestion et avoir été acceptés par elle dans le cadre de l'instruction.

Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, le temps d'activité devra être retracé selon une des modalités suivantes :

- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet (hors Outlook, tableaux Excel)
- sur la base d'un état récapitulatif (fiches de temps passé) **détaillé par jour, daté et signé hebdomadairement ou à minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique.**

Les dépenses pour lesquelles les fiches temps ne sont pas conformes à ces exigences sont écartées lors du contrôle.

- Lorsque le temps de travail d'un personnel est consacré en partie à la réalisation de l'opération et que le pourcentage du temps consacré à l'opération est mensuellement fixe, le temps de travail sur l'opération est justifié par la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération. Il appartient au service gestionnaire de valider préalablement le document.

→ Exemple n°1 : La fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier travaille 8 heures par jour à l'exception du vendredi où il travaille seulement 3 heures, soit 35 heures par semaine et qu'il est affecté à la mise en œuvre de l'opération FSE les mardis et vendredis sur la totalité de la durée de l'opération.

Dans ce cas, la fiche de poste montre que le temps de travail de l'intervenant est consacré en partie à la réalisation de l'opération de manière mensuellement fixe (soit 11 heures par semaines travaillées). Il sera possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté modifié. Le temps de travail pourra être justifié par la seule fiche de poste, sans nécessité de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps.



→ Exemple n°2 : la fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier est affecté 650 heures sur l'opération FSE pendant la durée totale de l'opération.

Dans ce cas, le temps consacré à l'opération est certes prédéterminé mais il n'est pas mensuellement fixe. Il ne sera pas possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté. Dès lors que la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission ne mentionnent pas le temps de travail mensuel affecté à l'opération, il sera nécessaire de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

En ce qui concerne les bases salariales, les assiettes des rémunérations bruts annuelles chargées sont justifiées par les fiches de paie ou à défaut la DADS. Une attention particulière doit être portée sur les primes exceptionnelles non éligibles ainsi qu'à la taxe sur les salaires dont l'abattement est inéligible.

L'acquittement des dépenses de personnel (salaires et charges sociales) est justifié par la copie des bulletins de salaire.

RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'AIDES D'ÉTAT

Dans la demande de subvention sur Ma Démarche FSE il est nécessaire de renseigner toutes les aides publiques (les fonds européens y compris) reçues par l'organisme bénéficiaire au cours des deux dernières années et l'année en cours si les aides sont déjà juridiquement accordées.

La législation sur les aides d'État s'applique aux entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement. Une aide publique à une association à but non lucratif exerçant une activité économique est ainsi soumise à la réglementation européenne sur les aides d'État. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande.

Le service instructeur peut être amené à rejeter certaines dépenses ou limiter le taux d'aide FSE en fonction du régime d'aides d'État applicable, afin de limiter les distorsions de concurrence que peuvent générer les aides publiques.

Pour plus d'informations :

<https://ma-demarche-fse.fr> rubrique Aide notice Aides d'État

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>

MISE EN CONCURRENCE

Dans sa demande de subvention **l'organisme bénéficiaire doit préciser les mesures qu'il mettra en œuvre afin d'assurer une mise en concurrence adéquate** pour ses achats de biens et de services. En effet, la mise en



concurrence doit être effectuée **dès le premier euro** afin d'assurer le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement ainsi que la bonne gestion des deniers communautaires.

Les modalités de mise en concurrence et de sélection des prestataires sont retracées dans le dossier de l'opération cofinancée au sein de chaque fiche action. La mise en concurrence concerne également les achats qui seraient effectués dans le cadre du forfait.

Le code de la commande publique est entré en vigueur au 1er avril 2019. Il s'applique à l'ensemble des marchés et des contrats de concession pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis d'appel à la concurrence a été envoyé à la publication à partir de cette date. Il pose les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Pour les structures soumises au Code de la commande publique :

- factures < 1 000 € : pas de mise en concurrence
- entre 1 000 et 14 999,99 € : procédure négociée avec un seul devis
- entre 15 000 et 24 999,99 € : procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats
- au-delà de 25 000€ : dispositions de la réglementation nationale applicables.

Pour les structures hors Code de la commande publique :

- factures < 1 000 € : pas de mise en concurrence
- entre 1 000 et 14 999,99 € : procédure négociée avec un seul devis
- à partir de 15 000 € : procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats

SUIVI DES PARTICIPANTS

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Dans le but de mesurer les progrès réalisés, la Commission européenne souhaite que des données fiables soient disponibles en continu afin de pouvoir les agréger au niveau français et européen.

L'organisme bénéficiaire devra obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant. Il est responsable de la saisie des données dans Ma Démarche FSE. Le module de suivi est intégré au système d'information «Ma Démarche FSE» pour permettre la saisie des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'action. Le module « Indicateurs » de ma démarche FSE devient accessible dès lors que l'opération est déclarée recevable par le gestionnaire.

Les données relatives aux sorties des participants (annexe I du règlement UE n° 1304/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 relatif au FSE) sont obligatoirement renseignés à la sortie du participant

A noter que le questionnaire participant a été modifié fin 2018 pour prendre en compte les dispositions du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) renforçant les informations à transmettre aux personnes



dont les données sont collectées. Il supprime en outre 3 indicateurs relatifs à la situation du ménage du participant (actuelle question n°3 du questionnaire). Le nouveau questionnaire est mis en ligne dans MDFSE.

Pour le suivi des participants tous les fichiers ainsi que des explications complémentaires (guide de suivi des participants, questionnaire et notice du questionnaire, grille d'évaluation contrôle qualité des données) sont téléchargeables sur le site de Ma Démarche FSE, rubrique « Aide ». <https://ma-demarche-fse.fr>

FRAUDE ET PLAINTES

Deux plateformes nationales sont ouvertes pour recueillir les soupçons de fraude et les réclamations relatives aux interventions FSE au titre des programmes FSE et FSE/IEJ portés par l'Etat sur la programmation 2014-2020.

Elles sont disponibles depuis le site fse.gouv.fr avec deux liens spécifiques en haut de page :

- « Signaler une fraude potentielle » : <https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr>
- « Déposer une réclamation » : <https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr>

Où déposer les pièces justificatives du bilan dans MDFSE ?

1/ A joindre dans l'onglet « Réalisation » - « Pièces jointes » :

Bilan N°1 - Validé

Informations générales	Réalisation	Plan de financement	Validation	Demande de pièces jointes
Analyse de l'opération	Actions	Participants	Principes horizontaux	Pièces jointes

Pièces jointes relatives au bilan qualitatif

Justificatifs de réalisation de l'opération (le cas échéant)
Modalités de respect des obligations de publicité
Modalités de prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant)
Autre(s) pièces justificatives nécessaires à la bonne compréhension du projet (le cas échéant)
Éligibilité du public (déposer les pièces obligatoirement jusqu'à 30 participants, au-delà demande du gestionnaire pour déposer les pièces)

Obligation de publicité :

- Document(s) utilisé(s) comportant les deux logos officiels européens
- Document d'information à destination des participants
- Capture d'écran du site internet
- Affiche A3 présentant l'opération cofinancée par le FSE

Conformité et réalisation de l'opération :

- Bilan qualitatif détaillé
- Documents permettant d'attester de la réalisation de l'action (comportant les logos européens)

Éligibilité des participants :

- Agréments ou attestations fournis par pôle emploi
- Contrats aidés (CDDI)
- Tout autre document justifiant d'une caractéristique d'éligibilité

Prise en compte des principes horizontaux :

- Informations complémentaires et justificatifs de la prise en compte

2/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Dépenses directes de personnel » :

Bilan N°1 - Validé

Informations générales	Réalisation	Plan de financement	Validation	Demande de pièces jointes
------------------------	-------------	----------------------------	------------	---------------------------



L1 - Dépenses directes de personnel

Comptabilisation des dépenses réalisées sur le bilan d'exécution							Dépenses cumulées suite à ce bilan	Date d'acquiescement	Actions
Activité totale		Part de l'activité liée à l'opération		Dépense liée à l'opération					
Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Ecart	M=A+K		
F	G	H=D/F	I=E/G	J=BxH	K=Cx(E/G)	L=K-J			

Salariés affectés à 100 % sur l'opération :

- Fiche de poste ou contrat de travail + avenant et/ou lettre de mission

Pour tous les salariés :

- Tous les bulletins de salaire de la période
- Tout document justifiant d'une dépense de



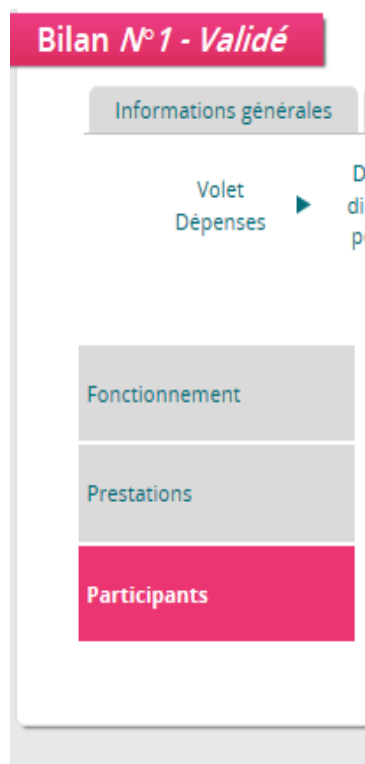
personnel (convention collective, accord-cadre...)

Salariés affectés partiellement sur l'opération :

- Fiches de suivi du temps (datées et signées hebdomadairement ou à minima mensuellement par la personne concernée et son supérieur hiérarchique)

- Bordereau de liquidation de la taxe sur les salaires (Cerfa 2502) + répartition de la taxe sur salaire moins l'abattement / salarié
- DADS-U

3/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Autres dépenses directes » :



Dépenses directes de fonctionnement :

- Documents justifiant de la réalité de la dépense et du lien direct avec l'action
- Déplacements (ordre de mission, copie carte grise du véhicule utilisé, barème kilométrique, copie du titre de transport en commun, note de frais détaillée + facture(s) annexée(s))
- Explication des bases de calcul appliquées
- Preuve de mise en concurrence (pour les dépenses d'achats)
- Contrat de location
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

Dépenses directes de prestations :

- Preuve de mise en concurrence (demande de devis et/ou refus)
- Convention établie entre la structure et le prestataire, grille de notation justifiant le choix du prestataire
- Contenu des formations, émargements des participants le cas échéant
- Factures de prestations détaillées : date, objet et libellé de la prestation en lien avec l'opération
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)
- Tout autre document nécessaire pour prouver la réalité, le montant et le lien direct de la dépense de prestation avec le projet conventionné

Dépenses liées aux participants

- Document(s) permettant de prouver le lien de la dépense avec les participants
- Facture(s)
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

4/ A joindre dans l'onglet - « Dépenses de tiers et en nature » :

Dépenses de tiers :

- Eléments qualitatifs
- Acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

Dépenses en nature :

- Eléments qualitatifs
- Attestation d'affectation du bien à l'opération et certificat d'expert indépendant qualifié distinct du bénéficiaire
- Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché



- Documents comptables ou pièces probantes, attestation détaillant la nature et durée

5/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Recettes » (le cas échéant) :

- Justificatifs, états et preuves d'encaissement (relevés bancaires/ journal de caisse), extrait du grand livre analytique.

6/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Ressources » :

Bilan N°1 - Validé



- Attestation de cofinancement et toutes les pages de la convention d'attribution de l'aide
- Preuves d'encaissements des acomptes et soldes perçus par subvention (retracés sur les relevés bancaires)