



**Programme opérationnel du Fonds social européen
2014-2020 pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole**

Appel à projet interne 2021 : **Accompagnement socioprofessionnel au sein d'une association intermédiaire**

Axe prioritaire 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif thématique 9 : Promouvoir l'inclusion social et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination

Objectif spécifique 1 : Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : LE 5 MARS 2021

Une journée d'information collective et d'appui technique pour les candidats est prévue le mardi 2 février 2021 salle Gaston Monnerville, Hôtel du Département, avenue de l'Europe, 46000 CAHORS

La réponse à cet appel à projets doit être adressée via la plateforme de dématérialisation des dossiers FSE « Ma Démarche FSE » <https://ma-demarche-fse.fr/demat/>



PARTIE 1 : DESCRIPTIF TECHNIQUE DE L'APPEL À PROJETS



ÉLÉMENTS DE CONTEXTE – PRÉAMBULE

Dans le cadre de la nouvelle programmation du programme opérationnel national du Fonds social européen (FSE) 2014-2020 pour l'emploi et l'inclusion en métropole, le Département du Lot, chef de file des politiques d'insertion sur le territoire, s'est engagé dans la gestion de la subvention globale. Il gère les crédits européens au titre du FSE pour des opérations de lutte contre la pauvreté et de promotion de l'inclusion auprès de porteurs de projet.

Le Fonds social européen (FSE) a vocation à « améliorer les possibilités d'emploi, à renforcer l'inclusion sociale, à lutter contre la pauvreté, à promouvoir l'éducation, l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie et à élaborer des politiques d'inclusion active ».

Contexte normatif :

- Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion, au FEADER et au FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion et au FEAMP, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil, et son rectificatif publié au JOUE le 26 juillet 2016
- 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
- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) no 1296/2013, (UE) no 1301/2013, (UE) no 1303/2013, (UE) no 1304/2013, (UE) no1309/2013, (UE) no 1316/2013, (UE) no 223/2014, (UE) no 283/2014 et la décision no 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) no 966/2012
- Règlement (UE) n° 651/2014 de la commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité
- Programme Opérationnel National FSE « Emploi et Inclusion » 2014-2020
- Règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, et abrogeant la directive 95/46/CE.



BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR L'OPÉRATION

Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier : les Départements, les structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi, les maisons de l'emploi, les acteurs du service public de l'emploi, les structures d'insertion par l'activité économique, les structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi... ainsi que les employeurs, leurs réseaux, les partenaires sociaux et branches professionnelles, les établissements publics et privés.



PUBLIC VISÉ PAR L'OPÉRATION

Les publics visés par l'opération sont des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières pour accéder à l'emploi comme les :

- Publics Bénéficiaires RSA et autres personnes en exclusion en recherche d'emploi ou parcours d'insertion/formation, Personnes en chômage longue durée ou décrochées de l'emploi
- Jeunes très désocialisés en âge de travailler.
- Bénéficiaires engagés dans un parcours tels les BRSA en contrat d'engagement réciproque, des bénéficiaires orientés et accompagnés Pôle Emploi,
- Personnes sous-main de justice ainsi que toute autre personne cumulant des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi et se trouvant en situation ou menacées de pauvreté...



CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU PUBLIC

Afin d'être éligible à l'opération, le porteur de projet devra être vigilant à ce que le participant remplisse un critère administratif de niveau 1 ou trois critères administratifs de niveau 2, tels que définis par la plateforme de l'inclusion¹ dont le détail est indiqué ci-dessous :

Critères administratifs de niveau 1 :

- Bénéficiaire RSA (socle) : sur attestation RSA
- Allocataire ASS : sur attestation ASS

¹ Arrêté du 7 avril 2020 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à un téléservice visant à faciliter la mise en œuvre des parcours d'insertion par l'activité économique dénommé « plateforme de l'inclusion »

- Allocataire AAH : sur attestation AAH
- DETLD (+ 24 mois de chômage) : sur attestation Pôle emploi

Critères administratifs de niveau 2 :

- Niveau d'étude 3 (CAP, BEP) ou infra : sur justificatif diplôme ou attestation sur l'honneur
- Senior (+ 50 ans) : sur pièce d'identité
- Jeunes (- 26 ans) : sur pièce d'identité
- Sortant de l'ASE : sur attestation ASE
- DELD (12-24 mois de chômage) : sur attestation Pôle emploi
- Travailleur en situation de handicap : sur attestation reconnaissance qualité TSH
- Parent isolé : sur attestation CAF
- Personne sans hébergement / hébergée / ayant un parcours de rue : attestation sur l'honneur
- Personne récemment arrivée en France : contrat d'intégration républicaine de - 24 mois
- Résident en ZRR : sur justificatif de domicile
- Résident QPV : sur justificatif de domicile

Le porteur de projet **veillera à obligatoirement et exclusivement justifier l'éligibilité du participant au moyen des documents probants** tels qu'indiqués ci-dessus, en fonction du critère d'éligibilité retenu. Les documents probants justifiant l'éligibilité du participant devront obligatoirement être en cours de validité à la date d'entrée de ce dernier dans l'opération FSE.



OBJECTIFS

Finalité : *Favoriser l'inclusion sociale et professionnelle.*

Objectif général : *Permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles, de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel afin de lever les freins à l'emploi.*

Compte tenu du public visé, il s'agit d'assurer un suivi social et professionnel personnalisé en organisant son parcours de formation, en l'informant de ses droits et en l'accompagnant dans la levée des freins à l'emploi.



MODALITÉS ET DÉROULEMENT DE L'OPÉRATION

1. Modalités de l'opération

L'opérateur devra relever des structures définies à l'article L 5132-15 du code du travail.

Le schéma retenu mobilise le FSE sur un périmètre restreint se limitant à l'accompagnement socio-professionnel.

Les salariés permanents assurant ces missions d'accompagnement ne sont pas éligibles aux contrats uniques d'insertion.

L'opérateur recevra le bénéficiaire afin d'identifier le besoin, de lui proposer une solution la plus adaptée à sa situation et de construire avec lui un projet d'insertion professionnelle visant l'accès ou le retour à l'emploi.

2. Modalités de mise en œuvre de l'accompagnement

La mise en œuvre de l'accompagnement dans la limite du cadre règlementaire concernant les associations intermédiaires (AI), prévoira plusieurs phases comme :

- a. Diagnostic socioprofessionnel et détermination de la durée du parcours en AI ;
- b. Entretiens mensuels avec accompagnement et suivi de la personne dans la construction de son projet et travail sur la levée des freins ;
- c. Entretien de sortie avec bilan en fin de parcours et définition de perspective.

Cette opération a pour but l'accompagnement socioprofessionnel global de la personne. Aussi, la coopération avec les autres intervenants œuvrant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle sera recherchée.

3. Localisation de l'opération

Cette opération se déroulera sur tout ou partie du territoire du Département du Lot.

4. Calendrier prévisionnel

La mise en œuvre et le financement de l'opération s'inscriront sur une durée de 12 mois, du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Les dépenses seront éligibles uniquement durant cette période de réalisation.



INDICATEURS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Dans le cadre de la demande, le bénéficiaire doit préciser les unités de mesure pour attester de la réalisation du projet afin de pouvoir considérer que l'objectif de l'opération est atteint.

Indicateurs d'évaluation de l'opération :

- nombre de diagnostics socioprofessionnels ;
- nombre d'entretiens pour l'accompagnement socio-professionnel et de sorties ;
- taux de sorties positives à l'issue de l'accompagnement ;
- nature des sorties.

Dans le cadre de la demande, le bénéficiaire doit préciser les justificatifs pour attester de la réalisation du projet afin de pouvoir considérer que l'objectif de l'opération est atteint. Par exemple, des comptes rendus d'entretien seront demandés pour justifier de l'accompagnement de la personne ainsi que des feuilles d'émargement...

Indicateurs d'évaluation au regard des objectifs du programme opérationnel :

- Nombre de chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée (cf. logigramme page 14)
- Nombre de personnes inactives (cf logigramme page 14)
- Nombre de femmes



PARTIE 2 : MODALITÉS DE DÉPÔT, D'EXAMEN ET DE SÉLECTION DES CANDIDATURES



DOSSIER DE CANDIDATURE À L'APPEL À PROJETS ET MODALITÉS DE DÉPÔT

Cette opération s'inscrit sur l'objectif spécifique 1 de la priorité 9.1 de l'axe 3 du programme opérationnel national du fonds social européen : « Augmenter le nombre de parcours d'insertion pour les publics les plus éloignés de l'emploi, dans le cadre d'une approche globale visant à lever les freins sociaux et professionnels » et dans les orientations du Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI) signé entre le Département du Lot et les partenaires de l'insertion.

Cette opération doit respecter les modalités comptables imposées par ce type de financement. Des bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers de l'action doivent être réalisés. L'opérateur devra être en mesure de fournir un bilan comptable de l'opération sur les mêmes bases que le budget prévisionnel.

L'opérateur s'engage à répondre à l'obligation de mettre en place une démarche d'égalité des chances, égalité entre les femmes et les hommes.

L'opérateur s'engagera à indiquer la participation financière du FSE à tous les organismes associés à sa mise en œuvre, au public concerné et aux participants à l'opération. Toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'opération, doit mentionner la participation du Fonds social européen.

Le bénéficiaire tiendra également à la disposition du Département du Lot l'ensemble des documents qualitatifs, quantitatifs et financiers liés à l'opération jusqu'à la fin de l'année 2029, eu égard au délai de clôture du programme opérationnel national 2014-2020 par la Commission européenne.

Enfin, l'opérateur retenu s'engagera à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, effectué par le service du Département du Lot gestionnaire de la subvention FSE, ou toute autre instance nationale ou communautaire habilitée.

L'organisme présentera un projet d'opération conforme aux clauses du présent appel à projets. Le projet d'opération devra être précis quant à son contenu, aux moyens de mise en œuvre, aux personnes référentes et à la méthodologie retenue.

Le dossier complet devra être transmis par voie électronique sur le portail « Ma démarcheFSE », <https://ma-demarche-fse.fr>

La création d'un compte porteur de projet est obligatoire pour accéder à « mademarcheFSE » et autoriser le dépôt du dossier de demande de subvention. Un manuel du porteur de projet est disponible dans la rubrique « aide ».

Une réunion d'information est proposée le mardi 2 février 2021 à 09h00, salle Gaston Monnerville, Hôtel du Département, avenue de l'Europe, 46000 CAHORS. Les structures intéressées voudront bien se faire connaître auprès de la cellule FSE (05 65 53 44 91 ou 05 65 53 44 87)

Les candidatures hors délai seront déclarées irrecevables.

Contacts :

Sabine FERRARINI, chargée de mission FSE

Téléphone : 05 65 53 44 91

Mail : sabine.ferrarini@lot.fr

Isabelle LE GAL, gestionnaire FSE

Téléphone : 05 65 53 44 87

Mail : isabelle.legal@lot.fr

Le projet sélectionné fera l'objet d'un conventionnement sur la durée de l'opération, à partir du budget prévisionnel joint dans la demande.



EXAMEN ET SÉLECTION DES PROJETS

Les projets seront examinés par une commission de présélection dans un délai de 60 jours maximum à compter de la déclaration de complétude et de recevabilité du dossier via le lien <https://ma-demarche-fse.fr>.

Un dossier est considéré complet lorsque l'ensemble des pièces du dossier est présent au moment du dépôt de la demande de financement.

Un dossier est déclaré recevable lorsque l'ensemble des pièces produites correspond à leurs définitions.

L'analyse des projets se fera selon les critères ci-dessous :

- éligibilité de l'opération au Programme Opérationnel National FSE 2014-2020, au titre de l'axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion, de l'objectif thématique 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination, de l'objectif spécifique 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 pour des publics très éloignés de l'emploi) ;
- temporalité des projets appréciés au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions proposées ;
- vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus (capacité opérationnelles proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération ;
- capacité financière ;
- capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE ;
- capacité de l'opérateur à répondre aux obligations communautaires (obligation de publicité et d'information sur le cofinancement FSE, mise en concurrence, suivi des participants, prise en compte des priorités transversales (égalité hommes femmes, égalité des chances et développement durable ...)) ;
- capacité à maîtriser une opération au regard des exigences d'un cofinancement européen et à produire les justificatifs comptables exigées par le FSE ;
- pertinence du projet par rapport aux objectifs généraux déterminés par la collectivité dans l'appel à projet correspondant ;
- lieux d'intervention et d'accueil du public ;
- capacité d'innovation, mobilisation des partenaires pour favoriser la dynamique de parcours du bénéficiaire ;
- coût du projet ;
- compétences des personnes mettant en œuvre l'action sur l'accueil des publics en difficulté.



PARTIE 3 : RÈGLES ET OBLIGATIONS DU FSE



REGLES DE FINANCEMENT DU FSE

1. Modalités de financement de l'opération

Aucun projet ne peut faire l'objet d'un financement par le FSE si la demande de financement n'est pas déposée avant la fin de la réalisation du projet. Dans le cadre de l'instruction du projet, le service gestionnaire peut être amené à écarter toute dépense présentant un caractère dispendieux ou ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles et/ou toutes dépenses dont le lien à l'opération n'est pas clairement démontré ou justifiable. Les frais généraux de structures sont pris en compte dans les dépenses indirectes. Il devra être présenté un budget en équilibre : dépenses prévisionnelles = ressources prévisionnelles.

La mise en concurrence de certaines dépenses de fonctionnement (achat de biens et de fournitures) et de toutes les dépenses de prestation spécifiquement et exclusivement liée à l'opération devra être justifiée pour être prise en compte.

Dépenses :

1. Éléments constitutifs des dépenses de personnel :

Annexe de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 :

Sont compris dans les dépenses de rémunération les salaires et les charges liées (cotisations sociales, patronales et salariales), les Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage .

Les dossiers ne peuvent présenter que des dépenses directes de personnel pour les seuls personnels affectés à la mise en œuvre opérationnelle de l'opération. Les missions supports (encadrement, secrétariat, comptable etc..) sont comptabilisées dans le poste de dépenses indirectes (cf. les taux forfaitaires ci-dessous).

2. Justification des dépenses :

Éléments attestant le temps consacré à la réalisation de l'opération.

- Pour le personnel affecté à temps plein sur l'opération, les dépenses directes de personnel seront justifiées par :
 - ✓ copies des fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou copies de contrat de travail précisant les missions prises en compte au titre de l'opération cofinancée, la période d'affectation à la réalisation de l'opération, l'affectation de cette personne à l'opération (soit à 100% de son temps de travail). Ces documents doivent avoir été acceptés par le service gestionnaire.

- Pour les personnes affectées à temps partiel à l'opération, le temps d'activité doit être retracé :
- ✓ lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre : extraits de logiciel de suivi de temps de travail ou des fiches de temps passé précisant l'ensemble des tâches réalisées par les intervenants, détaillées par demi-journée, datées et signées mensuellement par le salarié et son responsable hiérarchique,
- ✓ lorsque le pourcentage d'affectation consacré à l'opération est fixe : copies de fiches de postes ou des copies de lettre de mission ou des copies de temps de travail. Ces documents précisent 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, 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 (*arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilités des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020*).

Les salariés mobilisés partiellement sur l'opération avec un taux d'affectation n'excédant pas 20% sont inéligibles au sein du poste de dépenses directes de personnel et seront comptabilisées au titre des dépenses indirectes de fonctionnement couvertes par la forfaitisation des coûts (cf les taux forfaitaires ci-dessous).

Éléments attestant la matérialité des dépenses :

Des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

3. Les taux forfaitaires

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

L'application de l'option de coût simplifié est obligatoire pour les opérations dont le soutien public (FSE + autres financements publics) est inférieur à 100 000 €.

Deux taux forfaitaires peuvent être utilisés pour calculer les dépenses indirectes de fonctionnement.

a. Taux forfaitaire de 15 % : ce taux s'applique aux dépenses directes de personnel éligibles. Il permet de couvrir les dépenses indirectes d'un projet. A ce montant, peuvent s'ajouter les autres coûts directs de l'opération.

b. Taux forfaitaire de 20 % : ce taux s'applique aux dépenses directes éligibles (dépenses de personnel ; dépenses de fonctionnement directes ; dépenses liées aux participants) à l'exclusion des dépenses de prestations. Ce taux est apprécié au moment de la programmation. Il permet de déterminer un montant de dépenses indirectes.

Le forfait de 20% ne peut pas s'appliquer :

- aux opérations dont le coût total est supérieur à 500 000 € TTC sur 12 mois ;
- aux opérations portées par les missions locales, les permanences d'accueil et d'orientation, les OPCA et l'AFPA ;
- aux opérations dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure.

Méthode de détermination des dépenses éligibles		
Méthode des 15 %		
Dépenses directes		Dépenses indirectes
Dépenses directes de personnel	A	E = A x 15 %
Dépenses directes de fonctionnement	B	
Dépenses directes liées aux participants	C	
Dépenses liées aux prestations externes	D	
Coût total du projet = A+B+C+D+E		
Méthode des 20 % *		
Dépenses directes		Dépenses indirectes
Dépenses directes de personnel	A	E = {A + B+C} x 20 %
Dépenses directes de fonctionnement	B	
Dépenses directes liées aux participants	C	
Dépenses liées aux prestations externes	D	
Coût total du projet = A+B+C+D+E		
* ne peut être mis en œuvre pour les opérations : - dont le coût total sur 12 mois excède 500 000 € - dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure - sont portées par les missions locales, les OPCA, les PAIO et l'AFPA		

L'application de l'option de coût simplifié ne s'applique pas pour les opérations ne présentant que des prestations de service.

Lors de sa demande, l'opérateur propose un taux qui lui semble le plus approprié. La validation du type de taux forfaitaire appliqué relève in fine du service instructeur qui pourra ainsi retenir en toute opportunité un autre taux forfaitaire.

Recettes :

Les recettes générées par le projet sont déduites du coût total éligible de l'opération à l'exception des opérations soumises aux règles en matière d'aide d'Etat et aux opérations pour lesquelles le total des dépenses éligibles n'excède pas 100 000 €.

Ressources :

Seules les ressources affectées à la réalisation d'un projet sont déclarées dans le plan de financement de l'opération. Celles-ci doivent couvrir le même périmètre physique et temporel que le projet.

La mobilisation du FSE impose de suivre de façon distincte dans la comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération et d'être en capacité d'isoler au sein de la comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération (codification comptable adéquate, comptabilité analytique).

Le porteur de projet devra disposer d'une capacité financière suffisante pour avancer les dépenses de l'opération subventionnée.

2. Taux d'intervention

Le FSE intervient en complément d'un ou plusieurs co financeurs publics. Son taux d'intervention s'élève à 50 % maximum du montant prévisionnel éligible de l'opération.

Le montant FSE sera plafonné à 1 500 € par salarié en insertion équivalent temps plein (ETP) conventionné à la date du 1er janvier 2019 (CDIAE du 14 mai 2019).

Il ne pourra pas être présenté de dossier pour une demande inférieure à 8 000 € de FSE.

3. Modalités de versement de la subvention FSE

Un acompte correspondant à environ 50 % du montant de la subvention FSE sera versé à la signature de la convention. Le solde sera versé à l'issue des conclusions définitives du contrôle de service fait du bilan final de l'opération.



LES OBLIGATIONS LIÉES À UN FINANCEMENT FSE

1. Modalités du suivi du participant

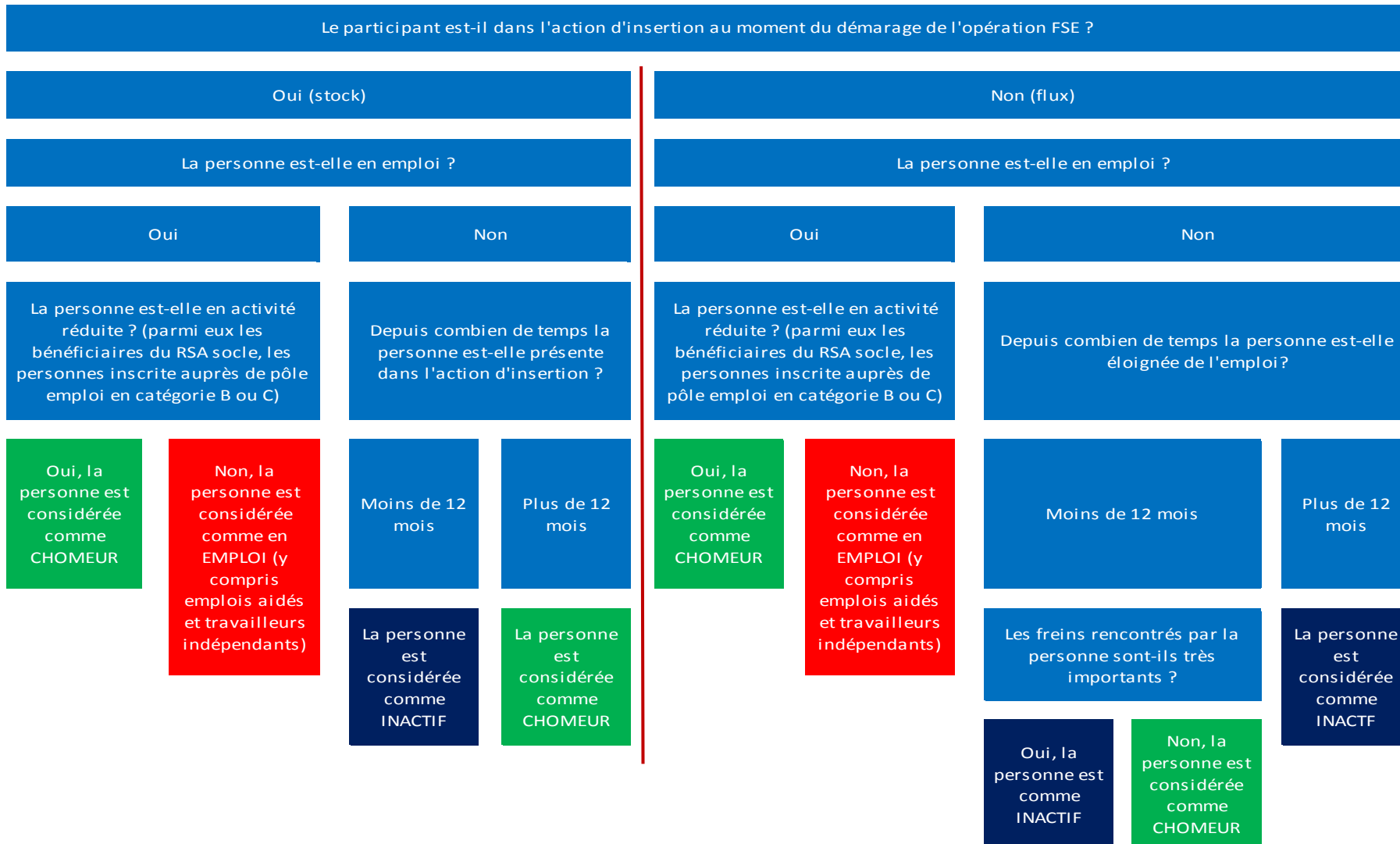
Le porteur de projet doit obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant. Un participant est la personne qui bénéficie directement de l'intervention du FSE et pour qui des dépenses sont rattachées. L'inéligibilité d'un participant conduit à une réfaction de toutes les dépenses afférentes à ce participant. Les justificatifs prévus par le bénéficiaire pour attester de l'éligibilité du participant doivent être recevables et en mesure d'être contrôlés.

Chaque participant, à l'entrée de l'opération, doit renseigner le questionnaire joint en annexe. Ce questionnaire doit être saisi au fil de l'eau sur MDFSE. Les indicateurs de sortie doivent être renseignés dans le mois suivant la sortie de l'opération du participant. L'intégralité des feuilles d'émargement relatives à l'accompagnement « face à face » signées des participants et l'intervenant doit être produite.

Définition des indicateurs de réalisation du cadre de performance (participants) proposée par le Département du Lot en tant qu'organisme intermédiaire du FSE :

La situation de la personne doit être appréciée au premier jour d'entrée dans l'opération conventionnée FSE. La date d'entrée est la date effective d'entrée dans une opération cofinancée, même si l'intervention a commencé au-delà du soutien du FSE.

Logigramme d'aide pour le renseignement des indicateurs



Saisie du module indicateur - Flux

Flux : nouveaux bénéficiaires de l'opération FSE

Durée de la recherche d'emploi	Statut	Renseignement des indicateurs	
		Si utilisation du tableau excel d'import	Si saisie directe dans "mademarcheFSE" statut sur le marché du travail à l'entrée de l'opération
<=12 mois	Chômeur	Indiquer OUI à la question Q1f "à défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi" et préciser le nombre de mois de la recherche d'emploi en Q1g	Indiquer Chômeur et préciser le nombre de mois de la recherche d'emploi
>12 mois	Inactif	Indiquer NON à la question Q1f "à défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi" et indiquer 0 en Q1g	Indiquer Inactif

Saisie du module indicateur - Stock

Stock : participants déjà sur l'action au démarrage du programme FSE et participants reportés de 2015 sur 2016

Durée de l'accompagnement du bénéficiaire à la date d'entrée dans l'opération FSE	Statut	Renseignement des indicateurs	
		Si utilisation du tableau excel d'import	Si saisie directe dans "mademarcheFSE" statut sur le marché du travail à l'entrée de l'opération
<12 mois	Inactif	Indiquer NON à la question Q1f "à défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi" et indiquer 0 en Q1g	Indiquer Inactif
>=12 mois	Chômeur	Indiquer OUI à la question Q1f "à défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi" et préciser le nombre de mois de la recherche d'emploi en Q1g	Indiquer Chômeur et préciser le nombre de mois de la recherche d'emploi

2. Extrait de ma démarche FSE : « obligations liées à la gestion d'un dossier FSE »

Les dispositions contractualisées dans la convention d'octroi FSE sont rappelées ci-dessous dans ce document. Certaines sont renforcées dans l'appel à projet lancé par le Département du Lot.

« L'octroi d'une aide FSE soumet le porteur de projet 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 :

- 1. Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération ;*
- 2. Vous ne devez 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 ;*
- 3. Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'Etat ;*
- 4. Vous devez 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 le tutoriel sur la mise en œuvre des obligations de publicité joint ;*
- 5. Vous devez suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération : vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération ;*
- 6. Vous devez 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, vous devez justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet ;*
- 7. Dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, vous devez 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 ;*
- 8. Vous devez 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 (cf. questionnaire type à utiliser ci-après) ;*
- 9. Vous devez 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 votre 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 ;*
- 10. Vous devez formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors que vous sollicitez un cofinancement FSE sur cette activité. Pour le personnel affecté à temps plein à l'opération, le contrat de travail ou la lettre de mission suffit. Pour le personnel affecté partiellement à l'opération, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :*
 - o à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;*
 - o à partir de feuilles d'émargement ;*
 - o à défaut, sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ; rémunérations 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. Si celles-ci sont calculées grâce à un taux forfaitaire, elles n'ont pas besoin d'être justifiées. En coût réel, il faudra justifier la clé de répartition permettant d'établir leur montant ;*
- 11. En vue du paiement de l'aide FSE, vous devez remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilans d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagné(s) de l'ensemble des pièces justificatives requises ;*
- 12. 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 ;

13. En sollicitant le concours du FSE, vous acceptez de vous soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité et vous vous engagez à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées ;

14. Vous vous engagez 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, et à les archiver dans un lieu unique. Vous serez informé de cette date par le service gestionnaire ;

15. En cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), vous devez transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées. »

3. Plateformes anti-fraude et examen des plaintes – FSE

Cette plateforme recueille tout signalement ayant trait à des soupçons de fraude pour les dossiers FSE, elle est composée une page d'accueil informative permettant d'accéder à deux rubriques :

- l'une relative à la fraude,
- l'autre dédiée aux conflits d'intérêts avec de nombreux messages d'information.

PLATEFORME ELIOS (art. 125 § 4 du règlement n° 1303/2013)

Un lien permet d'accéder au formulaire de dépôt. Il est précédé d'un avertissement relatif à la dénonciation mensongère et d'un autre relatif à la protection des lanceurs d'alerte.

Les déposataires devront décliner leur identité (pas de déclaration anonyme).

Vous avez la possibilité de déposer un signalement en accédant directement au formulaire à l'adresse suivante : <https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr/>

PLATEFORME EOLYS (art. 74 du règlement (UE) n°1303/2013)

Cette plateforme permet le dépôt des réclamations liées aux dossiers FSE.

Elle permet de :

- Centraliser toutes les réclamations, quel que soit le service gestionnaire concerné (Autorité de gestion / Autorité de gestion déléguée ou organismes intermédiaires)
- Tracer le dépôt des réclamations (enregistrement et accusé réception)
- Transférer des réclamations vers les services gestionnaires concernés pour traitement
- Suivre les suites données et clôturer la réclamation.

En aucun cas, le dépôt d'une réclamation ne se substitue aux recours administratifs et contentieux. Ainsi cette plateforme n'a pas vocation à traiter les contestations de décisions, notamment individuelles, prises par les services gestionnaires ou de contrôle et qui relèvent des recours précités.

Vous pouvez introduire une réclamation jusqu'à six mois après l'incident.

Les accès sont ouverts aux bénéficiaires de projets, aux autorités de gestion déléguée et aux organismes intermédiaires

<https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr/>