



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

Appel à projet interne 2021 : **Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion**

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 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion

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.

Dans le contexte actuel d'atonie du marché de l'emploi, le Département souhaite renforcer les outils visant à développer l'accès à l'emploi en entreprise des personnes en difficultés.

Cette politique passe par la mobilisation renforcée des employeurs, une coopération améliorée entre les acteurs du secteur marchand, les structures de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE) et les opérateurs de l'insertion et du retour à l'emploi. Elle contribue à la mise en perspective de la responsabilité sociale des entreprises ou à favoriser et développer les clauses sociales dans les marchés publics.

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) no 1309/2013, (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.



OBJECTIFS

Finalité : Mobiliser les employeurs, les entreprises, les donneurs d'ordre (et notamment les maîtres d'ouvrages du secteur public) dans les parcours d'insertion

Les actions à soutenir pourront concerner :

a) la mobilisation renforcée des employeurs facilitant l'accès des publics à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emploi comme :

- l'intégration d'une dimension « inclusion » dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriale (GPECT) et dans le dialogue social territorial : mobilisation des entreprises, filières, branches professionnelles, acteurs de l'inclusion et partenaires sociaux;
- la définition d'approches et de méthodes adaptées pour identifier les employeurs volontaires et les mobiliser dans le cadre des parcours d'insertion afin de développer les solutions de mise en activité et de retour à l'emploi ;

b) le développement de la responsabilité sociale des entreprises, notamment, par :

- les actions permettant de développer les clauses sociales dans les marchés de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics et privés : sensibilisation, conseil et travail partenarial avec les donneurs d'ordre, diagnostic des opérations, rédaction et inscription des clauses sociales dans les appels d'offres, information et accompagnement des entreprises, ciblage des publics en insertion et mise en relation avec des entreprises adjudicataires, accompagnement dans l'emploi, la promotion et l'évaluation des clauses d'insertion dans les marchés publics et dans les achats privés.

c) la coopération entre les entreprises du secteur marchand et les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) pouvant se formaliser par exemple par :

- accompagnements collectifs des entreprises du secteur marchand et des SIAE pour faciliter le rapprochement et les collaborations territoriales, notamment en permettant un accompagnement mis en œuvre conjointement par des entreprises et des structures d'utilité sociale.



MODALITÉS ET DÉROULEMENT DE L'OPÉRATION

1. Modalités de l'opération

Il est attendu des candidats qu'ils détaillent précisément la méthode de leurs projets et les moyens mis en œuvre pour répondre aux objectifs qualitatifs et quantitatifs attendus. Ils devront notamment présenter précisément les éléments suivants :

- la méthode de travail et la méthodologie détaillée
- les modalités et lieux de rendez-vous
- les moyens humains et techniques mobilisés sur l'opération (dont nombre d'agents affectés sur l'opération avec leur nom et qualifications professionnelles si déjà recrutés, profil de poste pour les personnes non encore recrutées, modalités pour la gestion administrative de l'opération, moyens techniques...)
- les réalisations et résultats prévisionnels (qualitatifs et quantitatifs) et les pièces qui pourront être fournies en justificatifs des réalisations

2. Localisation de l'opération

L'opération se déroulera sur le territoire du département du Lot.

3. 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'EVALUATION

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 d'entreprises et les employeurs sollicités pour faciliter l'accès des publics à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emploi ;
- nombre de marchés publics ou achats privés intégrant la clause sociale sur le territoire du département du Lot ;
- nombre de conventions de partenariat intégrant les clauses sociales dans leurs marchés ;
- nombre d'heures effectuées par les salariés en insertion dans ce cadre ;
- nombre de sorties vers l'emploi.

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.

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

- Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
- nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchands et non marchands ;



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 2 de la priorité 9.1 de l'axe 3 du programme opérationnel national du fonds social européen : « Mobilisation renforcée des employeurs à travers des actions de coordination et de mutualisation entre entreprises et acteurs de l'insertion dans les parcours d'insertion » 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 3.9.1.2. Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion ;
- 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



RÈGLES 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 : des 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.

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

3. Les taux forfaitaires

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 €.

Trois 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.

c. Taux forfaitaire de 40 % : ce taux s'applique aux dépenses de personnel directes éligibles. Il permet de couvrir l'ensemble des coûts restants, directs et indirects.

Méthode de détermination des dépenses éligibles		
Méthode des 15 %		
Dépenses directes		Dépenses indirectes
Dépenses directes de personnel	A	$E = A \times 15 \%$
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	$E = \{A + B+C\} \times 20 \%$
Dépenses directes de fonctionnement	B	
Dépenses directes liées aux participants	C	
Dépenses liées aux prestations externes	D	
Coût total du projet = $A+B+C+D+E$		
Méthode des 40 %**		
Dépenses directes		Dépenses indirectes
Dépenses directes de personnel	A	$E = A \times 40 \%$
Coût total du projet = $A+E$		
<p>* 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</p>		
<p>** ne peut être retenu lorsque les charges de personnel grevées des impôts, taxes et versements assimilés assises sur ces rémunérations représentent plus de 60 % des charges d'exploitation de la structure</p>		

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 que le porteur de projet soit en capacité de retracer les dépenses et les ressources liées au projet et qu'il soit en capacité financière suffisante pour avancer les dépenses de l'opération subventionnée.

La mobilisation du FSE impose une comptabilité analytique et une capacité financière suffisante pour avancer les dépenses de l'opération subventionnée.

2. Taux d'intervention

Montant maximum de subvention FSE pouvant être octroyée à l'opération : 27 000 €.

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. 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 :
- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
 - à partir de feuilles d'émargement ;
 - 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. »

2. 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 dépositaires 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/>