

Guide de candidature et de gestion des projets cofinancés par le Fonds social européen

Métropole de Lyon

Table des matières

INTRODUCTION	2
ORGANISME	3
Identification de l'organisme	3
Aides d'État (tableau à compléter)	4
DESCRIPTION DE L'OPERATION	6
Localisation	6
Contenu et finalité	7
Principes horizontaux	8
Action composant l'opération (type de l'action)	10
Nombre prévisionnel de participants pour l'ensemble de l'opération	12
Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...	15
Mesurer et vérifier la réalisation du projet (unités de mesure et pièces justificatives)	16
Publicité / Communication	16
Moyens humains affectés au suivi administratif du projet	18
PLAN DE FINANCEMENT	19
Structuration	19
Dépenses directes de personnel	20
Autres dépenses directes	21
⇒ Fonctionnement et prestations	21
⇒ Participants	22
Calcul des coûts restants	23
Dépenses de tiers et en nature	24
Acquittement des dépenses	25
Ressources prévisionnelles	25
PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE	27
ANNEXES	29
Fichier Excel – tableau de simulation des taux forfaitaires	29
Modalités de recueil et de saisie des participants à l'entrée d'une opération FSE	29

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la Métropole de Lyon est devenue organisme intermédiaire unique de gestion du Fonds social européen (FSE) pour son territoire. Cette gestion, la collectivité a souhaité l'exercer de manière partenariale et transparente.

Ainsi, les Plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE) du territoire sont associés dans la mise en œuvre quotidienne des opérations cofinancées par les fonds européens. Plus largement, un pilotage commun de la subvention globale de la Métropole, associant également des élus locaux, les représentants de l'État ainsi que de la Région a été mis en place.

Ce fort partenariat a pour but d'assurer une gestion efficace et transparente des fonds, au bénéfice direct des territoires et des publics de la Métropole.

Dans cette perspective, ce guide propose d'accompagner les porteurs de projets souhaitant faire une demande de subvention FSE auprès de la Métropole. Il constitue une aide à la rédaction du dossier sur la plateforme de dématérialisation « Ma Démarche FSE » (MDFSE).

Il vient en complément des différents manuels du porteur de projet disponibles sur la plateforme et des outils développés en interne afin d'uniformiser et de stabiliser la pratique métropolitaine de la gestion du FSE.

Ce document reprend la **trame de la demande de subvention type sur MDFSE**, avec une double entrée :

- « conseil de rédaction/point de vigilance »
- « pour aller plus loin... »

Le but est de fournir à la fois des éléments pratiques, accompagnés de points techniques si le porteur le souhaite.

Ce guide n'est pas exhaustif mais reprend les principaux éléments pour lesquels il est nécessaire de clarifier les attendus de la Métropole et les points de vigilance que nous avons pu soulever lors de la parution des textes en vigueur, du traitement des demandes antérieures et de contrôles opérés par nos services ou de niveau national et communautaire.

Il permettra ainsi de sécuriser au mieux la demande de subvention et l'instruction qui en découlera et in fine la production future du bilan de l'opération et du contrôle de service fait opéré sur ce dernier.

Ce guide a vocation à évoluer en fonction des besoins, questions et remarques issues du terrain. L'équipe de la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole se tient donc à votre disposition via l'adresse mail fsemetropole@grandlyon.com pour toute question ou demande de compléments.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat		

ORGANISME

Identification de l'organisme

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Concernant la soumission des structures au Code des marchés publics ou à l'ordonnance du 23 juillet 2015, la réponse attendue sera majoritairement « oui ». En effet, la plupart de structures porteuses de projets sont soumises à cette législation.

Ce point est important, car il permettra au gestionnaire de confirmer que même en cas de forfaitisation des dépenses directes et indirectes, les principes de mises en concurrence et de transparence des achats sont bien respectés par la structure.

Concernant la présentation de l'organisme, il s'agit de présenter l'activité globale de la structure, telle que prévue par les statuts/acte constitutif, etc. Un document de communication générale (plaquette, rapport d'activité, etc.) doit être systématiquement joint.

Pour aller plus loin sur l'ordonnance de 2015 :

Selon la directive 2014/24/UE (art.2 – définitions) on entend par « pouvoir adjudicateur », l'État, les autorités régionales ou locales, les organismes de droit public ou les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public.

La même directive définit les « organismes publics » comme tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes :

- *Il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêts général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial ;*
- *Il est doté de la personnalité juridique ;*
- *Il est soit financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public.*

L'ordonnance de 2015 transcrit et confirme ces dispositions. Au-delà de la directive de 2014 d'autres textes plus anciens ainsi que la jurisprudence

reprennent aussi ces définitions (directive 93/37/CEE du 14/06/1993 – arrêt CJUE UE contre Royaume d’Espagne du 16/10/2003, etc.).

Concrètement, pour être soumis à l’ordonnance, il suffit :

- d’exercer une mission d’intérêt général, ce qui est le cas pour l’ensemble des structures de l’insertion – concernant le terme de « créé spécifiquement », une jurisprudence de la CJUE (12/12/2002 Universale Bau AG contre Entsorgungsbetriebe Simmering GmbH) dispose que : une entité qui n’a pas été créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d’intérêt général [...] mais qui a par la suite pris en charge de tels besoins, remplit la condition pour pouvoir être qualifiée d’organisme de droit public ;
- ET d’être doté de la personnalité juridique – c’est toujours le cas pour les structures de l’insertion ;
- ET d’être financé à plus de 50% par des fonds publics (subventions seulement) OU contrôlé par une autorité publique (autre qu’un contrôle à posteriori) OU comprenant plus de 50% de membres désignés par une autorité publique au sein de ses instances dirigeantes – il semble que la majorité des structures soient financées sur fonds publics et donc entre dans ce critère.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat		

Aides d’État (tableau à compléter)

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Chaque porteur de projet doit renseigner dans le tableau des Aides d’État de ma-démarche-fse, l’ensemble des aides publiques perçues pour l’ensemble des activités de la structure. Le renseignement de ce tableau ne doit pas se limiter au périmètre strict du projet. Au titre du présent appel à projets il est nécessaire d’indiquer l’ensemble des aides publiques (État, Région, Département, Métropole, Communes, ...) perçues ou à recevoir¹ pour les années 2018, 2017 et 2016 y compris les aides au titre des fonds européens. Ces données doivent s’accompagner de la transmission des comptes administratifs ou des bilans

¹ Précision du dossier de demande de subvention : « une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conféré à l’entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide. »

comptables de la structure pour les années concernées et être cohérentes avec ces-derniers.

L'ensemble de ces informations permettra d'évaluer la compatibilité du projet avec la réglementation européenne et sont donc essentielles pour sécuriser le financement de l'opération.

La complétude du tableau permettra à l'instructeur de votre demande de déterminer le cadre du régime d'aides applicables et notamment le régime d'exemption pour justifier de l'octroi d'une subvention FSE non susceptible de fausser la concurrence.

Pour aller plus loin sur les aides d'État :

L'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne interdit en principe les aides publiques aux entreprises (appelées « aides d'État »), au motif qu'elles sont susceptibles de fausser la libre concurrence et donc le bon fonctionnement du marché intérieur. La notion d'entreprise au sens du droit européen comprend toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement (associations, collectivités territoriales, établissements publics, sociétés de droit privé etc...). Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné quel que soit la rentabilité de ce bien, le marché étant lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande. Ainsi toutes les aides publiques quel que soit leur forme (subventions, bonification, garantie, capital, rabais de prix, mise à disposition, de moyens, remise de dettes, exonérations etc.) octroyées à une structure relevant de la qualification « d'entreprise » au sens du droit communautaire sont soumises à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Il est important de noter que la majorité des activités susceptibles de bénéficier du soutien du FSE au titre de l'axe 3 sont considérées comme étant de nature économique. Les opérations considérées comme non économiques constituent l'exception.

Concrètement, une subvention constitue une aide d'État lorsque 4 conditions sont réunies :

- Il existe un transfert de ressources d'État, matérialisé par le versement d'une subvention par le PLIE;*
- Celui-ci confère un avantage financier à la structure, par la prise en charge d'une partie de ses dépenses, qui se retrouve en position favorable pour déployer son offre de service*

- *Il accorde un avantage sélectif à certaines entreprises/territoires par rapport aux autres, par le biais du déploiement de l'opération conventionnée ;*
- *Dans la mesure où les 3 premiers critères sont vérifiés, il est considéré que l'aide produit un effet sur la concurrence et les échanges entre les États membres.*

Pour être qualifiée de service d'intérêt économique général, 3 critères doivent être vérifiés :

- *Exercice d'une activité à caractère économique : toute activité consistant à offrir des biens des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande (l'exception ne concerne que les Partenariat Public Privé ou activité à caractère exclusivement social) ;*
- *Exercice d'une activité confiée à une entreprise par un acte exprès de la puissance publique : cet acte exprès prend la forme du « mandat », matérialisé par la convention de subvention FSE ;*
- *Exercice d'une activité d'intérêt général : obligations de service public ayant pour origine une mission particulière d'intérêt général.*

Par ailleurs, le CSF réalisé dans le cadre du FSE permettant de vérifier la non-sur-compensation des activités de la structure au titre de l'opération conventionnée, l'article 5.1 de la Décision 2012/21/UE de la Commission du 20 décembre 2011 s'applique aux opérations FSE.

L'aide FSE est donc qualifiée d'« aide d'État compatible avec le marché » sans plafonnement (Article 2 point c) de la décision du 20 décembre 2011 : « compensations octroyées pour des services répondant à des besoins sociaux concernant [...] l'accès et la réinsertion sur le marché du travail [...] l'inclusion sociale des groupes vulnérables ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions
				Modalités de suivi

DESCRIPTION DE L'OPERATION

Localisation

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Les candidats doivent proposer un projet couvrant tout ou partie du territoire de la Métropole de Lyon en lien avec l'organisation retenue par cette dernière pour mettre en œuvre sa politique « insertion et emploi ».

De même, les participants doivent être domiciliés sur le territoire de la Métropole.

Lors du dépôt d'une demande FSE, si le projet porte sur un territoire ciblé infra agglomération, le candidat précisera sur quelle(s) commune(s) interviendra son projet. En effet, en plus d'être en cohérence avec les objectifs du PON FSE et du PMI'e, les projets dans les territoires couverts par un PLIE doivent être en adéquation avec le protocole PLIE du territoire (cf. cartographie en annexe).

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

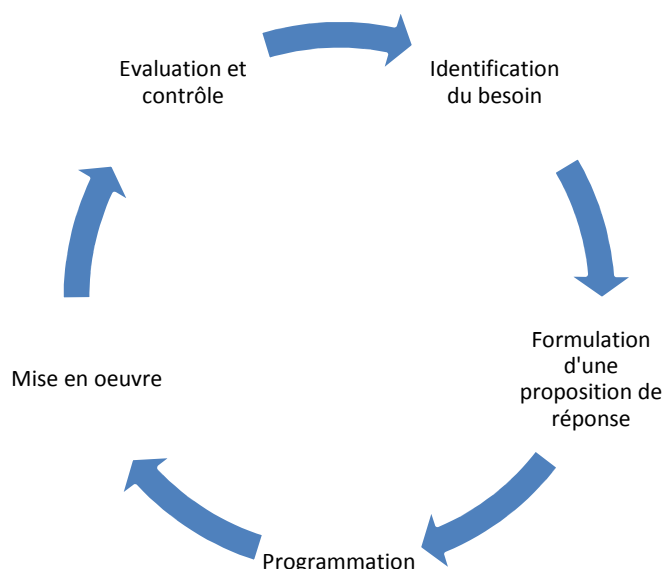
Contenu et finalité

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Ce paragraphe doit présenter un descriptif du contexte économique et social du territoire du porteur. Il peut s'appuyer sur des études.

Le porteur doit faire part de son analyse des besoins, des problèmes qu'il se propose de résoudre, annonçant ainsi le montage de son projet. Il montre sa connaissance du territoire, de sa population avec ses faiblesses, ses besoins, ses problèmes.

Dans un schéma de cycle de projet, cette partie correspond à l'identification de la problématique constatée et à la formulation d'une solution pour y répondre.



Concernant le calendrier de mise en œuvre, il sera attendu une description du rythme de mise en œuvre de l'opération. Quelques exemples :

- S'agit-il d'une opération avec entrées/sorties permanentes ?
- Dans le cas de formation, est-ce qu'un planning des sessions a été établi ?
- Pour les ACI, quelle sera la fréquence des recrutements ?

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

Principes horizontaux

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Les principes horizontaux ont été définis par la Commission européenne et visent à s'assurer que tous les investissements et projets financés par des fonds européens respectent certaines priorités fondamentales.

Leur analyse n'emporte pas de conséquence financière sur le projet. En revanche, ces principes s'appliquent pour la sélection de toute opération FSE. Ainsi, les bénéficiaires doivent justifier l'impact de leur projet sur ces 3 principes horizontaux (impact positif, neutre ou négatif) et décrire les modalités d'intégration de ces principes dans la conduite de leur projet :

- La prise en compte de ce principe est-elle spécifique, le projet existe-il dans ce but ?
- La prise en compte de ce principe est-elle transversale, et découle du déroulé du projet sans en être l'objectif premier ?

Concrètement, le positionnement des appels à projets FSE de la Métropole au sein de l'axe 3 du Programme opérationnel national impose une prise en compte spécifique du principe d'égalité des chances et de non-discrimination. Au niveau régional, la DIRECCTE souhaite également que le principe d'égalité entre les femmes et les hommes soit systématiquement inclut de façon transversale dans les projets.

Pour plus de clarté et de suivi au moment du bilan et du contrôle, il est fortement conseillé de limiter le rédactionnel de cette partie pour privilégier des illustrations par un ou deux exemple concrets.

Pour aller plus loin sur les principes horizontaux :

Le développement durable :

L'Union européenne a défini une stratégie européenne de développement durable visant à améliorer le bien-être et les conditions de vie des générations présentes et futures. Elle se base sur 4 piliers du développement durable :

- économique
- social
- environnemental
- *gouvernance mondiale (promotion du développement durable en dehors de l'UE, y compris les aspects concernant la démocratie, la paix, la sécurité et la liberté)*

En France, la stratégie nationale pour la transition écologique vers un développement durable 2014-2020 a été adoptée le 4 février 2015 et s'attache à préserver l'équilibre entre les dimensions environnementale, sociale et économique. L'enjeu est notamment de transformer l'économie et la société pour surmonter 4 enjeux écologiques majeurs :

- *le changement climatique*
- *la perte accélérée de biodiversité*
- *la raréfaction des ressources*
- *la multiplication des risques sanitaires*

Quelle contribution possible du PO national FSE ?

Le Programme Opérationnel national FSE doit permettre à la France de contribuer à remplir ces engagements européens et nationaux. Cela implique de produire un effort en termes d'équité sociale et de cohésion, d'égalité des chances pour tous, de participation des citoyens à la prise de décision, de renforcement du dialogue social, de responsabilité sociale des entreprises, de cohérence entre les politiques et actions menées aux niveaux local, régional et national.

L'égalité des chances et la non-discrimination :

La lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité des chances sont au centre des politiques publiques, et visent à lutter contre les risques de rupture dans l'égalité de traitement. Elle est inscrite dans la loi française. Vingt-cinq critères définissent ces discriminations (loi de mai 2008, modifiée en 2012, portant sur diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations). Le cadre réglementaire national a ajouté un vingtième critère afin d'intégrer un nouveau facteur de discrimination : celui d'habiter dans un quartier prioritaire de la politique de la ville.

Au niveau européen, l'égalité des chances et la non-discrimination étaient déjà intégrées comme principe dans la précédente période de programmation, l'objectif étant de lutter contre toutes les formes de discriminations : directes, indirectes et systémiques.

Quelle contribution possible du PO national FSE ?

Il s'agit dans le cadre du programme d'aller au-delà d'une simple prise en compte de cette priorité dans la mise en œuvre des projets et d'inciter les porteurs de projet à mener des actions spécifiques dans ce domaine.

L'égalité entre les femmes et les hommes :

« Comblers les écarts entre les femmes et les hommes et lutter contre la ségrégation sexuelle du marché du travail » et « promouvoir un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle », telles sont les priorités affichées par le Conseil européen. Ceci se concrétise par le Pacte européen pour l'égalité entre les femmes et les hommes pour la période 2011-2020, qui traduit l'engagement des États membres sur la promotion de l'emploi des femmes et la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale.

Au niveau national, le programme « Une troisième génération des droits des femmes : vers une société de l'égalité réelle » constitue l'engagement français en la matière, sous la forme d'un plan interministériel pour renforcer le droit des femmes.

Quelle contribution possible du PO national FSE ?

Le programme FSE propose une prise en compte de ce principe dans toute action mise en œuvre, mais stimule aussi l'émergence de projets visant spécifiquement à accroître la participation et à améliorer la situation des femmes dans l'emploi.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

Action composant l'opération (type de l'action)

Conseil de rédaction/point de vigilance :

On distingue 2 types d'actions :

- l'appui aux personnes, dès lors que des participants éligibles seront directement impliqués dans la bonne mise en œuvre de l'opération ;
- l'appui aux structures qui va essentiellement concerner les opérations ne s'adressant pas directement à des personnes mais à des structures, organismes, partenaires locaux, entreprises etc. (opérations de l'appel à projets « animation de programmes d'insertion » qui vont porter sur une animation partenariale, ou certaines opérations de l'appel à projets « Relations avec les employeurs » qui vont être dirigées vers les entreprises).

Plusieurs points de vigilance sont à avoir dans la rédaction générale de la fiche action :

- Moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle de l'action : les informations renseignées dans ce paragraphe doivent permettre de répondre aux questions suivantes : qui met concrètement en œuvre le projet qui vient d'être décrit ? Quel est le niveau d'intervention de chacun ? Quelles sont leurs différentes tâches (à rapprocher du sujet des outils de suivi des temps) ? Les personnels sont-ils formés et outillés pour réaliser ces tâches ?

Attention, tous les personnels inscrits en dépenses directes dans le plan de financement doivent être cités avec leurs rôles respectifs dans l'action. A l'inverse, le personnel administratif non inscrit n'est pas à mentionner dans cette partie.

- Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou services : la réponse à indiquer est « oui » seulement si les dépenses directes de fonctionnement ou de prestations sont renseignées. Un tableau s'ouvre et vous devez ouvrir une ligne par type de dépense de fonctionnement et de prestation, et indiquer pour chacune les modalités de sélection. Si l'intégralité de ces dépenses est intégrée dans un forfait, la réponse à indiquer sera alors « non ».

- Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants :

* Pour les actions s'inscrivant dans le cadre d'un dispositif PLIE, chaque entrée en accompagnement renforcé des participants est validée par des instances partenariales, dans le respect des critères d'éligibilité du Programme Opérationnel. Cette validation d'entrée en accompagnement renforcé est suivie de la signature d'un contrat d'engagement tripartite et de l'établissement du questionnaire individuel qui fait accéder la personne au statut de participant PLIE. Cette procédure garantit la vérification de l'éligibilité des participants à l'entrée en parcours, et la production du contrat d'engagement signé par le participant accompagné de son argumentaire d'entrée justifie ainsi son éligibilité. Le contrat d'engagement sera donc demandé au moment de la réalisation du CSF pour l'échantillon de participants communiqué, aussi bien pour l'opération de référence de parcours, que pour les opérations correspondant à des étapes de parcours. Il est donc indispensable qu'il soit inclus dans le dossier du participant pour chaque opération.

* En dehors du dispositif PLIE, l'éligibilité est prouvée par la production des justificatifs adéquats :

- Bénéficiaire du RSA : contrat d'engagement ou attestation de la Métropole ou consultation IODAS ;
 - DELD : attestation d'inscription auprès de Pôle emploi depuis plus de 1 an (appelée « attestation fiscale) ;
 - Jeune non diplômé : attestation de suivi par une mission locale ;
 - Personne peu ou pas qualifiée : présentation de la situation + copie du CV ;
 - Personne en fin de parcours ACI : agrément IAE, copie du CDDI.
- Réalisations et résultats attendus : le porteur devra indiquer des résultats précis, quantifiés, cohérents et réalistes. Le porteur examinera ses opérations antérieures s'il s'agit d'une reconduction afin d'ajuster ses objectifs en tenant compte des résultats précédents et également du marché de son secteur.
- L'opération devra viser l'atteinte des objectifs fixés, même s'il est entendu que la convention ne porte pas sur une obligation de résultats mais bien sur une obligation de moyens.

Nombre prévisionnel de participants pour l'ensemble de l'opération

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Ce nombre doit correspondre à celui du paragraphe « Présentez le public visé par cette action ». En cas de plusieurs actions, totaliser ici le nombre de participants de toutes les actions.

Il ne s'agit pas du total de personnes reçues ou accompagnées par la structure, mais bien du nombre de participants intégrés à l'opération FSE (si l'opération FSE fait partie d'une opération plus globale –voir question plus haut).

Élargissement du périmètre des participants (opération FSE d'appui aux personnes initialement limitée aux participants PLIE)

Il s'agit d'inclure dans le périmètre de l'opération FSE les participants non PLIE avec les dépenses et ressources correspondantes.

Cette option a pour but de sécuriser un périmètre d'intervention du FSE basé sur une opération dans sa globalité et non plus sur une sous partie et d'éviter les impacts sur le FSE final liés à des variations de coefficients, appliqués aux dépenses et/ou cofinancements, au moment du bilan FSE (ex : nombre de participants PLIE / total des participants).

Cette option n'a pas pour but une augmentation de la demande FSE. Elle est possible, au cas par cas, et avec accord des PLIE concernés, si le calibrage du plan de financement pose un problème de validation par l'instructeur de la demande.

Pour aller plus loin sur les indicateurs 2014-2020 :

La stratégie européenne pour la période 2014-2020 est de mettre l'accent sur les résultats pour mesurer l'impact de l'intervention du FSE. Des indicateurs de réalisation et de résultat ont été fixés au niveau du PON FSE 2014-2020 (Règlement UE 1304 - Annexe 1).

Une réserve de performance a été mise en place sur les crédits nationaux de l'ordre de 6% qui sera débloquée à l'horizon de 2019 si les objectifs fixés par l'État Membre ont été atteints. Cette réserve de crédits FSE se décline ensuite à l'échelle régionale puis à l'échelle de chaque organisme gestionnaire de FSE.

Les deux indicateurs communs au PON FSE pour les Régions les plus développées soumis au cadre de performance sont :

Le nombre de chômeurs y compris de longue durée

Le nombre de personnes inactives

Des modalités de recueil de données des participants ont été mises en place pour pouvoir suivre l'atteinte des objectifs fixés². Les porteurs de projet/bénéficiaires responsables de la saisie des données, devront obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant, et non plus de manière agrégée (notion de parcours). Le suivi des participants est partie intégrante de la vie du dossier dans Ma Démarche FSE (MDFSE), du projet retenu au contrôle de service fait. Les structures devront saisir directement sur MDFSE (ou via le fichier Excel d'import de données) en continu les caractéristiques des personnes qui entrent dans leur opération (a minima 2 fois par an et de manière systématique en amont d'une visite sur place).

Un questionnaire FSE doit être renseigné pour chaque personne qui entre dans une opération cofinancée par du FSE. La trame du questionnaire, ainsi qu'un guide sur le suivi des participants sont disponibles sur MDFSE.

² En annexe du présent guide : Schéma sur les définitions et modalités de saisie des indicateurs à l'entrée dans les opérations FSE sur le territoire de la Métropole

Dès qu'un dossier de demande sera déclaré recevable sur MDFSE, le porteur de projet pourra enregistrer les données concernant les participants accueillis sur l'opération. Pour cela deux méthodes possibles :

- *Soit en complétant directement le questionnaire FSE dématérialisé (1 questionnaire par participant pour chaque entrée sur une opération FSE) ;*
- *Soit en utilisant le fichier d'import Excel prévu à cet effet (permet d'enregistrer plusieurs participants à la fois³).*

Le suivi des participants est un enjeu autant pour les structures que pour la Métropole. Pour les premiers, il s'agit d'un indicateur permettant de suivre l'évolution de leurs publics. Pour le second, il s'agit d'une collecte d'information essentielle permettant de justifier auprès de l'Union européenne la réalité ainsi que l'efficacité des actions portées par le FSE.

Dans le cas où les indicateurs à l'entrée et de sortie ne sont pas saisis ou sont incomplets, une double sanction peut s'appliquer à l'ensemble des acteurs :

- *Concernant les porteurs de projets, au moment de la clôture de l'opération, l'absence de saisie de ces informations conduit à l'inéligibilité des participants concernés et peut remettre en cause le montant du financement européen via l'application d'une correction financière établie sur la base du coefficient de participants inéligibles au sein de l'opération ;*
- *La Métropole est quant à elle dans l'obligation d'atteindre des indicateurs du « cadre de performance » définis par la DGEFP et inscrits dans sa convention de subvention globale. Dans le cas où ces derniers ne sont pas atteints, une correction forfaitaire est prévue à la convention par seuil. De la même manière, un mécanisme semblable est présent dans la convention signée par le porteur de projets qui prévoit une correction financière si le bénéficiaire ne saisit pas sur Ma Démarche FSE (MDFSE) les données obligatoires relatives aux participants. Enfin, si au niveau national les valeurs cibles ne sont pas atteintes, 6% des crédits européens destinés à soutenir des projets ne seront pas débloqués.*

Il est donc essentiel pour les porteurs de projets et pour la Métropole que la valorisation des indicateurs FSE (entrée et sortie et de l'opération) soit intégralement réalisée et déposée sur MDFSE.

³ Le fichier d'import Excel doit obligatoirement être utilisé pour les opérations d'accompagnement renforcé des PLIE, fichier émanant de la base de données de suivi des parcours ABC Viesion (cf. référentiel technique PLIE « Accompagnement socioprofessionnel renforcé - référence de parcours »)

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

En plus des caractéristiques globales des publics ciblés par le projet et des modalités de sélection décrites, devront être également précisés dans cette rubrique :

✓ La répartition géographique des publics accueillis sur l'action :

Afin d'assurer un suivi précis des publics il est important de pouvoir « rattacher » chaque participant aux différents programmes et protocoles d'insertion du territoire. Ainsi il est ici demandé d'indiquer le nombre prévisionnel de participant par programme d'insertion : PLIE de l'est et du sud lyonnais (Uni Est), PLIE de Lyon (Alliés), PLIE du Sud Ouest Lyonnais (SOL) ou zone hors périmètre PLIE. (cf. cartographie des différents PLIE en annexe du présent appel à projet.)

Exemple : 100 personnes accompagnées en 2018 dont 35 relevant du PLIE de Lyon ; 35 du PLIE Uni Est ; 10 du PLIE Sud Ouest Lyonnais et 20 des territoires non couverts par un dispositif PLIE.

✓ La part des participants bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA)

La Métropole de Lyon est responsable de la mise en œuvre du RSA et de la politique d'insertion sur son territoire, la collectivité soutient donc un corpus d'actions visant le retour à l'emploi des publics fragilisés. Ainsi, il y a complémentarité entre les actions développées au titre du PMI'e et celles mises en œuvre grâce au FSE. Afin de pouvoir mesurer cette complémentarité notamment au regard des publics allocataires du RSA, il vous est demandé d'indiquer, de manière prévisionnelle, le nombre de bénéficiaires RSA accompagnés dans l'action.

Exemple : 100 personnes accompagnées en 2018 dont 55 personnes bénéficiaires du RSA.

Ces informations vaudront demande de financement auprès de la Métropole pour les bénéficiaires RSA accompagnés dans le cadre d'un dispositif PLIE (cf. référentiel PLIE)

Mesurer et vérifier la réalisation du projet (unités de mesure et pièces justificatives)

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Le porteur de projet doit indiquer ici les unités de mesure du projet et pièces justificatives afférentes qu'il sera en mesure de produire lors du bilan de l'opération et en cohérence avec l'objet et le contenu du projet.

Lors du contrôle de service fait, le contrôleur s'attachera à vérifier que les unités de mesure et pièces produites au bilan d'exécution sont cohérentes avec celles mentionnées dans le dossier de demande validé par le service instructeur.

Quelques exemples d'unités de mesures :

- Référence de parcours : montée en charge, file active, nombre d'entretiens, temps d'accompagnement, nombre d'ateliers collectifs...
- Formations : nombre d'heures stagiaires, de sessions, d'attestations de compétences...
- ACI : nombre de CDDI, d'heures de travail, d'ateliers de formation...

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions
				Modalités de suivi

Publicité / Communication

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Un manquement aux obligations publicitaires constitue un motif de rejet des dépenses lors du CSF. Ces obligations font partie intégrante de la convention et se trouvent dans l'appel à projet.

Le candidat doit se prononcer sur quatre points :

- À l'entrée du bâtiment : une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE.
- Sur tous les documents support importants de l'opération : drapeau européen avec la mention « UNION EUROPEENNE » + logo « L'EUROPE S'ENGAGE EN AUVERGNE - RHONE-ALPES » + la phrase informative « Ce projet / cette action / cette opération est cofinancé(e) par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion en Métropole » 2014-2020 ».
- Sur le site internet, décrire dans un article, une page ou une rubrique, le projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.
- Obligation d'information à tous les participants et partenaires en lien avec l'opération.

Joindre photos, documents, impression écran du site à l'appui.

Pour aller plus loin sur la publicité :

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.

Ainsi, tout bénéficiaire de crédits FSE doit respecter les règles de publicité et d'information qui constituent une obligation réglementaire (règlement FSE n° 1304/2013 du 17 décembre, art. 20), quel que soit le montant de l'aide FSE attribuée.

C'est pourquoi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités prévisionnelles du respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre du projet. Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes au projet cofinancé.

Concrètement, le porteur de projet devra à minima :

- *apposer systématiquement comme indiqué ci-dessous le logo « **L'Europe s'engage en Auvergne - Rhône Alpes** » complété de l'emblème de l'Union avec la mention « **UNION EUROPÉENNE** » en toutes lettres en précisant la mention obligatoire que « **le projet est cofinancé par le fonds social européen dans le cadre du PON Emploi et Inclusion en Métropole** » sur tous les documents importants du projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription, etc.*

Exemple de présentation :



Logo de la structure
(+ le cas échéant, logos des partenaires financeurs pour les supports de communication externe)



UNION EUROPÉENNE

Ce projet est cofinancé par le fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion en Métropole » 2014-2020.

- *mettre au minimum une affiche A3 (cf. [modèle national](#)) présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée du bâtiment : elle doit évidemment respecter les règles vues aux points ci-dessus (emplacement des locaux et mention de cofinancement FSE). Ce*

premier affichage peut être complété par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente, etc., mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée du bâtiment.

- *si la structure dispose d'un site internet : obligation règlementaire de décrire le projet dans un article, une page ou une rubrique, en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne. Plus le montant du projet est financièrement important pour la structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport au budget annuel), plus la structure est tenue d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet.*

Moyens humains affectés au suivi administratif du projet

Conseil de rédaction/point de vigilance :

L'instructeur vérifiera que le porteur de projet dispose des moyens nécessaires pour répondre aux obligations liées à la gestion et au contrôle du projet. Les équivalents temps plein (ETP) indiqués ne peuvent pas être ceux affectés en dépenses directes de personnel (rubrique « moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle de l'action » dans la(les) fiche(s) action).



PLAN DE FINANCEMENT

Structuration

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Pour rappel, conformément à la réglementation européenne et nationale, et notamment le décret d'éligibilité n° 2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté modificatif du 25 janvier 2017, les dépenses présentées sont éligibles sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées au plan comptable par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux et communautaires applicables) ; dans le cadre de l'instruction du projet, le service gestionnaire de la Métropole peut ainsi être amené à écarter des dépenses, en particulier si le lien à l'opération n'est pas clairement défini. Les frais généraux des structures sont pris en compte dans les charges indirectes (application d'un taux forfaitaires cf. infra) ;
- La mise en concurrence des dépenses de fonctionnement et des prestations devra être justifiée (cf. infra) ;
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables probantes (cf. infra) ;
- Elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues à l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel.

Pour les opérations s'inscrivant dans un dispositif PLIE, une annexe sous format Excel devra être fournie en pièce jointe. Cette annexe présentera le découpage des dépenses et ressources par PLIE, ceci afin de permettre aux membres des instances des PLIE de se prononcer sur les moyens à mettre en œuvre et financements à valider sur leur territoire en fonction des besoins identifiés localement.

Dépenses directes de personnel

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Documents permettant de justifier la matérialité des dépenses :

Copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales, ou de la déclaration sociale nominative ou d'un document probant équivalent permettant une analyse et un rapprochement des éléments salariaux déclarés dans le bilan.

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

Nature du coefficient d'affectation, unité :

Il est demandé d'utiliser l'unité 'heures travaillées' pour le calcul du coefficient d'affectation.

Le coefficient validé en contrôle de service fait sera toujours basé sur le volume d'heures réelles travaillées pour la période d'exécution de l'opération.

Base annuelle travaillée 2018 pour 35 heures hebdomadaires à temps plein :

365 jours - 104 samedis / dimanches

- 9 jours fériés hors samedis / dimanches + 1 jour de solidarité (travaillé)

- 25 jours de congés payés

= 228 jours de travail X 7 h = 1596 h

Salariés intérimaires : les dépenses directes de personnel de salariés identifiés comme tel (intérimaire = oui) ne sont pas prises en compte dans l'assiette de calcul des forfaits.

Dépenses de personnel éligibles :

Les dépenses de personnel sont constituées des salaires, des gratifications, des charges sociales afférentes ainsi que des traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs, 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.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté modificatif du 25 janvier 2017, les dépenses directes de personnels doivent être justifiées par les deux types de pièces suivantes :

Documents attestant le temps consacré à la réalisation de l'opération :

1. Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.
2. Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :
 - lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et 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 le service gestionnaire de la Métropole.
 - lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique mensuellement

Le porteur de projet devra nécessairement joindre à sa demande de subvention, et avant la fin de l'instruction au plus tard les modèles de justificatifs de temps qui seront utilisés afin que le service gestionnaire s'assure de leur conformité.

Autres dépenses directes

⇒ Fonctionnement et prestations

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Il est rappelé que l'ensemble des bénéficiaires d'une subvention du Fonds social européen au titre de la subvention globale de La Métropole de Lyon est soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

À ce titre, les bénéficiaires sont soumis aux **principes de mise en concurrence, de transparence et d'égalité de traitement** pour l'intégralité de leurs achats, et a fortiori pour ceux réalisés dans le cadre de la mise en œuvre de leur opération,

et ce dès le 1er euro dépensé. Pour le cas particulier du FSE, et en cas de manquements à ces obligations, les corrections de la [note COCOF 13/9527FR](#) s'appliqueront aux dépenses concernées.

Pour aller plus loin sur les dépenses de prestations :

Pour rappel les seuils de procédures sont les suivants :

	<i>Jusqu'à 89 999,99 € HT</i>	<i>De 90 000 € HT à 208 999,99 € HT</i>	<i>À partir de 209 000 € HT</i>
Publicité	<i>Sollicitation de 3 devis Ou présentation de catalogues de prix (à titre exceptionnel)</i>	<i>Publication au BO des annonces et marchés publics ou dans un journal d'annonces légales</i>	<i>Publication au BO des annonces et marchés publics ou dans le JO de l'Union européenne</i>
Pièces à fournir lors du bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Mail de sollicitation + accusés réceptions - Offres reçues - Si sélection du mieux disant (meilleur rapport qualité/prix) : cahier des charges détaillé (incluant les critères qualitatifs et leur pondération) - Rapport d'analyse - Notification de non sélection pour les candidats non retenus - Notification de sélection pour le candidat retenu 	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges avec critères qualitatifs et financiers ainsi que leur pondération - Avis de publication - Offres reçues - Rapport d'analyse - Notification de non sélection pour les candidats non retenus - Notification de sélection pour le candidat retenu 	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges avec critères qualitatifs et financiers ainsi que leur pondération - Avis de publication - Offres reçues - Rapport d'analyse - Notification de non sélection pour les candidats non retenus - Notification de sélection pour le candidat retenu

Des dérogations à ces seuils sont possibles sous certaines conditions. En cas de besoin, vous pouvez vous rapprocher du service gestionnaire de la Métropole qui répondra à vos questions sur ce sujet.

⇒ Participants

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Les bases de calcul doivent être indiquées :

Salaires et indemnités : nombre d'heures prévisionnelles, coût horaire chargé prévisionnel.

Le bienfondé d'une demande de remboursement de dépenses liées aux participants et son contenu doit être expliquée dans la/les fiche(s) action à la question « En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ? ».

Calcul des coûts restants

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Un outil de calcul des dépenses sur les différents forfaits est disponible (fichier Excel : simulation des forfaits). Il doit permettre de faire des hypothèses et de choisir le bon taux avant de saisir le plan de financement dans MDFSE.

Pour aller plus loin sur la forfaitisation :

La forfaitisation des coûts évite à un bénéficiaire de devoir justifier les dépenses forfaitisées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquiescement, etc.), ce qui permet de diminuer la charge administrative du bénéficiaire liée aux différents niveaux de contrôle.

La forfaitisation des coûts vise à diminuer non seulement le volume des pièces comptables contrôlées, mais aussi à sécuriser ce type de dépenses. Dans le cadre de la programmation 2014-2020, la forfaitisation est obligatoire pour les opérations présentant un montant total d'aide publique inférieur ou égal à 50 000 €. L'application d'un forfait permet de couvrir tout ou partie des dépenses indirectes (15% et 20%) et directes (40%) d'un projet. Les dépenses indirectes sont définies par opposition aux dépenses directes, elles ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation.

Trois forfaits sont autorisés dans le présent appel à projets :

- Forfait de 15 % : appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un montant forfaitaire de coûts indirects ;
- Forfait de 20 % : ce taux forfaitaire n'est disponible que pour les opérations inférieures à 500 000 € en coût total sur 12 mois. Ce taux forfaitaire est interdit pour les opérations dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure pour la période considérée. Il est également interdit pour les missions locales, les permanences d'accueil d'information et d'orientation, les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) et les

opérations portées par l'AFPA. Ce forfait s'applique à l'ensemble des dépenses directes, déduction faite des achats de prestations de services externalisées

- *Forfait de 40 % appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer les coûts restants du projet (dépenses directes de fonctionnement/prestations notamment et dépenses indirectes)*

Le champ d'application de ces taux forfaitaires est susceptible d'être modifié par l'Autorité de gestion en charge du FSE (DGEFP).

Le choix du forfait est effectué par le porteur de projet au moment du dépôt du projet sur la plateforme ma-démarche-fse. Cependant le service gestionnaire est l'ultime décisionnaire du taux forfaitaire applicable au projet FSE.

Dépenses de tiers et en nature

Pour aller plus loin sur les dépenses de tiers et en nature :

Les dépenses acquittées par un organisme tiers qui concourent directement à la réalisation de l'opération sont éligibles au FSE sous trois conditions :

- *Respect des conditions spécifiques du FSE pour le suivi, la justification et l'acquittement des dépenses (mise en concurrence, suivi des temps...). Le bénéficiaire FSE conserve la responsabilité liée aux dépenses déclarées au titre de l'opération soutenue ;*
- *Existence d'un acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers indiquant le montant et les conditions de mobilisation des dépenses du tiers (ex : convention) ;*
- *La contribution de l'organisme doit être affichée en dépense et en recette pour un même montant.*

Le bénévolat dans le cadre associatif doit être justifié par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli. Afin de simplifier la valorisation des bénévoles il est recommandé d'utiliser comme taux horaire de rémunération le SMIC.

Acquittement des dépenses

Conseil de rédaction/point de vigilance :

L'ensemble des factures présentées au moment du bilan de l'opération cofinancée par le FSE devra être acquitté. L'acquittement des dépenses peut être certifié pour les structures privées par un commissaire aux comptes et pour les structures publiques par le comptable. L'acquittement peut également être justifié par des copies des relevés de compte faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses présentées dans le bilan FSE, les dates de débits doivent être indiquées.

Pour les dépenses directes de personnel uniquement, l'arrêté du 25 janvier 2017 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, précise que les copies des bulletins de paie sont considérées comme justificatives de l'acquittement des dépenses de rémunération (salaire et charges sociales) présentées sur une base réelle (art. 3). Néanmoins, seules les dépenses qui apparaîtront sur le bulletin de salaire seront considérées comme justifiées et acquittées par cette pièce, toutes les autres dépenses « annexes » au salaire du personnel qui n'apparaîtront pas dans le bulletin de salaire produit devront être justifiées par tout autre document comptable de valeur probante.

Ressources prévisionnelles

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Le taux de cofinancement cible du FSE est de 50% à l'échelle du programme national. Par conséquent, le service instructeur pourra être amené à proposer aux candidats des modifications dans la mobilisation du FSE de manière prévisionnelle.

Dans tous les cas, le montant minimal de demande de cofinancement par le FSE devra respecter le seuil fixé dans les appels à projets par thématique. La liquidation de l'aide définitive du FSE se fera conformément aux règles en matière de contrôle de service fait selon les dispositions de la convention d'attribution de FSE.

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet de levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun en matière d'insertion.

Attention à bien respecter la cohérence entre les données du plan de financement et celles du tableau des aides d'État.

Pour aller plus loin sur les ressources prévisionnelles :

Dans le cadre de la programmation FSE 2014-2020, les recettes générées par l'opération sont déduites du coût total éligible.

Afin de déterminer le taux de cofinancement FSE et d'avoir une vision complète de votre projet, il vous est demandé de détailler dans l'onglet « plan de financement - ressources prévisionnelles » l'ensemble des ressources publiques et privées cofinçant l'opération (État, Région Auvergne Rhône-Alpes, Métropole de Lyon, commune W, commune X, fondation Y, entreprise Z...).

Justification de la part affectée au projet des financements ayant des périodes d'exécution et/ou des assiettes de dépenses éligibles différentes de celles de l'opération : les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Il s'agit d'expliquer les modalités d'affectation du cofinancement sur le projet.

Pour rappel, le calcul ne peut pas être basé sur une clé financière (poids du financement dans les ressources totales de la structure, appliqué sur le coût total de l'opération). Le cofinancement ne peut pas être affecté pour équilibre du plan de financement (après détermination du montant FSE).

Le montant de cofinancement pour l'opération FSE peut être justifié selon les modalités suivantes :

- *Financement d'action : prorata appliqué au financement : nb de participant opération financée / nb total de participant sur l'opération globale*
- *Financements des ACI, calcul spécifique : nombre d'heures insertion des participants financés /nb d'heures totales des participants à l'opération globale (hors fin. de l'accompagnement/ACI -> nombre de participants opération/nombre total de participants ciblés par le financement)*
- *Aides aux contrats / dépenses liées aux participants : affectation au réel (suivi nominatif). Montant prévisionnel calculé sur la base de taux de prise en charge des contrats.*
- *Aides aux contrats / intervenants en dépenses directes de personnel : affectation sur la base du taux de prise en charge du contrat et du coefficient d'affectation appliqué aux dépenses du salarié.*
- *Montant défini par le financeur lui-même (attestation de cofinancement à produire au moment du bilan)*

PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE

Conseil de rédaction/point de vigilance :

Au-delà des documents demandés obligatoirement sur MDFSE, un certain nombre de pièces sont nécessaires pour une instruction complète des demandes de subventions. Elles devront être ajoutées en fin de demande de subvention, comme justificatifs complémentaires.

Elles sont récapitulées dans le tableau ci-après :

Type de pièces	Utilité
BP de la structure pour l'année en cours	Analyse du poids de la subvention FSE dans le budget de la structure afin de déterminer si le porteur dispose d'une capacité financière suffisante pour porter le projet Et Vérification de la bonne valorisation de l'ensemble des ressources du projet dans le plan de financement
Copie écran du site web + 2 à 3 modèles de documents supports (feuille d'émargement, courrier à en-tête, fiche de prise de RDV, flyer, etc.)	Analyse des dispositions prises par le porteur pour respecter les obligations européennes en matière de publicité, l'absence de ces éléments pouvant conduire à un retrait total de la subvention FSE au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u>
2 à 3 modèles de documents support (fiche étape participant, fiche d'entretien, fiche de temps, etc.)	Analyse des justificatifs prévus pour la réalisation du projet, l'absence de ces éléments pouvant conduire à un retrait total de la subvention FSE au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u>
CV des intervenants (1^{er} positionnement sur une opération FSE) et/ou fiches de postes (intervenants habituels)	Analyse des moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle des actions
Lettre de mission (signée par l'employeur) ou fiche de poste (signée par l'employeur et le salarié) pour les affectations à 100% sur l'opération avec la mention du taux, la période concernée et un détail du contenu de la mission	Analyse des modalités d'affectation des salariés 100% dédiés à l'opération, l'absence de cet élément pouvant conduire à un retrait total des dépenses au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u>
Modèle de fiche temps ou présentation des outils de suivi logiciel (ex : ABC Viesion pour les CIP ou les référents de parcours, avec extrait pour exemple)	Analyse des modalités de suivi du temps de travail pour les salariés partiellement dédiés à l'opération, l'absence de ce suivi pouvant conduire à un retrait total des dépenses au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u>
BP au réel de l'opération	Analyse du BP pour s'assurer de la pertinence du choix de taux forfaitaire
Convention de subvention nationale si affectation des fonds sur la base de ce document	Analyse de la pertinence du mode de calcul de la quote-part présentée par le porteur de projet – <u>sécurisation dès l'instruction</u>

ANNEXES

Fichier Excel – tableau de simulation des taux forfaitaires

Modalités de recueil et de saisie des participants à l'entrée d'une opération FSE