

GUIDE DU BÉNÉFICIAIRE FSE

2016 / 2020

Préambule

En tant que porteur de projet, vous souhaitez répondre à l'appel à projets Fonds social européen « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion », conduit par le Conseil départemental de l'Oise.

L'octroi d'une subvention européenne vous soumet à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques.

Le but de ce guide est ainsi de vous présenter les obligations auxquelles vous êtes soumis en tant que bénéficiaire de fonds européens.

Le guide du bénéficiaire FSE est un outil d'aide au montage d'un dossier de demande de subvention.

Il répertorie les obligations que l'Union européenne impose lors d'une sollicitation de fonds européens, en vous fournissant diverses informations spécifiquement destinées aux porteurs de projets, pour vous aider à élaborer votre projet et vous accompagner dans vos démarches.

La liste des informations qu'il répertorie n'est pas exhaustive.

Vous pouvez retrouver l'ensemble des textes réglementaires et documents liés aux FSE sur le site du Conseil départemental de l'Oise : www.oise.fr

Le présent guide n'a pas de valeur juridique, exception faite des obligations imposées au bénéficiaire par l'Union européenne.

TABLE DES MATIÈRES

1) LE FONDS SOCIAL EUROPEËN : LES GRANDS PRINCIPES

1-1 Le Fonds social européen en quelques mots	p.4
1-2 Le Programme opérationnel national FSE Emploi Inclusion 2014-2020	p.6
1-3 Le FSE dans l'Oise : le Département en tant qu'Organisme intermédiaire	p.7

2) LE CYCLE DE VIE D'UN PROJET FSE

<u>2-1 Le schéma simplifié des procédures</u>	p.9
2-1-1 Demande de subvention FSE : du dépôt à l'archivage du dossier	p.10
2-1-2 Le conventionnement	p.11
2-1-3 Le paiement	p.11
2-1-4 L'archivage	p.11
<u>2-2 Règle d'éligibilité des dépenses</u>	p.12
2-2-1 Rappel des critères nationaux du Programme opérationnel national FSE Emploi et Inclusion et grands principes directeurs	p.12
2-2-2 Le décret d'éligibilité des dépenses	p.13
2-2-3 La forfaitisation des coûts	p.13
<u>2-3 Contrôles de service fait et visites sur place</u>	p.15
<u>2-4 Suivi des participants</u>	p.16
<u>2-5 Publicité et information</u>	p.17

ANNEXES

Annexe 1 : aide à la justification des dépenses	p.17
Annexe 2 : obligations de publicité	p.20
Annexe 3 : questionnaire de suivi des participants	p.21

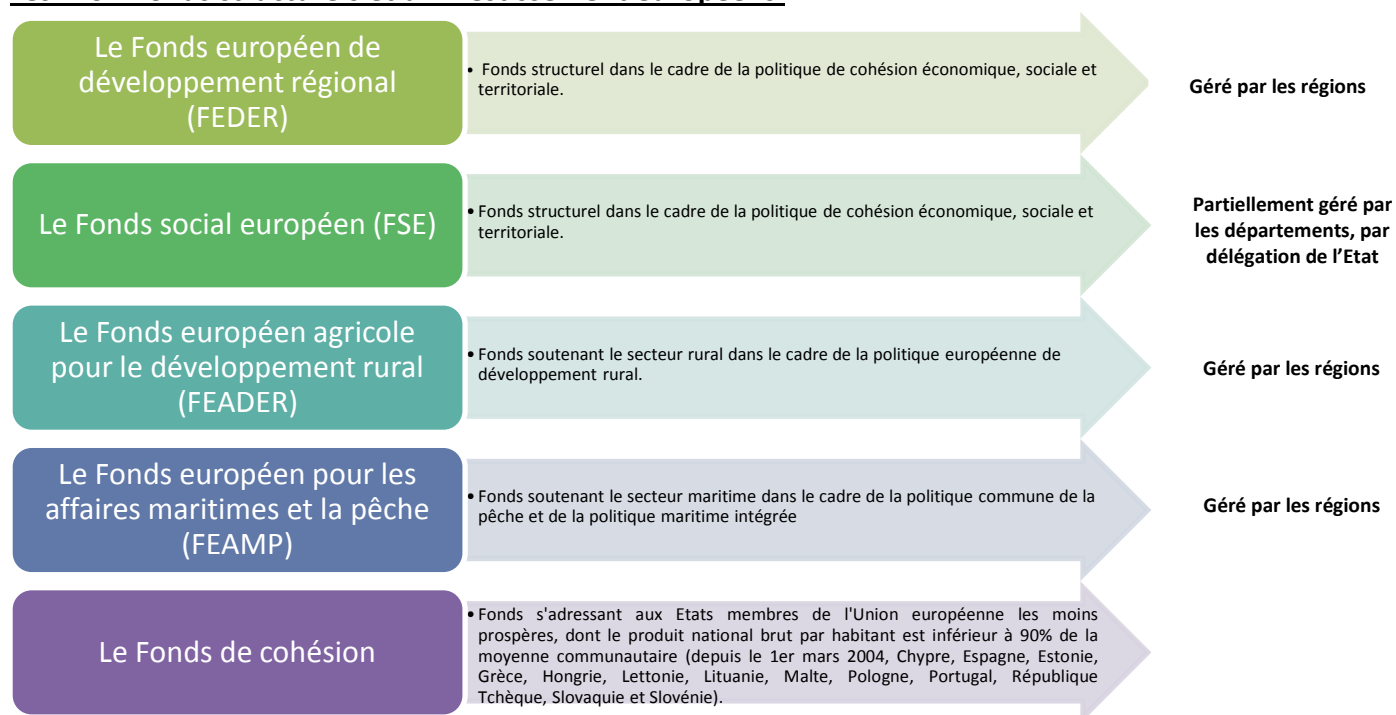
<u>GLOSSAIRE</u>	p.24
-------------------------	------

I) Le Fonds social européen : les grands principes

1-1 Le Fonds social européen en quelques mots

Le Fonds social européen est l'un des cinq fonds structurels de la politique européenne de cohésion économique, sociale et territoriale, dont les objectifs visent à réduire les écarts de développement entre les 274 régions de l'Union européenne et à promouvoir une croissance durable, intelligente et inclusive, conformément aux objectifs de la « Stratégie Europe 2020 ».

Les FESI : fonds structurels et d'investissement européens



Créé en 1957, par le traité de Rome, **le FSE est le principal levier financier de l'Union européenne pour la promotion de l'emploi. Il soutient mise en œuvre de la Stratégie Européenne pour l'Emploi et est régi par les règlements (CE) n°1303/2013 et 1304/2013.**

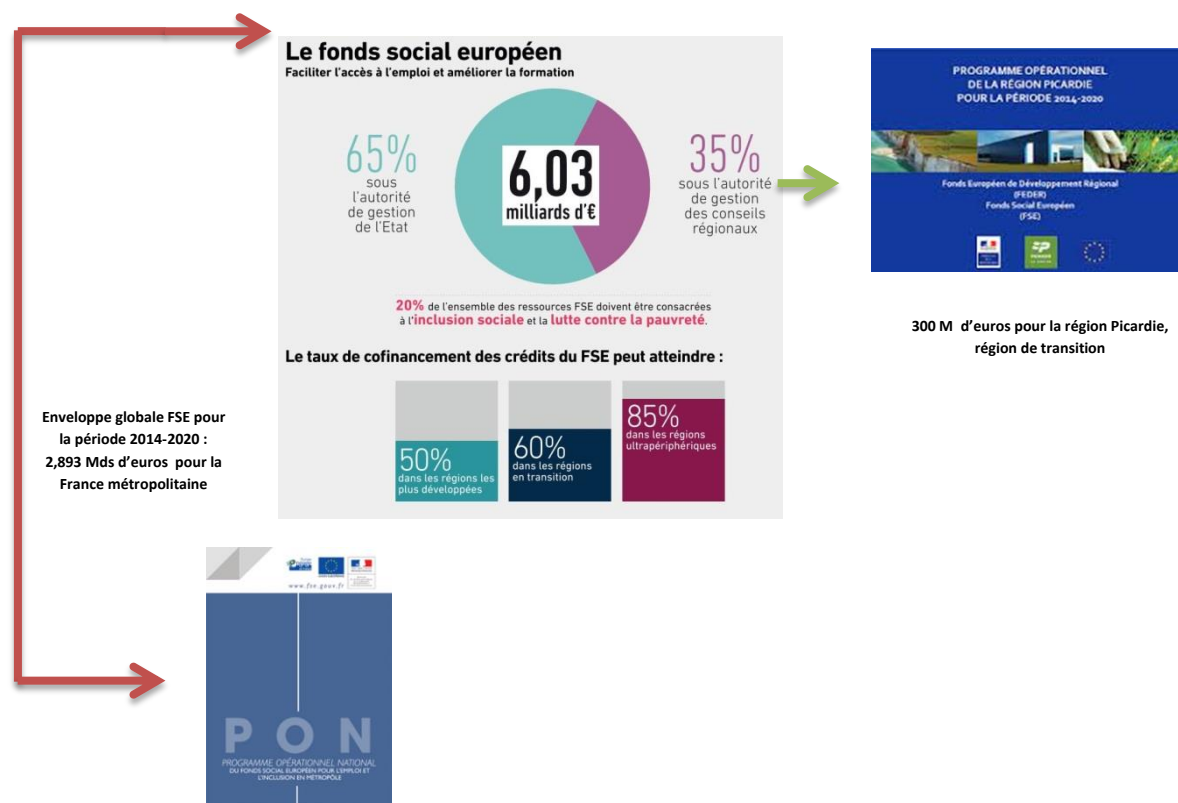
Il est géré selon des programmes cycliques de 7 ans, la programmation actuelle couvrant la période 2014-2020.

Son objectif premier consiste à soutenir la création d'emplois de meilleure qualité dans l'Union européenne et améliorer les perspectives professionnelles prioritairement pour les publics les moins qualifiés et les plus exposés au chômage et à l'exclusion (jeunes de moins de 25 ans, demandeurs d'emplois, inactifs, etc...).

Pour la programmation 2014-2020, le FSE est mobilisé autour de quatre objectifs thématiques : l'inclusion active et la lutte contre la pauvreté, l'éducation et la formation tout au long de la vie, l'accès à l'emploi durable et le soutien à la mobilité du travail. Le Fonds social européen n'intervient jamais seul, tout comme les autres Fonds européens structurels et d'investissement, pour soutenir un projet, mais toujours en cofinancement d'autres financeurs publics et/ou privés.

Ce principe se traduit par l'obligation, pour les porteurs de projet, de trouver au préalable des financements auprès d'autres partenaires.

Le FSE en France et en régions



Dans le cadre de la nouvelle étape de la décentralisation, l'Etat est « Autorité de gestion » pour l'enveloppe nationale FSE Emploi et l'Inclusion, à hauteur de 65%. Des délégations de gestion aux Conseils départementaux qui le souhaitent sont prévues dans le cadre d'un accord national avec l'Assemblée des Départements de France (ADF).

Les Conseils régionaux ont également été désignés « Autorité de gestion », à hauteur de 35% de l'enveloppe nationale FSE au titre, en particulier, de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'orientation.

La possibilité pour les Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) de bénéficier de délégations de gestion a, par ailleurs, été confirmée par la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

Les crédits du FSE s'inscrivent dans des Programmes Opérationnels (PO) : documents cadres composés d'un ensemble cohérent d'axes prioritaires et d'objectifs spécifiques dans lesquels sont identifiés les types d'actions et les priorités que le PO FSE prévoit de cofinancer sur un territoire.

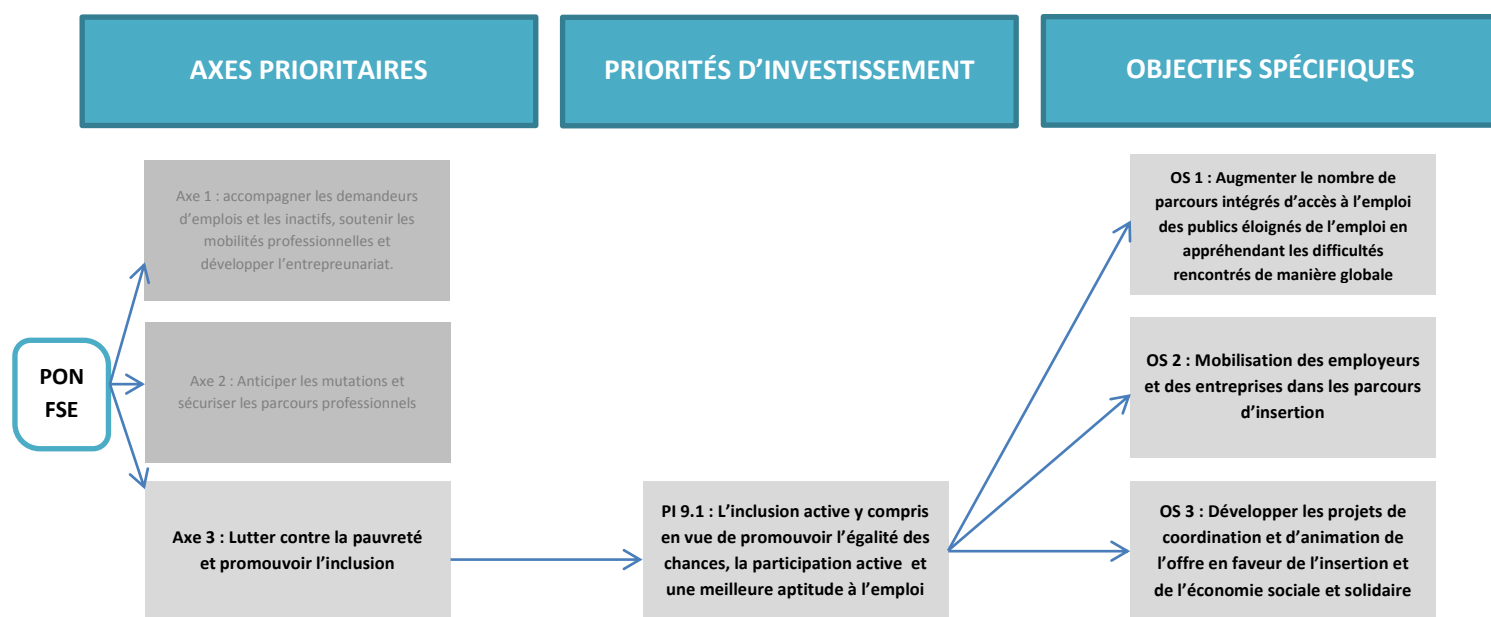
1-2 Le Programme opérationnel national FSE 2014-2020

Pour cette nouvelle programmation, l'exigence est celle d'une formulation d'un cadre logique d'intervention, associant des cibles, pour des indicateurs de réalisation et de résultat, à des objectifs spécifiques à l'intervention du FSE : cette démarche a été adoptée dans le cadre de l'élaboration du Programme opérationnel national (PON) « FSE Emploi et Inclusion ».

Le « Programme opérationnel national FSE Emploi et Inclusion », pour la période 2014-2020, est mis en œuvre par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) et les Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Il se décompose en trois axes prioritaires:

- L'axe 1, en faveur de l'accès à l'emploi pour les demandeurs d'emplois et les inactifs, et le soutien à l'entrepreneuriat (16% de l'enveloppe du PON FSE) ;
- L'axe 2, pour l'adaptation au changement et la formation des travailleurs (notamment des seniors), des entreprises et des entrepreneurs (23% de l'enveloppe du PON FSE) ;
- L'axe 3, pour la promotion de l'inclusion active et lutte contre la pauvreté (57% de l'enveloppe du PON FSE).



L'action du FSE vise à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues, engendrés par la crise. Il vise ainsi l'accès à l'emploi et le retour à l'emploi des demandeurs d'emplois et inactifs.

La crise que traverse la France a eu un impact important dans le quart Nord-Est. Ainsi, ses conséquences touchent plus particulièrement les régions fortement industrialisées Nord-Pas-de-Calais-Picardie et Alsace-Lorraine-Champagne-Ardenne.

La programmation 2014-2020 impose une concentration importante des financements du Fonds social européen sur un nombre restreint de priorités. Cette concentration des crédits doit permettre d'atteindre les objectifs de la Stratégie Europe 2020 et de prendre en compte les recommandations faites à la France dans le cadre du Semestre européen.

1-3 Le FSE dans l'Oise : le Département en tant qu'Organisme intermédiaire

Par délibération en date du 18 décembre 2014 et en application du rapport 303 du Budget Prévisionnel voté en assemblée en date du 25 janvier 2016, le Département s'est positionné sur la gestion de la subvention globale dans le cadre de l'axe 3 « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » du Programme opérationnel national 2014-2020

La gestion de cette subvention par le département de l'Oise permet d'appuyer la politique départementale d'insertion sociale et professionnelle.

Les interventions du « FSE inclusion » pour 2014-2020 doivent soutenir en priorité les orientations stratégiques générales suivantes :

- Faciliter l'accès à l'emploi des publics les plus éloignés de l'emploi au travers de l'instauration d'un véritable droit au parcours renforcé, individualisé et coordonné vers l'emploi ;
- Renforcer la coordination des interventions en faveurs de l'inclusion pour assurer l'efficacité et l'efficience des dispositifs ;
- Soutenir les structures d'insertion, et de l'Économie Sociale et Solidaire ainsi que leurs évolutions.

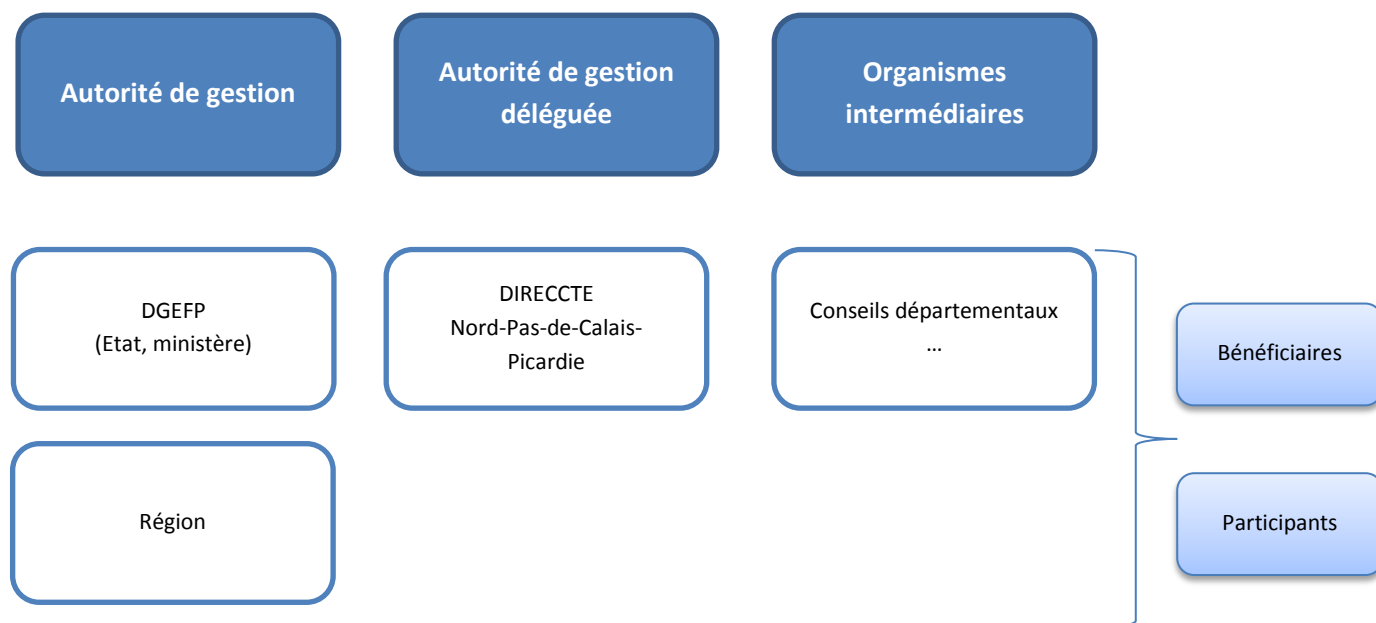
Dans ce cadre, les objectifs spécifiques 1, 2 et 3 de l'axe 3 du Programme opérationnel national FSE « Emploi et Inclusion » seront activés :

- Objectif spécifique 1 : augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne
- Objectif spécifique 2 : mobiliser des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion
- Objectif spécifique 3 : développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire.

Le Conseil départemental de l'Oise est organisme intermédiaire et gère, à ce titre, la subvention globale du FSE. Dans ce cadre, il octroie des crédits FSE après appels à projets, instruction et sélection des candidatures, en cofinancement des actions d'insertion qu'il finance.

Dans cette optique, le Conseil départemental a constitué un service dédié à la recherche et à la gestion de financements européens : la Mission Europe et Partenariats Extérieurs (MEPE). La MEPE a pour missions, entre autres, la gestion de la subvention globale FSE, la participation à la mise en œuvre du programme FSE et l'appui aux porteurs de projets.

Les acteurs du Fonds social européen : Autorité de gestion, Autorité de gestion déléguée et Organismes intermédiaires.



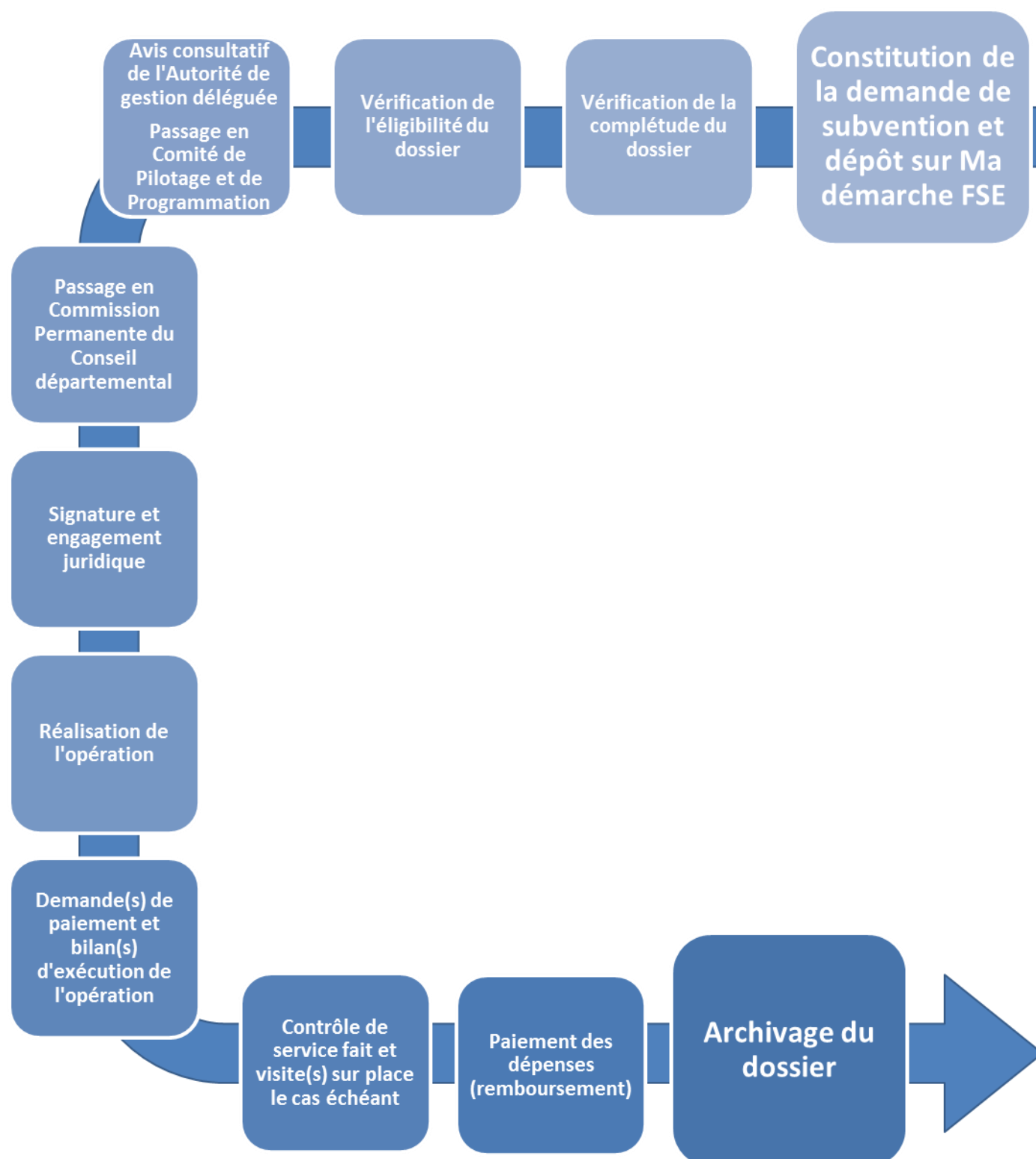
L'Autorité de gestion : la DGEFP, est chargée de la mise en œuvre des crédits FSE. Elle assure la coordination du Programme opérationnel national FSE, notamment au travers des actions d'animation, d'évaluation et de communication.

L'Autorité de gestion déléguée : la DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais-Picardie assure la coordination de la mise en œuvre de la subvention globale du FSE en région.

L'Organisme intermédiaire : dans l'Oise, le Conseil départemental reçoit une délégation de gestion pour une partie du programme ou un ensemble de dispositifs. Il est autorisé à gérer des crédits FSE. La Mission Europe et Partenariats Extérieurs est le lien direct entre les porteurs de projets et l'Autorité de gestion déléguée.

2) Le cycle de vie d'un projet FSE

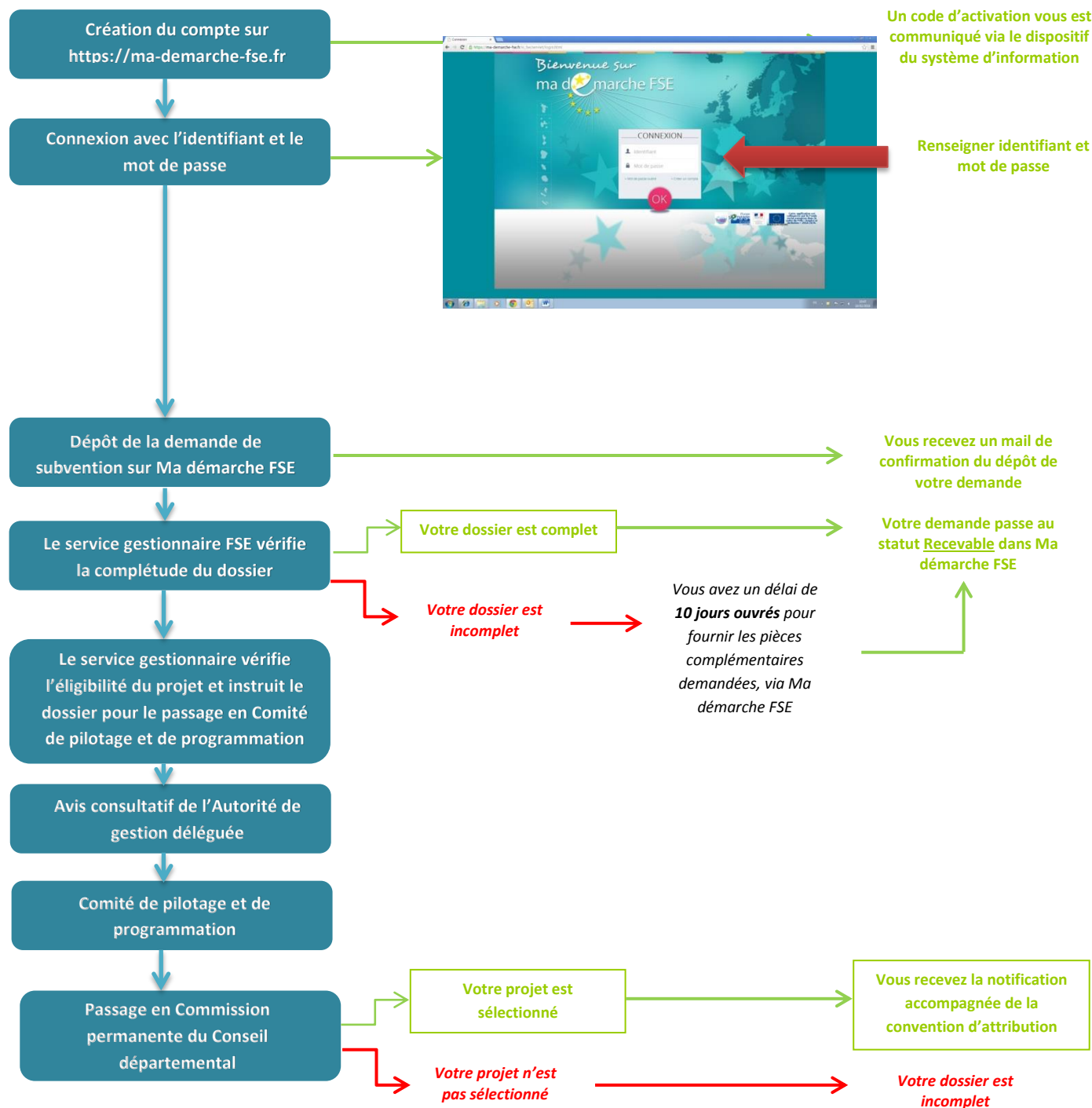
2-1 Le schéma simplifié des procédures



2-1-1 Demande de subvention FSE : du dépôt à la validation du dossier

L'intégralité du dossier (demande de subvention, instruction et suivi de la subvention, suivi des participants, bilan d'exécution et contrôle de service fait) sera obligatoirement dématérialisée dans un outil numérique dédié : Ma Démarche FSE (<https://ma-demarche-fse.fr>).

La saisie peut être entamée, reprise et modifiée pour chaque élément à tout moment, jusqu'à la validation par le porteur de projet. Un guide d'utilisation et une aide sont disponibles dans la plateforme pour saisir ensuite la demande de subvention.



2-1-2 Le conventionnement

Le service gestionnaire FSE prépare les projets de convention d'attribution de subvention, via le portail « Ma démarche FSE ».

Il établit, entre autres, l'objet de la convention, la durée et le coût de l'opération. La convention énumère les obligations liées au FSE auxquelles le porteur de projet est tenu, ainsi que les dépenses éligibles à toute opération financée par des fonds européens.

Après passage et autorisation de la Commission Permanente du département de l'Oise, elle est signée en trois exemplaires par le Président du Conseil départemental.

Le porteur de projet reçoit :

- la notification portant sur la sélection de son projet.
- la convention qu'il signe à son tour et retourne au service gestionnaire. Celle-ci est matérialisée dans Ma démarche FSE.

2-1-3 Le paiement

Le FSE fonctionne selon un système de remboursement des dépenses liées à l'opération. Le montant alloué ne pourra être supérieur à celui prévue dans la convention.

Le versement de la subvention est conditionné à la réalisation du projet dans les termes prévus par la convention.

2-1-4 L'archivage

Durant toute la période comprise entre la date de début de l'opération et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire doit pouvoir se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place effectué par le service gestionnaire ou tout autre instance nationale ou européenne habilitée.

Compte tenu des obligations imposées par l'Union européenne, l'archivage des pièces justificatives liées à l'opération sera répertorié en trois catégories :

Cas n°1 : la réglementation relative aux aides d'Etat ne s'appliquant pas à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de **3 ans**, à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.

Cas n°2 : si l'opération relève d'un service d'intérêt économique général (SIEG)

Le bénéficiaire doit conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de **10 ans** suivant la fin de la période de réalisation de l'opération.

Cas n°3 : si les réglementations « SIEG de minimis »

Le bénéficiaire doit conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de **10 exercices fiscaux**, à compter de la date de notification de la convention d'attribution de subvention.

2-2 Règles d'éligibilité des dépenses

2-2-1 Rappel des critères nationaux de sélections du Programme Opérationnel National FSE « Emploi-Inclusion » et grands principes directeurs

➤ Critères de sélection communs

Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans le programme opérationnel national au niveau de l'axe 3 :

- Le descriptif des opérations doit être précis et détaillé dans la demande d'aide FSE, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens prévisionnels en nature et en montant mobilisés à cette fin ;
- Les projets doivent être menés au bénéfice direct ou indirect des publics éligibles visés par le programme ;
- Les organismes porteurs de projets doivent être en capacité de respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération telles que prescrites par les textes européens et nationaux applicables, en particulier les obligations liées au bénéfice d'une aide FSE ;
- Les organismes porteurs de projets doivent notamment présenter une situation financière saine leur permettant de soutenir financièrement leur projet.

En outre, sont appliqués les critères ci-après :

- Les opérations intègrent le principe horizontal d'égalité entre les femmes et les hommes. En fonction de leur nature, elles doivent aussi prendre en compte les autres principes horizontaux des règlements européens : égalité des chances et non-discrimination, développement durable ;
- Le volume de l'aide et la dimension de l'opération doivent être subordonnés à une analyse en termes de coûts/avantages du financement FSE au regard des contraintes de gestion et de suivi de l'opération cofinancée, afin d'encourager la concentration des crédits FSE.

➤ Grands principes directeurs

Les opérations présentant « une valeur ajoutée » et répondant aux exigences suivantes sont privilégiées :

- Fondements de la logique du projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats) et qualité du partenariat réuni autour du projet ;
- Effet levier du projet et sa capacité à mobiliser d'autres sources de financement ;
- Caractère original et innovant du projet ;
- Articulation des fonds ;
- Effet levier pour l'emploi ;
- Mise en œuvre d'une simplification des coûts ;
- Caractère anticipatif des opérations sur les problématiques de mutations économiques et sociales.

Enfin, sont favorisées les opérations innovantes. Les opérations ne visant que l'information et la sensibilisation des publics seront écartées. Les expérimentations devront être conduites à la bonne échelle et être mises en œuvre dans des conditions qui permettent d'en évaluer les effets, dans l'optique d'une généralisation.

2-2-2 Le décret d'éligibilité des dépenses

L'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016, fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels d'investissement européens pour la période 2014-2020, prévoit que les dépenses sont éligibles si :

- Elles ne relèvent pas des catégories de charges et de dépenses fixées en annexe du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 ;
- Elles se rattachent, selon les modalités définies par l'arrêté précité mentionné à l'article 11, à l'opération concernée ;
- Elles respectent la réglementation nationale en matière d'aides publiques ;
- Elles sont justifiées, selon les modalités définies par l'arrêté précité ;
- L'opération satisfait aux objectifs et conditions fixés par le programme européen concerné.

Une même dépense ne peut donner lieu à un double financement au titre des fonds européens.

Sont inéligibles les charges et les dépenses suivantes :

- Amendes et sanctions pécuniaires ;
- Pénalités financières ;
- Réductions de charges fiscales ;
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé ;
- Dotations aux amortissements et aux provisions à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisation incorporelles et corporelles relevant du compte n°6811 du plan comptable général ;
- Charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général ;
- Dividendes ;
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Les règles particulières applicables à certaines catégories de dépenses sont répertoriées en **annexe 1**.

Le concours du FSE intervient dans une logique de cofinancement, c'est-à-dire en complément des ressources d'un projet. En conséquence, il est nécessaire de prévoir des ressources propres au projet.

2-2-3 Forfaitisation des coûts

La forfaitisation des coûts évite au bénéficiaire de devoir justifier les dépenses déclarées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquittement, etc.), permettant ainsi de diminuer la charge administrative liée aux différents niveaux de contrôle. Cette utilisation élargie des coûts simplifiés intervient dès le début de la programmation.

A ce jour, seuls les taux forfaitaires sont accessibles dans Ma démarche FSE (15,20 ou 40%). Ceux-ci sont utilisables sans aucun seuil de soutien public.

Ils permettent de calculer certains types de coûts éligibles par l'application d'un pourcentage à une ou plusieurs catégories de coûts définies. Seules les dépenses éligibles doivent figurer dans le plan de financement, qu'elles soient forfaitisées ou non. Ainsi, les porteurs de projets disposent de trois options pour présenter le budget prévisionnel de leur opération :

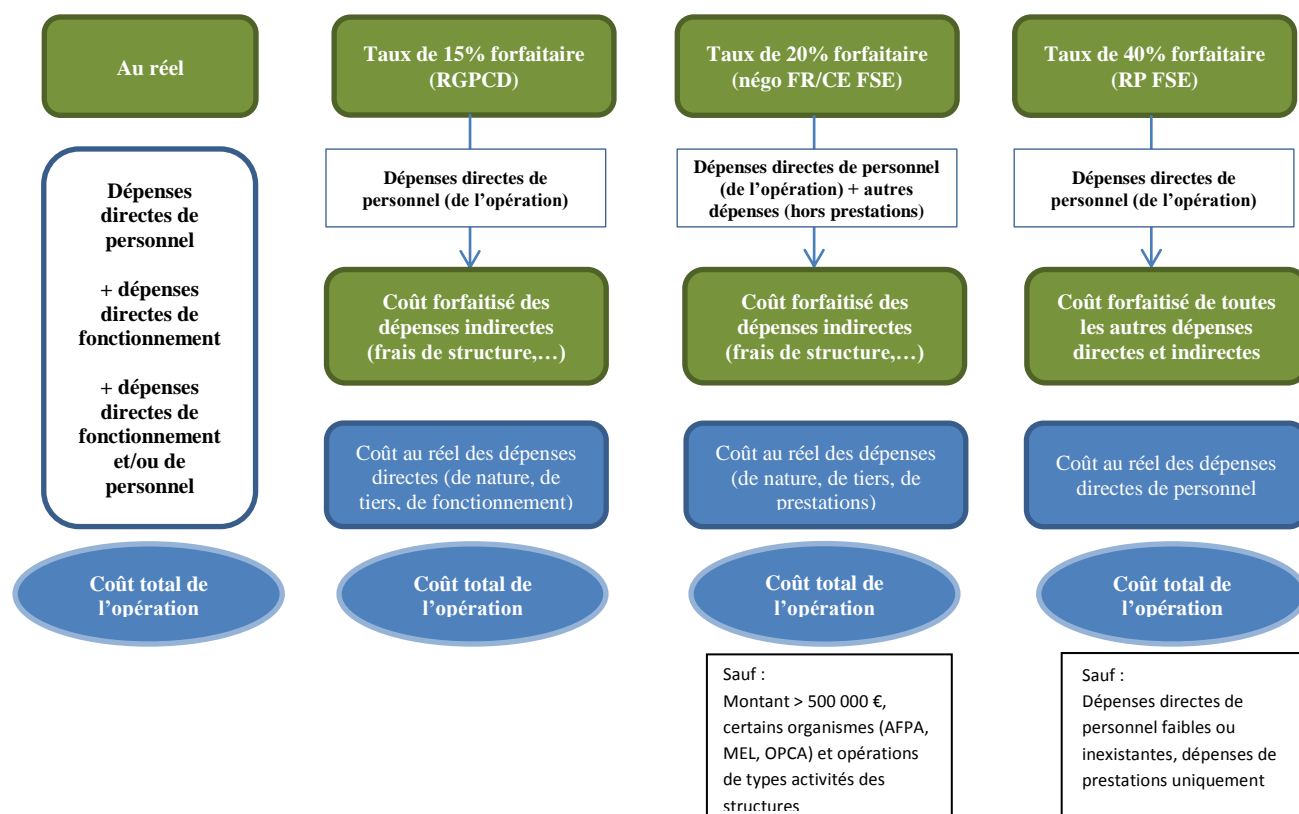
Option de base : il est possible d'exposer les dépenses indirectes sur la base de **coûts réels** en appliquant une clef de répartition (permettant de rendre compte, de manière équitable, de la part des dépenses de fonctionnement courantes relatives au projet par rapport à l'activité globale de l'organisme bénéficiaire) mais uniquement quand le projet ne comprend pas de dépenses de personnel directes.

Option 1 : le budget prévisionnel de l'opération est établi sur la base des dépenses directes de personnels – qu'il soit interne à la structure ou qu'il s'agisse du personnel associé –, augmentées **de 40%**. Ce forfait permet de couvrir l'ensemble des autres coûts du projet. (NB : renseigner tout de même les dépenses directes concernées par l'application du forfait dans Ma démarche FSE)

Option 2 : le forfait des dépenses indirectes : le candidat peut valoriser ses dépenses indirectes, par le biais d'un forfait calculé sur la base des dépenses de personnel. Deux taux existent :

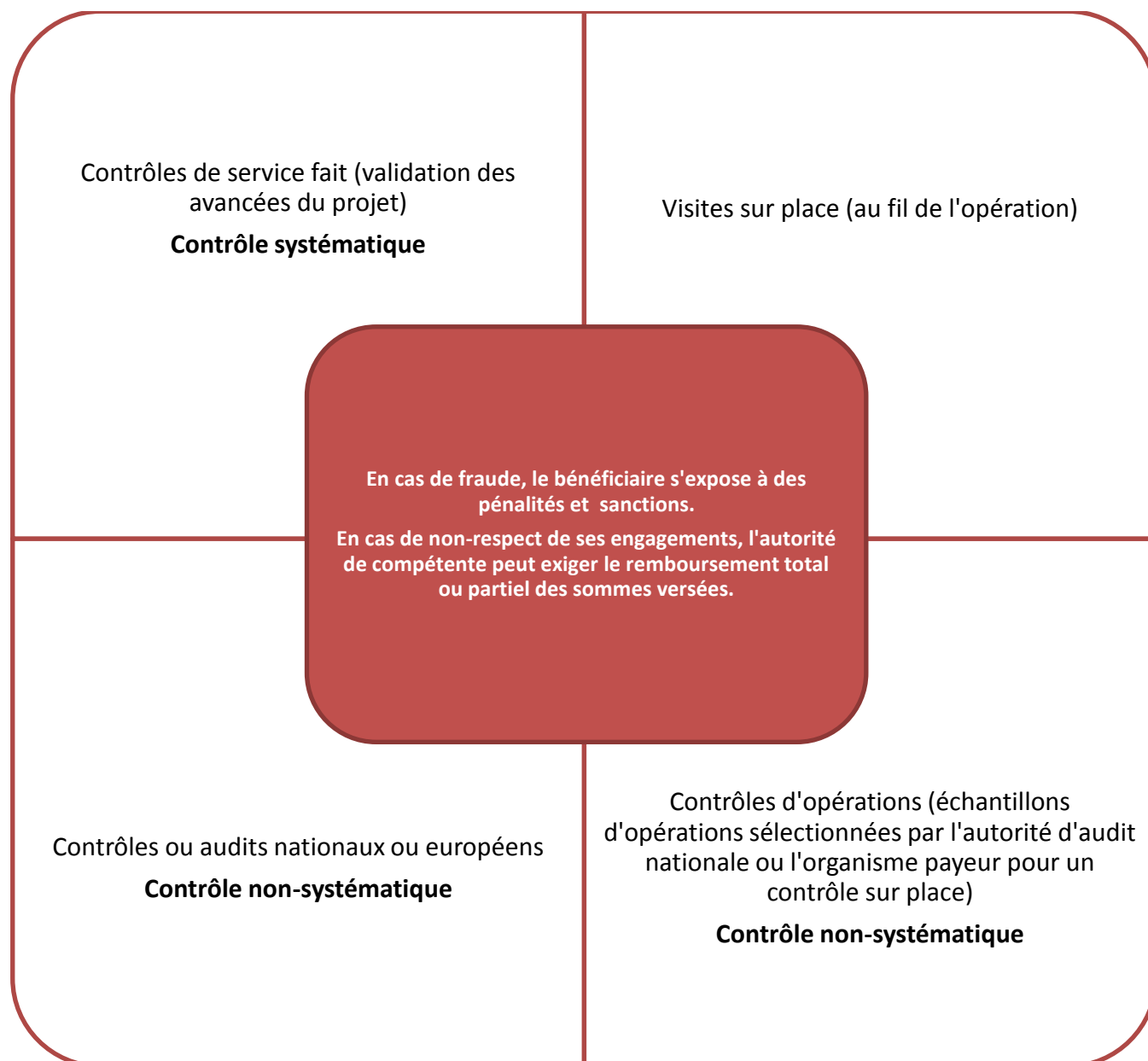
- **Un taux à 20%** calculé sur les dépenses directes, à l'exception des prestations [soit dépenses de personnel + de fonctionnement + liées au participant] x 20% ; pour les opérations de – 500 000 € en coût total par année.
- **Un taux à 15%** calculé sur les seules dépenses de personnel. Ce taux est le seul taux applicable pour les dossiers dont l'opération FSE se confond avec l'activité totale de la structure, si l'opération est portée par l'AFPA, les PAIO, les DLA et les OPCA ou pour les dossiers présentant un coût total supérieur à 500 000 € par tranche de 12 mois.

L'application du taux forfaitaire sera appréciée par le service gestionnaire en fonction des éléments transmis par le porteur de projet lors du dépôt de la demande ou lors de la phase d'instruction.



2-3 Contrôles de service fait et visites sur place

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier ou audit en lien avec l'opération, y compris au sein de sa comptabilité, et à présenter aux contrôleurs tous les documents relatifs à l'opération demandés.



2-4 Suivi des participants

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, la Commission européenne veut s'assurer que des données fiables seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen. Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale ; elles contribueront aussi à la mesure de la performance et de l'impact des programmes.

Ainsi, pour la programmation 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent fortement. Les porteurs de projets, désormais responsables de la saisie, devront **obligatoirement** renseigner les données relatives à **chaque participant**.

En outre, le suivi des participants est désormais partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. Faute de renseignement de l'ensemble des informations, la qualité du système d'information sera dégradée, entraînant des risques de suspension de paiement par la Commission européenne. Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail, au niveau d'éducation et à la situation du ménage du participant.

Ces données seront recueillies à l'aide d'un questionnaire présenté en **annexe 2**.

2-5 Publicité et information

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

Ainsi, tout bénéficiaire de crédits du Fonds social européen doit respecter les règles de publicité et d'information qui constituent une obligation réglementaire, quel que soit le montant de l'aide FSE attribuée. C'est pourquoi votre 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.

Les obligations de publicités sont présentées en annexe 3.

ANNEXE 1 : aide à la justification des dépenses

Sont présentées ci-dessous, les règles particulières de certaines catégories de dépenses éligibles du FSE pour la période 2014-2020 :

CATÉGORIES DE DÉPENSES	RÈGLES PARTICULIÈRES
Personnel	<p>Les dépenses de personnel sont constituées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salaires; b) Gratifications; c) Charges sociales afférentes; d) 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. <p>Ces dépenses sont justifiées par des pièces:</p> <p>1° Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pour les personnels affectés, à 100%, de leur temps de travail, à l'opération concernée y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste, 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; b) pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les copies des fiches de temps ou les extraits logiciels de gestion de temps permettent de tracer le temps dédiée à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique; <p>2° Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de salaires 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, Pour l'application de l'article 68.2 du règlement général, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût. Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.</p>
Déplacement, restauration, hébergement	<p>Sous réserve d'acceptation préalable de l'autorité de gestion, ces dépenses peuvent être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique à la structure.</p> <p>La justification du décaissement se fait selon l'une des modalités définies au 3° de l'article 3 de l'arrêté du 8 mars 2016 en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.</p>
Equipement	<p>Les dépenses d'achat de matériel d'occasion sont éligibles lorsque le matériel n'a pas été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années à condition que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel; b) le vendeur mentionné en a) ait acquit le matériel neuf; c) le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent; d) le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables. <p>2° En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite.</p>

Amortissement de biens neufs	<p>Les dépenses d'amortissement de biens neufs relevant du compte 6811 du plan comptable général "dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles" sont éligibles si les trois conditions suivantes sont réunies:</p> <p>1° les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération;</p> <p>2° des aides publiques n'ont pas déjà contribuées à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée et signée) atteste que ce bien n'a pas été déjà financé par des aides publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien;</p> <p>3° les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises.</p> <p>Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.</p>
Conseil, notaire, expertise juridique (dont l'aide au montage et au suivi des dossiers d'aide européenne présentés par le bénéficiaire) et financière, honoraires de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire	Ces dépenses sont éligibles si elles sont explicitement acceptées par l'autorité de gestion.
Ouverture et tenue des comptes bancaires	<p>Ces frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés:</p> <p>1° est rendue obligatoire par l'opération; et</p> <p>2° est prévue dans l'acte attributif de l'aide.</p>
Contrat de sous-traitance, au sens de l'article 1er de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance	La copie du contrat de sous-traitance doit être produite.
Salaires et indemnités des salariés considérés comme des participants	Les salaires et indemnités des salariés qui sont considérés comme des participants au regard de la nature de l'opération soutenue ne peuvent être inclus dans les dépenses directes de personnel servant d'assiette aux taux forfaitaires mentionnés aux articles 67 et 68 du règlement général et à l'article 14.2 du règlement 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.
Allocations et aides individuelles	Les allocations et aides individuelles versées aux participants sont éligibles uniquement dans le cadre d'un parcours d'accompagnement socio-professionnel, ou de formation, lui-même soutenu par l'Union européenne.
Primes à la création d'activités	Ces primes constituent des dépenses éligibles.

<p>Contributions en nature</p>	<p>1° Par exception à l'article 2 de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, les contributions en nature telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou de services constituent des dépenses éligibles si les conditions suivantes sont réunies:</p> <p>a) elles consistent en l'apport de terrain ou de bien immobilier, de bien d'équipement ou de matériaux, de fournitures, en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole;</p> <p>b) les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération;</p> <p>c) le montant de l'aide publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature;</p> <p>2° Les contributions en nature sont déterminées et justifiées:</p> <p>a) pour les apports de terrains et biens immobiliers, par la production d'une attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire;</p> <p>b) la valeur retenue est la valeur à la date de la certification susvisée. Elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés;</p> <p>c) pour la fourniture de services, de biens équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché;</p> <p>d) pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction), par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée de 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. Ce taux est déterminé par les services de l'Etat ou par l'autorité de gestion.</p> <p>Dans le cas de l'auto construction, le calcul de l'aide peut s'appuyer sur des barèmes notamment des barèmes d'entraide ou sur des coûts simplifiés en application de l'article 67. du règlement général.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.</p>
<p>Taux sur la valeur ajoutée</p>	<p>Pour l'application de l'article 69.3-c du règlement général, le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.</p>
<p>Dépenses acquittées par un organisme tiers</p>	<p>Les dépenses acquittées par un organisme tiers qui concourent directement à la réalisation de l'opération sont éligibles dans les conditions suivantes :</p> <p>1° Ces dépenses sont justifiées et acquittées conformément aux dispositions des articles 3 et 4 de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020. Le bénéficiaire conserve l'entière responsabilité des dépenses déclarées au titre de l'opération soutenue;</p> <p>3° La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée pour un même montant dans les dépenses et les ressources de l'opération soutenue.</p> <p>2° Un acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers indique le montant et les conditions de mobilisation de dépenses du tiers à l'opération soutenue;</p>

ANNEXE 2 : Questionnaire de suivi des participants

Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) :

PRENOM (en capitales) :

Date de naissance : (jj/mm/année) Sexe : homme ☐ femme ☐

Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :

Adresse à l'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) :

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone (mobile) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Courriel :@.....

Date d'entrée dans l'opération : [jj/mm/année, à renseigner par le porteur de projets]

Nom de l'opération :

Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'opération

Occupez-vous actuellement un emploi ? [Une seule réponse possible]

- ☐ 1a. Oui, un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise ☐ 1b. Oui, un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou +) ☐ 1c. Oui, un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois) ☐ 1d. Oui, un emploi aidé (y compris IAE)
- ☐ Non → Si oui, passez directement à la question 2

1e. Si vous n'occupez pas d'emploi, êtes-vous en formation, en stage ou en école ?

- ☐ Oui
☐ Non

1f. Si vous n'occupez pas d'emploi, recherchez-vous actuellement activement un emploi ?

- ☐ Oui → 1g. Si oui, depuis combien de temps cherchez-vous ? : (nombre de mois)
☐ Non

Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ? [Une seule réponse possible]

- ☐ 2a. Inférieur à l'école primaire, vous n'êtes jamais allé à l'école
☐ 2b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplôme Brevet des collèges, CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court)
☐ 2c. Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, brevet professionnel (BP)
☐ 2d. DEUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnel) (M2), DEA, DESS, doctorat

Question 3. Situation du ménage à l'entrée dans l'opération

3a. Vivez-vous dans un ménage où personne n'est en emploi ?

- ☐ Oui → 3b. Si oui, y'a-t-il des enfants à charge dans ce ménage ? Oui ☐ Non ☐
☐ Non

3c. Vivez-vous dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 4. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...) ?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 5. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés...)?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 6. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?

- ☐ Oui
☐ Non
☐ Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Question 7. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?

- ☐ Oui
☐ Non
☐ Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

ANNEXE 2 : Obligations de publicité

La police utilisée pour le logo est
Bliss light



Les couleurs utilisées dans le logo sont celles de l'Union européenne. Elles doivent être strictement respectées sauf si vous souhaitez intégrer le visuel dans un document dont la couleur dominante diffère (voir kit de communication).

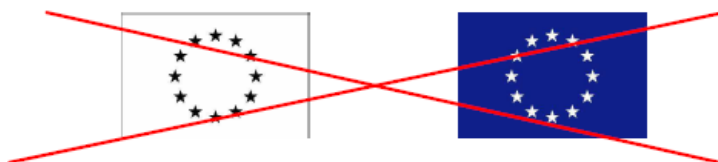
Les obligations des bénéficiaires en termes de publicité sont regroupées dans l'annexe XII du règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013.

1°/ Apposer le drapeau européen et la mention « Union européenne » dans le cadre de toute action d'information et communication, parmi les logos de signature



L'emblème de l'Union européenne doit être en couleurs à chaque fois que possible.

La version monochrome (noir et blanc) est à proscrire, ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2°/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature

Le règlement n°1303/2013 prévoit que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, la mention suivante exacte doit être apposée à côté des logos de signature, page internet, document :

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

Le terme « projet » peut être remplacé par la formule appropriée à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : les polices de caractères utilisées, pour saisir l'inscription « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, doivent obligatoirement être : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana ou Ubuntu.

L'utilisation des autres polices de caractères est interdite par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau de 4^{ème} de couverture de vos brochures, pages Internet ou sites dédiés au projet :



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

L'emblème (drapeau) et la mention « Union européenne » doivent toujours être visibles et placées bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés aux dimensions du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).



Ce guide est cofinancé par le Fonds social européen, dans le cadre du Programme opérationnel national « Emploi et inclusion » 2014-2020

3°/ Si vous avez un site internet

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en avant le soutien de l'Union européenne.

- L'emblème et la mention « Union européenne » doivent être visibles dès la page d'accueil du site (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation du projet, sans avoir besoin de faire défiler la page pour voir le logo. Vous devrez vous en assurer.

4°/ Mettre, au minimum, une affiche format A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment

Vous devez apposer au moins une affiche présentant le projet et mettant en évidence le soutien financier de l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée du bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle respectera évidemment les règles vues aux points 1 et 2. (Emplacement des logos et mention du cofinancement FSE).

Les règles décrites ci-avant constituent le minimum requis des bénéficiaires FSE, en termes de communication et d'information.

Apposer des logos, mettre une affiche, créer une page internet..., sont considérés comme le socle obligatoire à mettre en place en tant que porteur de projet.

En conclusion, votre obligation de publicité doit rester active durant toute la durée de votre projet.

Retrouvez l'ensemble de ces informations sur le site internet www.europe-en-France.gouv.fr

Lien internet kit de communication : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Ressources-reglementaires-et-strategiques/La-charte-graphique-des-Fonds-Europeens-Structurels-et-d-Investissement-2014-2020> .

GLOSSAIRE

Action : composante d'une opération

Bénéficiaire : porteur de projet dont l'opération a été retenue

Contrôle de service fait : vérification qualitative, quantitative et financière de l'opération conventionnée avec le bénéficiaire.

Demandeur d'emploi : selon la Commission européenne est considéré comme demandeur d'emploi « toute personne se déclarant sans emploi au moment de son entrée dans l'opération soutenue par le FSE, immédiatement disponible pour travailler et en recherche active d'emploi, qu'elle soit ou non inscrite auprès du service public de l'emploi ».

FESI : Fonds européens structurels et d'investissement

Financement national : tout financement public ou privé d'origine nationale.

Financement public (au sens communautaire) : financements publics nationaux + crédits communautaires

Inactif : selon la Commission européenne est considéré comme inactif « une personne n'étant pas en emploi et n'étant pas en recherche active, ou étant indisponible pour travailler immédiatement ».

Opération : mise en œuvre d'un projet. Une opération peut comporter plusieurs actions.

Organisme intermédiaire : organisme qui assure, par délégation de l'Etat, la gestion financière de la subvention globale attribuée par l'Union européenne et qui veille au bon déroulement des projets financés.

Participant : personne bénéficiaire des actions menées dans le cadre du projet.

SIEG : les services d'intérêt économique général sont des services soumis à des obligations de service public dans le cadre d'une mission particulière d'intérêt général. Les SIEG recouvrent un large spectre d'activités : santé, logement social, entreprises déployant des réseaux (eau, assainissement...), culture... Ces SIEG peuvent être fournis directement par des collectivités publiques en régie mais aussi par des entreprises, publiques ou privées, mandatées à cet effet.