

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	5
Localisation	5
Contenu et finalité	5
Principes horizontaux	5
Action composant l'opération (type de l'action)	7
Nombre prévisionnel de participants pour l'ensemble de l'opération	8
Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...	9
Mesurer et vérifier la réalisation du projet (unités de mesure et pièces justificatives)	10
Publicité / Communication	10
Moyens humains affectés au suivi administratif du projet	12
PLAN DE FINANCEMENT	12
Structuration	12
Dépenses directes de personnel	12
Autres dépenses directes	14
⇒ Fonctionnement et prestations	14
⇒ Participants	15
Calcul des coûts restants	15
Dépenses de tiers et en nature	16
Acquittement des dépenses	17
Ressources prévisionnelles	17
PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE	19

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la Métropole de Lyon est organisme intermédiaire¹ unique pour la gestion du Fonds social européen (FSE) sur son territoire. Cette gestion s'exerce selon des procédures qui en garantissent à la fois la transparence, la rigueur et l'efficacité au service des bénéficiaires et des territoires.

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

Il vient en complément des différents manuels du porteur de projet disponibles sur la plateforme et des outils développés par la collectivité afin de sécuriser, 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**, et propose deux niveaux de lecture :

- « **conseils de rédaction et points de vigilance** »
- « **pour aller plus loin...** »

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

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 qui ont émergé lors de la parution des textes en vigueur, du traitement des demandes antérieures ou à l'occasion des contrôles opérés par les gestionnaires FSE.

Il permet ainsi de sécuriser la demande de subvention et son instruction, puis la production du bilan de l'opération par la structure et enfin le contrôle de service fait établi par le gestionnaire FSE au vu du bilan.

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

¹ OI = structure à laquelle l'autorité de gestion (DGEFP) a confié la gestion d'une partie des programmes FSE.

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

Conseils de rédaction et point de vigilance :

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

Ce point est important, car il permettra au gestionnaire FSE de confirmer que, même en cas de forfaitisation des dépenses indirectes, les principes de mise 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 ou par l'acte constitutif. 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)

Conseils de rédaction et points de vigilance :

Chaque porteur de projet doit renseigner dans le tableau des Aides d'État² de MDFSE, 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. Il est nécessaire d'indiquer l'ensemble des aides publiques (État, Région, Département, Métropole, Communes, ...) perçues ou à recevoir³ pour les années 2021, 2020 et 2019 y compris les aides au titre des fonds européens. Ces données doivent s'accompagner de la transmission des comptes administratifs ou des bilans 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. Ainsi toutes les aides publiques, quelle 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 (collectivités territoriales, établissements publics, associations,, société de droit privé, etc.) 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 :

- Aide accordée par l'État² à une entreprise ;
- Au moyen de ressources publiques
- Procurant un avantage sélectif ;
- Affectant les échanges et la concurrence dans un État membre ou entre États membres.

La Commission européenne a, cependant, arrêté une réglementation spécifique dérogatoire du droit commun en direction des SIEG (Service d'intérêt économique général).

La qualification de SIEG est déterminée par 3 critères cumulatifs :

- L'activité est économique, i.e. toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande ;
- L'activité revêt un caractère d'intérêt général ;
- L'activité est confiée à une entreprise par un acte exprès de la puissance publique (délibération, convention...).

Le contrôle de service fait réalisé par les gestionnaires FSE de la Métropole, permet de vérifier la non-surcompensation des activités de la structure au titre de l'opération financée.

² Le terme « État » désigne toute autorité publique i.e. : les États membres, les collectivités locales, leurs établissements publics, les entreprises publiques, etc.

³ 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.

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

Conseils de rédaction et points 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.

Si le projet porte sur un territoire ciblé infra agglomération, le candidat précisera sur quelle(s) commune(s) interviendra son projet.

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

Conseils de rédaction et points 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 particularismes et ses problèmes.

Cette partie correspond à l'identification de la problématique constatée et à la formulation d'une solution pour y répondre.

Pour ce qui concerne le calendrier de mise en œuvre, il est 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

Conseils de rédaction et points de vigilance :

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

Le non-respect des principes horizontaux n'entraîne pas de conséquence financière sur le projet. En revanche, ces principes sont évalués lors de la sélection de toute opération FSE. Ainsi, les bénéficiaires doivent justifier de 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 inclus de façon transversale dans les projets.

Pour plus de clarté, il est fortement conseillé de limiter le rédactionnel de cette partie pour privilégier des illustrations par un ou deux exemple concrets susceptibles d'être évalués lors du bilan.

Pour aller plus loin sur les principes horizontaux :

L'égalité entre les femmes et les hommes :

« Comblent 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.

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 n° 2008-496 du 27 mai 2008 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 vingt-sixième 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.

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.

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)

Conseils de rédaction et points de vigilance :

On distingue 2 types d'actions :

- l'appui aux personnes, dès lors que des participants éligibles seront directement impliqués dans l'opération et bénéficiaires de sa mise en œuvre ;
- l'appui aux structures qui va essentiellement concerner les opérations d'ingénierie ne s'adressant pas directement à des personnes mais à des structures, organismes, partenaires locaux, entreprises etc...

Plusieurs points de vigilance sont à observer 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 dédié à la gestion administrative de l'opération n'est pas à mentionner dans cette partie.
- Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de 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 :

▪ Participants IER

L'éligibilité des participants est prouvée par la production du « **contrat Itinéraires emploi renforcés** ». Pour mémoire l'entrée sur ce parcours et la validation initiale du contrat s'appuie sur la production de 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 en fin de parcours ACI : agrément IAE, copie du CDDI ;
- Personne peu ou pas qualifiée : fiche de diagnostic avec argumentaire d'entrée.

▪ **Participants hors IER, en étape de parcours**

Modèle type : « *Fiche d'éligibilité - entrée dans une étape de la programmation FSE Métropole de Lyon* », signée par le participant et le référent d'étape, accompagné de justificatifs adéquats :

- Inscription Pôle emploi : attestation Pôle emploi
- Mission Locale : attestation d'accompagnement
- RSA : contrat d'engagement réciproque ou justificatif des droits RSA
- RQTH : attestation AGEFIPH
- Personne en emploi en SIAE : copie du CDDI
- Autre public éloigné de l'emploi : diagnostic d'éligibilité complété sur la fiche.

▪ **Participants hors IER, en étape de parcours, orientés par les missions locales**

Modèle type : « *Fiche d'orientation étape FSE signée par la mission locale* », à faire valider par la Métropole de Lyon.

- 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

Conseils de rédaction et points de vigilance :

Ce nombre doit correspondre à celui du paragraphe « Présentez le public visé par cette action » de la fiche 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).

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 afin de mesurer l'impact du cofinancement 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 de l'ordre de 6% a été mise en place sur les crédits nationaux 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'évolution des objectifs fixés¹. Les porteurs de projet, responsables de la saisie des données, devront obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant. Le suivi des participants est partie intégrante de la vie du dossier dans Ma Démarche FSE (MDFSE), de la sélection du projet au contrôle de service fait. Les structures devront saisir directement sur MDFSE (ou via le fichier Excel d'import de données) et en continu les caractéristiques des personnes à leur entrée dans l'opération.

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

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, ce qui permet d'enregistrer plusieurs participants à la fois.

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.

Pour le cas où les indicateurs à l'entrée et à la sortie ne seraient pas saisis ou de façon incomplète, 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 par application d'une correction financière établie sur la base du coefficient de participants rendus inéligibles du fait de l'absence de données ;
- La Métropole est, quant à elle, dans l'obligation d'atteindre les indicateurs du « cadre de performance » définis par la DGEFP et inscrits dans sa convention de subvention globale. Si ces indicateurs ne sont pas atteints, une correction forfaitaire par seuil est prévue à la convention. De la même manière, un mécanisme identique est prévu dans la convention signée par le porteur de projets et qui prévoit une correction financière en l'absence de saisie dans MDFSE des 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 saisie des indicateurs FSE (entrée et sortie et de l'opération) soit intégralement réalisée et déposée sur MDFSE.

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 différentes communes du territoire et Conférences Territoriales des Maires programmes. Ainsi il est ici demandé d'indiquer le nombre prévisionnel de participant par communes.

Exemple : 100 personnes accompagnées en 2020 dont 35 relevant de la commune Givors ; 35 de Lyon ; 10 de Saint Fons et 20 de Saint Genis Laval.

✓ 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 2020 dont 55 personnes bénéficiaires du RSA.

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

Conseils de rédaction et points de vigilance :

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

Lors du contrôle de service fait, le gestionnaire FSE 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 :

Le 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 ([modèle à télécharger](#)).
- 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 » (logos disponibles ci-dessous).

- 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 2013, 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 ([modèle à télécharger](#)) 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 à minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée du bâtiment.
- si la structure dispose d'un site internet : obligation réglementaire 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

Conseils de rédaction et points 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

Conseils de rédaction et points de vigilance :

Pour rappel, conformément à la réglementation européenne et nationale, et notamment au [décret d'éligibilité n° 2016-279 du 8 mars 2016](#) et à 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 par l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel.

Dépenses directes de personnel

Conseils de rédaction et points de vigilance :

Documents permettant de justifier la matérialité des dépenses :

Copies de bulletins de salaire et du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales ou de la déclaration sociale nominative ou de tout 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 – choix de l'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 2021 pour 35 heures hebdomadaires à temps plein :

365 jours - 104 samedis / dimanches

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

- 25 jours de congés payés

= 230 jours de travail X 7 h = **1 610 h**

Salariés intérimaires :

Les dépenses directes de personnel de salariés identifiés comme tels (intérimaire = oui) sont exclues de l'assiette du taux de 20%. Toutefois celles-ci sont acceptées dans l'assiette du taux de 40% sous réserve que seule la rémunération des intérimaires soit valorisée et que soit vérifié le respect des règles de mise en concurrence pour la sélection de l'agence d'intérim.

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, les 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 :

1. Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée, les pièces requises 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. Dans ce cas, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas exigés.
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 mensuellement, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail sont requises. 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.
 - 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 sont exigés. **Les copies de fiches de temps sont datées et signées mensuellement par le salarié et par son responsable hiérarchique.**

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 sont 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, 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 :			
	Jusqu'à 24 999,99 € HT	De 25 000 € HT à 213 999,99 € HT	À partir de 214 000 € HT
Procédure	Procédure adaptée ou négociée sans publicité ou mise en concurrence Ex : sollicitation de 3 devis ou présentation de catalogues de prix (à titre exceptionnel)	Procédure adaptée avec publicité libre ou adaptée jusqu'à 89 999,99 € HT – au-delà publication au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales	Procédure formalisée avec publication au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales
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.

⁴ La publicité doit être adaptée de façon à garantir l'efficacité de l'achat, i.e. qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire au regard du montant, de l'objet, de la nature, de la complexité et du degré de concurrence entre les entreprises concernées ainsi que de l'urgence du besoin.

⇒ Participants

Conseils de rédaction et points de vigilance :

Les bases de calcul doivent être indiquées :

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

Le bien-fondé 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

Conseils de rédaction et points 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 ou de couvrir les dépenses de personnel (20%). 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.

Il existe cinq forfaits permettant de fixer le montant des dépenses indirectes :

- Forfait de 15 % : **appliqué aux dépenses directes de personnel** pour calculer un montant forfaitaire de coûts indirects ;
- Forfait de 20 % : Ce forfait s'applique à **l'ensemble des dépenses directes**, déduction faite des achats de prestations de services externalisées. Ce taux forfaitaire n'est disponible que pour les opérations inférieures à 500 000 € en coût total sur 12 mois. Il ne s'applique pas aux opérations dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure pour la période considérée. Il en va de même 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.
- Forfait de 40 % appliqué aux **dépenses directes de personnel** pour calculer les coûts restants du projet.
- Forfait de 40 % appliqué aux **dépenses directes de personnel** pour calculer les coûts restants du projet hormis **les salaires et indemnités versés au profit des participants**, qui se déclarent au réel en tant que coûts supplémentaires.
- Forfait de 20% pour calculer les dépenses de personnel : **appliqué aux dépenses directes de l'opération, autre que les dépenses de personnel**, à savoir : dépenses de prestation, dépenses de fonctionnement, dépenses liées aux participants. Cumulable avec le taux de 15% pour couvrir les dépenses indirectes.

Référence : [Règlement \(UE, Euratom\) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements \(UE\) no 1296/2013, \(UE\) no 1301/2013, \(UE\) n o 1303/2013, \(UE\) n o 1304/2013, \(UE\) n o 1309/2013, \(UE\) no 1316/2013, \(UE\) no 223/2014, \(UE\) no 283/2014 et la décision n o 541/2014/UE, et abrogeant le règlement \(UE, Euratom\) no 966/2012](#)

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 MDFSE. Cependant le service gestionnaire est l'ultime décisionnaire du taux forfaitaire applicable au projet FSE.

Forfait de 1 720 heures pour calculer les frais de personnel

Calcul d'un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires par 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps plein ou par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Le taux horaire applicable sera multiplié par le nombre d'heures réelles travaillées, liées à l'opération.

Ce forfait est cumulable avec les autres forfaits sauf le forfait de 20% pour calculer les dépenses de personnel.

Se rapprocher des services gestionnaires de la Métropole de Lyon concernant l'application de ce forfait.

Référence : [Règlement \(UE, Euratom\) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements \(UE\) no 1296/2013, \(UE\) no 1301/2013, \(UE\) n o 1303/2013, \(UE\) n o 1304/2013, \(UE\) n o 1309/2013, \(UE\) no 1316/2013, \(UE\) no 223/2014, \(UE\) no 283/2014 et la décision n o 541/2014/UE, et abrogeant le règlement \(UE, Euratom\) no 966/2012](#)

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...). La structure bénéficiaire du FSE conserve la responsabilité liée aux dépenses déclarées au titre de l'opération soutenue ;*
- *Existence d'un acte juridique entre la structure 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, la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, ainsi que du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré similaire au travail accompli. Afin de simplifier la valorisation des bénévoles il est recommandé d'utiliser le SMIC comme taux horaire de rémunération.

Acquittement des dépenses

Conseils de rédaction et points de vigilance :

L'ensemble des factures présentées au moment du bilan de l'opération cofinancée par le FSE devront être acquittées. 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 de relevés de compte faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses présentées dans le bilan FSE, les dates de débits devant 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 accessoires de la rémunération qui n'apparaîtront pas dans le bulletin de salaire devront être justifiées par d'autres documents comptables de valeur probante.

Ressources prévisionnelles

Conseils de rédaction et points 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 du projet, il 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...).

Dans tous les cas, il convient de justifier la part des financements ayant des périodes d'exécution et/ou des assiettes de dépenses éligibles différentes de celles de l'opération à laquelle elle est affectée : les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Il s'agit ici 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). Un cofinancement national ne peut pas être affecté pour équilibrer un plan de financement.

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 / nombre d'heures totales des participants à l'opération globale (hors financement 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

Conseils de rédaction et points 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 (liste non exhaustive – des compléments peuvent être exigés en fonction de la nature, de la spécificité et de la complexité du projet cofinancé)

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 Vérification de la bonne valorisation de l'ensemble des ressources du projet dans le plan de financement
Copie d'écran du site web + a minima 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. <i>L'absence de ces éléments peut conduire à un retrait total de la subvention FSE au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u></i>
A minima 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. <i>L'absence de ces éléments peut conduire à un retrait total de la subvention FSE au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u></i>
CV des intervenants (lors d'un 1^{er} positionnement sur une opération FSE) et fiches de postes	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. <i>L'absence de cet élément peut conduire à un retrait total des dépenses au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u></i>
Modèle de fiche temps ou présentation des outils de suivi logiciel (ex : INSERTIS pour les CIP ou les référents de parcours, avec extraits pour exemple)	Analyse des modalités de suivi du temps de travail pour les salariés partiellement dédiés à l'opération. <i>L'absence de ce suivi peut conduire à un retrait total des dépenses au moment du contrôle – <u>sécurisation dès l'instruction</u></i>
BP au réel de l'opération	Analyse du BP pour s'assurer de la pertinence du choix du 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