



Programmation 2014-2020

Avenant n° 1 à la convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201703399

2016, 2017, 2018, 2019

Métropole Aix-Marseille-Provence

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

Vu la Décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le 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 et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 21/11/2017

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 14/12/2017 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 16/01/2018

Vu la demande d'avenant déposée le 16/01/2019

L'avenant porte sur les points suivants

- La description de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- Le plan de financement (dépenses/ressources)

Justification de la demande d'avenant

La présente modification de la convention initiale par voie d'avenant est dû à :

1. la prolongation du délai de réalisation de l'opération portant la date de fin au 14/09/2019 (limite de la durée conventionnelle à 36 mois)
2. la déclaration de dépenses directes de personnel concernant le poste de chargé de mission FSE avec une extension du montant de la rémunération brute chargée correspondante, du 01/01/2019 au 14/09/2019 (la chargée de mission est à 1ETP de 15/09/2016 au 31/12/2017 puis à 0,75 ETP sur 2018 et de 0,5ETP sur 2019),
3. la suppression des dépenses directes de personnel du poste de gestionnaire FSE prévues dans la convention initiale mais intégrées dans le cadre de cet avenant au poste de dépenses indirectes de fonctionnement (dans le cadre du forfait 15%),
4. la déclaration de dépenses directes de prestations externes du cabinet d'assistance technique FSE avec une extension du montant des dites dépenses de prestations pour 2019,
5. la suppression du montant de dépenses directes de prestations externes relatif aux dépenses de communication ; la dépense réalisée étant significativement inférieure au montant conventionné et intégrée au montant de dépenses indirectes de fonctionnement (dans le cadre du forfait 15%).

Ces modifications n'entraînent pas une hausse du cout total du projet mais plutôt une légère baisse.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

| | |
|------------------------------|--|
| Raison sociale | Métropole Aix Marseille Provence |
| Sigle | MAMP |
| Numéro SIRET | 20005480700017 |
| Statut Juridique | 7.3.44 - Métropole |
| Adresse complète | 58 AVENUE Charles Livon |
| Code postal - Commune | 13007 - MARSEILLE |
| Code INSEE | 13207 |
| Représenté(e) par | Domnin Rauscher |
| | Ci-après dénommé " le service gestionnaire ", |

Et d'autre part,

| | |
|-------------------------------|---|
| Raison sociale | Métropole Aix-Marseille-Provence |
| Sigle (le cas échéant) | |
| N° SIRET | 20005480700017 |
| Statut juridique | Etablissement public |
| Adresse complète | AVENUE Charles Livon |
| Code postal - Commune | 13007 - MARSEILLE |
| Code INSEE | 13207 |
| Représenté(e) par | Jean Philippe Hanff Ci-après dénommé " le bénéficiaire ", |

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Assistance technique relative à la gestion du Fonds Social Européen (FSE), ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

| | |
|-----------------------|--|
| Axe : | 4 - Assistance technique |
| Objectif spécifique : | 4.0.0.1 - Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en oeuvre |
| Dispositif : | 4.0.0.1.256 - Assistance Technique |

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 15/09/2016 et le 14/09/2019.

Cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention.

La prestation éventuelle d'un commissaire aux comptes pour attester l'acquittement des dépenses déclarées au titre de l'opération peut intervenir postérieurement à la période de réalisation jusqu'à la date finale d'acquittement des dépenses fixée à l'article 2.2.

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 14/03/2020, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire pendant cette période.

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

La convention signée par les deux parties entre en vigueur à compter de sa notification au bénéficiaire. Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être signé au plus tard 9 mois après la fin de réalisation de l'opération et selon les dispositions prévues à l'article 9.

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l'opération

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération est de : 330 252,00 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 165 126,01 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 50,00% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 15 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l'opération.

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- couvrir des actions réalisées à partir du 1er janvier 2014 et être acquittées à partir de cette date et pendant la période fixée à l'article 2.2.
- être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et s'inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé ;
- être conformes aux règles nationales et européennes d'éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets visés en référence ;
- ne pas être déclarées dans le cadre d'une autre opération bénéficiant d'un soutien financier de l'Union européenne ;
- être effectivement acquittées par le bénéficiaire, à l'exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Métropole Aix-Marseille-Provence.

Le comptable assignataire est Directeur Régional des Finances Publiques de la Région Provence Alpes Côtes d'Azur.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

Aucune avance n'est versée au bénéficiaire au titre de la présente convention.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

| | |
|---|---------------------------------------|
| Raison sociale du titulaire du compte : | METROPOLE D'AIX-MARSEILLE-PROVENCE |
| Établissement bancaire : | Banque de France |
| N°IBAN : | FR09 3000 1005 12C1 3000 0000 002 |
| Code BIC : | BDFEFRPPCCT |

Article 6 : Obligations comptables

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il met en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération.

A défaut, la comptabilité du bénéficiaire doit permettre par une codification adéquate une réconciliation des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire

Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2018.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 14/03/2020.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire et en l'absence de production des bilans intermédiaires exigibles et/ou du bilan final d'exécution dans les délais prescrits, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquetif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;

- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableau détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquiescement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources externes effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources externes encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

Article 10 : Cas de suspension de l'opération liée à un cas de force majeure

Le bénéficiaire ou le service gestionnaire peut suspendre la mise en œuvre de l'opération si des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement irrésistible et imprévisible qui empêche l'une des parties de la convention d'exécuter tout ou partie de ses obligations conventionnelles.

La partie qui invoque le cas de force majeure doit, aussitôt après sa survenance, en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception.

Ce courrier doit être accompagné de toutes les informations circonstanciées utiles, et notamment préciser la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement et la date prévisionnelle de reprise.

Le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'opération dès que les conditions sont réunies pour ce faire et en informe le service gestionnaire.

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2022, sauf si les parties conviennent de résilier la convention selon les modalités définies à l'article 11.

En cas de force majeure, la participation FSE préalablement payée au bénéficiaire n'est pas recouvrée par le service gestionnaire.

La participation européenne n'ayant pas encore fait l'objet d'un remboursement au bénéficiaire est payée par le service gestionnaire à due proportion des montants justifiés dans les conditions fixées à l'article 8.

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins deux mois avant la date d'effet envisagée.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution.

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

Le service gestionnaire peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- Lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
- En cas de fraude avérée ;

- Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception du courrier du service gestionnaire pour présenter à ce dernier ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

A compter de la date d'accusé de réception de la lettre du bénéficiaire, le service gestionnaire dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision au bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 11.3 : Effets de la résiliation

La date d'accusé réception de la lettre recommandée de demande de résiliation du bénéficiaire ou de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective pour la prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus au bénéficiaire.

Les sommes dues au bénéficiaire à cette date sont limitées à la participation FSE correspondant aux dépenses éligibles acquittées par le bénéficiaire déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution accepté par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

A défaut, aucun paiement ne pourra être effectué et le service gestionnaire procédera au recouvrement des sommes versées au titre de l'avance éventuellement consentie aux termes de l'article 5.

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de remettre au service gestionnaire toutes les pièces justificatives relatives au(x) bilan(s) d'exécution déjà transmis.

Article 12 : Reversement de la subvention

Le reversement partiel ou total de la subvention pourra être exigé en cas :

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à reverser les sommes indûment perçues, dans les conditions et à la date d'échéance fixées et selon les montants concernés.

Article 13 : Obligations de renseignement des données relatives aux participants et aux entités

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans le système d'information Ma Démarche FSE, les indicateurs relatifs aux entités au démarrage et à la fin de la période de réalisation de l'opération conventionnée.

La liste des indicateurs relatifs aux entités, à renseigner, figure en annexe IV de la présente convention.

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées à l'annexe IV de la présente convention. A cette fin, il s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, le bénéficiaire a la responsabilité de respecter ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants.

Conformément à ladite loi, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse postale suivante : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP Sous-direction Fonds social européen, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP ou à l'adresse électronique suivante : dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr.

Le bénéficiaire s'engage à informer les participants de leurs droits dans ce domaine. Les participants doivent en outre être informés des dispositions mentionnées à l'article 32 de la loi susmentionnée.

Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

Article 14 : Réglementation applicable au regard de l'encadrement des aides

Compte tenu du caractère non économique de l'activité conventionnée, la réglementation relative aux aides d'Etat ne s'applique pas au titre de la présente convention.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les achats de biens, fournitures et services sont effectués selon les modalités de mise en concurrence détaillées ci-dessous.

- Les bénéficiaires non soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités suivantes :

| Montant de l'achat (HT) | Modalités de mise en concurrence |
|-----------------------------|--|
| Inférieur ou égal à 1 000 € | Aucune |
| Entre 1000.01 et 15 000 € | Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis |
| À partir de 15 000.01 € | Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

- Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités suivantes :

| Montant de l'achat (HT) | Modalités de mise en concurrence |
|-----------------------------|--|
| Inférieur ou égal à 1000 € | Aucune |
| Entre 1 000.01 et 15 000 € | Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis |
| Entre 15 000.01 et 25 000 € | Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |
| À partir de 25 000.01 € | Dispositions de la réglementation nationale applicables et en-dessous des seuils applicables a minima procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des*

fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes prévues à l'article 7.2 pendant une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Le montant de l'aide FSE peut être corrigé à l'issue de ces contrôles et amener le service gestionnaire à exiger du bénéficiaire le reversement des sommes indûment perçues.

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

Le service gestionnaire reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Jean Philippe Hanff

Domnin Rauscher

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

| | |
|---|---|
| Intitulé du projet | Assistance technique relative à la gestion du Fonds Social Européen (FSE) |
| Période prévisionnelle de réalisation du projet | du 15/09/2016 au 14/09/2019 |
| Coût total prévisionnel éligible | 330 252,00 |
| Aide FSE sollicitée | 165 126,01 |
| Région Administrative | 093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur |
| Référence de l'appel à projet | Service Europe - Accompagnement à l'emploi OS1 |
| Axe prioritaire | 4 - Assistance technique |
| Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif | 4.0.0.1.256 - Assistance Technique |

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Métropole Aix-Marseille Provence

Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?
Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet
Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

La Métropole Aix-Marseille Provence a été désignée gestionnaire, Organisme Intermédiaire de la subvention globale du Fonds Social Européen (FSE) sur la période 2015-2017 sur l'axe prioritaire 3 du programme opérationnel national du Fonds Social Européen (FSE) pour l'emploi et l'inclusion sociale en métropole.

Dans ce cadre et dans le respect du descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC), MAMP est amenée à étoffer son équipe de chargés de mission pour la bonne gestion de sa subvention globale et à solliciter l'aide d'un cabinet externe dans le cadre de l'axe 4 Assistance technique. En cette fin de programmation de subvention globale 2015-2017 il est fondamental de professionnaliser les bénéficiaires pour un meilleur rendu des bilans et une réalisation maîtrisée des contrôles de service fait FSE pour in fine, optimiser les remontées de dépenses.

Le prestataire interviendra en appui de la gestion effectuée par la Métropole, responsable de l'organisation et de la réalisation des remontées de dépenses et de l'organisation du contrôle interne.

Faites une description synthétique de votre projet
Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

La mise en œuvre de l'assistance technique dans le cadre de la subvention globale 2015-2017 de la Métropole consiste à :

1/ Piloter, coordonner, préparer, animer, gérer et évaluer la convention de subvention globale à travers :

- la conception, mise à jour et diffusion d'outils de gestion
- l'élaboration de système d'information et de suivi
- l'aide au montage administratif et financier des dossiers de demande FSE en conformité avec les textes (règlements, circulaires, décrets, etc)
- appui méthodologique : réalisation d'études, élaboration de guide méthodologique
- animation, information et sensibilisation sur les potentialités offertes par le programme opérationnel en terme de financement : type d'opérations, participants éligibles,

- la rédaction des appels à projets,
- la réception des dossiers de demandes de subvention et d'en assurer l'instruction,
- la mise en œuvre de la sélection et la notification des conclusions aux bénéficiaires y compris l'ajournement ou le rejet,
- l'établissement des actes attributifs d'aide (conventions FSE),
- le suivi de l'exécution des opérations,
- le recueil des données relatives aux indicateurs,
- la réalisation des contrôles de service fait, (CSF) dont les visites sur place (VSP) en cours d'exécution,
- le paiement des aides aux bénéficiaires,
- le classement et de l'archivage des dossiers.

2/ Evaluer et contrôler au fil de l'eau le bon fonctionnement et le respect de la piste d'audit de mise en œuvre du FSE.

3/ Préparer la demande de subvention globale 2018-2020.

4/ Communiquer, sensibiliser, échanger et valoriser sur les bonnes pratiques.

Présentez les finalités de votre projet

Les règles de gestion du FSE imposées par la programmation 2014-2020 nécessitent une veille permanente des nouveaux textes européens et nationaux et induisent des changements dans nos procédures et une actualisation de nos outils de suivi et de gestion. A titre d'exemple, l'application des Options des Coûts Simplifiés a pour conséquence de modifier les pratiques en matière de suivi financier et donc d'outillage, de justification et d'acquiescement des dépenses.

La réglementation 2014-2020 renforce les exigences en matière de suivi de performance. En effet, le suivi des indicateurs de réalisation et de résultats se voit renforcer dans cette programmation 2014-2020. La Commission Européenne a souhaité accentuer les exigences en matière de suivi des participants bénéficiaires des opérations cofinancées. Cela passe par une maîtrise des outils de recueil des données par les opérateurs mais aussi les chargés de mission Europe de la Métropole.

Pour répondre à ces exigences, une assistance continue auprès de la Métropole est nécessaire ainsi qu'une sensibilisation des partenaires, une formation supplémentaire auprès des opérateurs intervenant dans le cadre du PLIE et un contrôle des documents financiers et pièces administratives renforcé.

L'objectif stratégique est d'atteindre des résultats significatifs en matière d'accompagnement individualisé, en matière d'insertion professionnelle des publics cibles, tout en sécurisant au maximum la mise en œuvre administrative et financière des montants FSE alloués.

Il s'agira aussi de préparer la nouvelle demande de subvention globale 2018-2020 qui devra intégrer trois nouveaux PLIE. Ceux des territoires du Pays de Martigues, Ouest Provence et Pays d'Aix, sont actuellement en convention bilatérale avec l'Etat, jusqu'en 2017, avec une animation en régie interne pour le Pays d'Aix et Pays de Martigues et en association pour le Pays Ouest Provence. Pour opérer cette intégration, une mission d'accompagnement de la Métropole et des PLIE sera nécessaire.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

L'opération se déroule du 15/09/2016 au 14/09/2019 en conformité avec le calendrier de gestion de la subvention globale 2015-2017.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Non

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

S'agissant d'une opération d'accompagnement des structures, l'opération ne prend pas en compte spécifiquement le principe d'égalité femmes/hommes.

Néanmoins, les trois dispositifs PLIE bénéficiaires majoritaires des crédits d'intervention de la subvention globale FSE, dans le cadre de leurs opérations d'animation et de coordination d'une offre d'insertion territoriale veillent eux mêmes au respect de ce principe fondamental. Une analyse régulière et une vigilance est apportée sur la proportion Homme/Femme sur les parcours d'insertion Plie (entrées et sorties). Ils utilisent une base de données pour le suivi des parcours des participants inscrits sur le dispositif PLIE (Base "ABC Viesion" pour deux d'entre eux). Des rapports sont extraits de cette base régulièrement et ils permettent de vérifier le nombre de femmes et d'hommes en parcours sur le dispositif.

Dans le cadre des comités de pilotage, et/ou techniques, des points spécifiques destinés à l'égalité homme/femme seront mis à l'ordre du jour. Les rapports statistiques indiquant le nombre d'hommes et de femmes accompagnés sur le dispositif (rapports extraits de la base de suivi de parcours) seront présentés au comité de pilotage et/ou technique. Les livrables fournis pour justifier de cette égalité homme femme sont les rapports statistiques issus des bases de données .

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Par leur vocation à aider les personnes en grande difficulté d'insertion sociale et professionnelle en vue d'un retour vers l'emploi, les trois dispositifs PLIE financés par l'OI FSE MAMP contribuent fortement à promouvoir l'égalité des chances. En effet, les PLIE favorisent cette prérogative en s'efforçant d'intervenir auprès d'un public cible sans tenir compte : du sexe, de l'âge, du milieu social, de l'origine, du niveau scolaire, handicap.... Aucune discrimination n'est faite ni à l'entrée de l'opération ni dans le suivi.

Une veille spécifique est mise en place concernant l'âge, le lieu d'habitation, le genre, le critère d'entrée, le niveau de qualification....des participants. Des actions spécifiques (coaching des seniors à titre d'exemple) peuvent être mises en oeuvre.

Un point spécifique concernant "l'égalité des chances et la non discrimination" est mis à l'ordre du jour d'un des Comités de pilotage / et techniques des dispositifs PLIE avec présentation des tableaux statistiques permettant de vérifier ces critères pour chaque participant accompagné sur le dispositif.

Les livrables fournis pour justifier de cette égalité des chances et non discrimination sont les rapports statistiques issus des bases de données (ABC Viesion par exemple).

Enfin, la Métropole Aix-Marseille-Provence inscrit sa politique d'achats dans une logique de développement durable tout en contribuant à une meilleure insertion sociale. En effet, plusieurs actions ont été développées en ce sens : clauses d'insertion sociale introduites dans les marchés, réflexions en matière de coût global de possession et recherche de performance environnementale (dans les spécifications de besoin ou les critères de notation). Achats de fournitures, services ou travaux.

Le témoignage de Bernard Jacquier, Vice-Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence délégué à la commande publique et à la commission d'appels d'offres lors du salon des achats responsables "So Eko" traduit les mesures d'ors et déjà mises en oeuvre par la Métropole : "*Ces retours d'expérience en matière de bonnes pratiques, et les contacts noués avec les entreprises au cours du Salon, sont très utiles pour construire cette stratégie. Ces échanges permettront par la suite d'améliorer les cahiers des charges en intégrant un achat responsable, d'allotir les marchés en faveur du tissu économique et de prendre en compte des innovations ou des objectifs de performance plus ambitieux*".

Non prise en compte dans le projet Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

La Métropole met en oeuvre sa propre politique Développement durable y compris dans le cadre de cette opération d'Assistance technique FSE.

En conformité avec le Décret n° 2011-687 du 17 juin 2011, le rapport sur la situation en matière de développement durable de la Métropole proposé à l'assemblée métropolitaine du 17 octobre 2016 indique en conclusion " *L'ensemble des Territoires a su intégrer peu à peu les principes du développement durable dans leurs différentes politiques publiques. La mise en place des Agendas 21 ou des PCET sur la plupart d'entre eux à faciliter cette intégration. La rédaction obligatoire des rapports développement durable depuis 2011 permet également à chaque Territoire d'assurer un suivi interne des actions menées par les services ou renforce l'intérêt et la pertinence travail engagé auparavant (démarches de Charte, d'Agenda 21, d'évaluation vis-à-vis de critères Développement durable)*.

Ainsi on note une prise en compte du développement durable dans les opérations d'aménagement, de transports, de cohésion sociale, mais également l'émergence ou le renforcement de projets plus transversaux comme l'écologie industrielle ou circulaire, les éco-manifestations, l'éducation environnement et au développement Durable etc..."

A titre d'exemple, voici quelques mesures prises par la Métropole Aix Marseille pour lutter contre le réchauffement climatique :

- Mise en œuvre des actions visant à augmenter la part modale des transports en commun et des modes doux sur le territoire (PDU)
- Réalisation du Schéma Directeur des Modes Doux conformément aux objectifs du PDU
- Réalisation du Plan de Déplacement de l'Administration
- Encouragement à l'élaboration de Plans de Déplacements Inter-Entreprises (PDIE)
- Développement des énergies renouvelables
- Mise en œuvre d'un plan de renouvellement de la flotte de véhicules territoriaux

Mais encore :

- Sensibilisation à la réduction des déchets pour les crèches volontaires
- Réalisation de la piétonisation du Vieux-Port (2ème phase)
- Réaménagement du rond-point du Prado (espace mixte voiture/bus en site propre, piétons et vélos)
- Accompagnement de groupes d'habitants pour l'adoption de gestes de réduction des déchets
- Recherche de mixité dans les postes techniques dévolus traditionnellement aux hommes dans le secteur de la Propreté

Cette liste n'est pas exhaustive, elle permet d'apprécier les mesures engagées par AMPM dans le cadre du développement durable - volet environnemental.

Non prise en compte dans le projet

Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Concernant la réalisation relatives aux interventions des deux chargés de mission :

- L'unité de mesure est le temps de travail passé par l'assistant de gestion sur la mise en oeuvre de l'opération : heures travaillées pour le chargé de mission à 60% de son temps / arrêté d'affectation accompagné des fiches temps cosignées du salarié et de son supérieur hiérarchique
- Le contrat de travail accompagné d'une lettre de mission pour la chargée de mission affectée à 100% sur l'action.

Concernant la réalisation physique de l'opération :

- le nombre d'avenants : 10,
- le nombre de CSF certifiés : 30 CSF,
- le nombre de comités techniques et de pilotage : 12 comités techniques et 8 comités de pilotages,
- le nombre de RAMO et dialogues de gestion : 3 +3,
- le suivi de la maquette financière (taux de programmation, de réalisation, atteinte des objectifs de la subvention globale),
- le suivi des indicateurs de réalisation et de performance (atteinte des objectifs de la subvention globale),
- le nombre de jours d'accompagnement du service Europe par le prestataire AT au regard de l'acte d'engagement,
- la future demande de subvention globale 2018-2020,
- le futur DSGC.

Fiche Action

Intitulé de l'action Assistance technique

Période de réalisation Du : 15/09/2016 **Au** : 14/09/2019
de l'action : :

Objectifs de l'action

La métropole d'Aix-Marseille Provence a été désignée organisme intermédiaire (OI) pour la gestion de la subvention globale du Fonds Social Européen (FSE) sur la période 2015-2017 sur l'axe prioritaire 3 du programme opérationnel nationale (PON) du FSE pour l'emploi et l'inclusion sociale en métropole.

Dans ce cadre et dans le respect du descriptif du système de gestion et de contrôle, la Métropole est amenée à solliciter une assistance technique.

Cette assistance technique sera assurée par un agent de la collectivité appuyé par un ou plusieurs prestataires sélectionnés sur la base d'un cahier des charges validé par l'autorité de gestion déléguée.

Les prestataires interviendront en appui de la gestion effectuée par le service Europe de la métropole Aix-Marseille Provence qui est responsable de l'organisation et de la réalisation des remontées de dépenses.

Cet appui sera complété par l'intervention d'un expert auprès de la Métropole pour la préparation de la demande de subvention globale 2018-2020 et la rédaction du futur DSGC et ce afin d'intégrer au mieux trois nouveaux PLIE.

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

La mise en oeuvre de l'assistance technique consiste à réaliser les tâches suivantes, conformément au descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC):

Tâches de gestion des dossiers d'opération :

*** en amont :**

- Information, animation, appui aux bénéficiaires
- Lieu de dépôt et instruction des dossiers
- Sélection, notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet
- Etablissement et signature des actes attributifs d'aide

*** en aval :**

- Suivi de l'exécution des opérations
- Recueil des données relatives aux indicateurs
- Contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution
- Paiement des aides aux bénéficiaires
- Classement et archivage des dossiers

Tâches de suivi et de pilotage général de la subvention globale

- Suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale
- Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés, suivi des indicateurs
- Rédaction d'un rapport annuel de mise en oeuvre
- Rédaction d'un rapport annuel sur les contrôles réalisés par l'organisme intermédiaire (des contrôles de service fait et des contrôles de qualité gestion) et sur les suites réservées aux constats de l'ensemble des contrôles
- Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents .

L'assistance technique à la gestion de la subvention globale

Il est précisé qu'un cabinet d'assistance technique est sélectionné dans le cadre d'un marché à procédure d'appel d'offres ouvert (accord cadre au sens de l'article 78 du décret n°2016-360) afin d'apporter un appui à l'équipe gestionnaire du service Europe.

L'intervention du Cabinet sur cet axe ne constitue pas une externalisation de ces tâches de gestion mais bien un appui d'expert au service gestionnaire en charge de la réalisation de ces tâches, sur demande et sous l'entière responsabilité de l'organisme intermédiaire. L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées à l'article 80 du décret n°2016-360.

Afin d'appuyer par ailleurs, la démarche interne de qualité gestion, le cabinet assure également un travail d'accompagnement , formation, professionnalisation auprès des équipes opérationnelle des 3 PLIE, mais aussi auprès de l'équipe du service Europe.

Cet appui sera complété par l'intervention d'un expert auprès de la Métropole pour la préparation de la demande de subvention globale 2018-2020 et la rédaction du futur DSGC et ce afin d'intégrer les trois nouveaux PLIE.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

La mise en oeuvre opérationnelle sera réalisée par :

- **Mme Estéfania Llull Fonzo** en tant que chargée de mission Europe (1 ETP) de 15/09/2016 au 31/12/ 2017 et 0,5 ETP (plage fixe mensuelle déclarée préalablement) du 01/01/2018 au 14/09/2019

Ses missions :

- mettre en oeuvre dans une dynamique de développement les orientations stratégiques de la Métropole en matière de Fonds Social Européen (FSE),
- apporter un appui au pilotage de la subvention globale FSE de la Métropole pour la période 2014-2020,
- assurer une veille sur les appels à projets régionaux et nationaux du FSE,
- instructions des dossiers de demande de subvention FSE (régularité juridique, administrative et comptable),
- assurer le suivi des conventions FSE,
- superviser les contrôles de service fait,
- vérifier le respect des règles communautaires (à titre d'exemple : commande publique),
- enregistrer les informations sur MdFSE et tableaux de bord internes de suivi financier,

Le contrat de travail, la fiche de poste et/ou une lettre de mission seront fourni lors du dépôt du bilan

- M. Vincent Wallaert, directeur du service Europe de la Métropole : temps de travail non valorisé en dépenses directes de personnel. Temps de travail valorisé dans le cadre du forfait 15% (communication FSE, valorisation des actions financées, coordination et pilotage de la subvention globale).
- M. Laurent BENAC en tant que Chargé de mission Europe : temps de travail non valorisé en dépenses directes de personnel. Temps de travail valorisé dans le cadre du forfait 15% (traitement des bons de commande et paiements et archivages).
- Deux cabinets de conseils qui interviendront dans le cadre de l'assistance technique

L'ensemble des prestations réalisées par le cabinet d'assistance technique est effectué sous l'entière responsabilité de la métropole Aix-Marseille Provence.

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

- nombre d'avenants signés entre les PLIE bénéficiaires et le service Europe,
- nombre et qualité des certificats de dépenses,
- nombre et qualité des contrôles de service fait certifiés par l'Autorité de Certification (30 CSF)
- rédaction des dialogues de gestion et rapport annuel de mise en oeuvre, (minimum 3 dialogues de gestion et RAMO)
- compilations et qualité des données de performance,
- nombre de sessions de formation auprès des bénéficiaires (selon les besoins exprimés),
- montant FSE programmé et certifié (montant FSE à réaliser à au moins 99%),
- rédaction de la future demande de subvention globale,
- rédaction du futur DSGC.

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Aucun élément dans la liste

Exemple

| Nature du coefficient d'affectation | Unité |
|---|--------|
| Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | Heures |

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

| Référence de la ligne | Noms des salariés et types de fonctions assurées | Intérimaire | Coefficient d'affectation | Base de dépense (Salaires annuels chargés) | Activité liée à l'opération | Activité totale | Part de l'activité liée à l'opération | Dépenses liées à l'opération | A titre indicatif : coût unitaire |
|-----------------------|--|-------------|---------------------------|--|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| | (saisir une ligne par personne) | | | (1) | (2) | (3) | (4)=(2)/(3) | (5)=(1)×(2)/(3) | (6)=(1)/(3) |
| DPE6 | Laurent BENAC - gestionnaire FSE | Non | | 0,01 € | 0,01 | 0,01 | 100,00% | 0,01 € | 1,00€ |
| DPE1 | LLULL FONZO - Chargée de mission FSE | Non | | 13 237,19 € | 470,00 | 470,00 | 100,00% | 13 237,19 € | 28,1642€ |
| | Sous Total année 1 - 2016 | | | 13 237,20 € | | | | 13 237,20 € | |
| DPE2 | BENAC Laurent - Gestionnaire FSE | Non | | 0,01 € | 0,01 | 0,01 | 100,00% | 0,01 € | 1,00€ |
| DPE4 | LLULL FONZO Estéfania - Chargée de mission FSE | Non | | 50 000,00 € | 1 607,00 | 1 607,00 | 100,00% | 50 000,00 € | 31,1139€ |
| | Sous Total année 2 - 2017 | | | 50 000,01 € | | | | 50 000,01 € | |
| DPE3 | BENAC Laurent - Gestionnaire FSE | Non | | 0,01 € | 0,01 | 0,01 | 100,00% | 0,01 € | 1,00€ |
| DPE5 | LLULL FONZO Estéfania - Chargée de mission FSE | Non | | 50 000,00 € | 1 205,25 | 1 607,00 | 75,00% | 37 500,00 € | 31,1139€ |
| | Sous Total année 3 - 2018 | | | 50 000,01 € | | | | 37 500,01 € | |
| DPE7 | LLULL FONZO Estéfania - Chargée de mission FSE | Non | | 35 416,00 € | 803,50 | 1 607,00 | 50,00% | 17 708,00 € | 22,0386€ |
| | Sous Total année 4 - 2019 | | | 35 416,00 € | | | | 17 708,00 € | |
| | Total pour l'opération | | | 148 653,22 € | | | | 118 445,22 € | |

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services

| Référence de la ligne | Objet | Détailler la nature des dépenses prévues | Préciser les bases de calcul, si nécessaire | SIRET prestataire | Montants ventilés par année | | | | |
|-----------------------|---|---|---|-------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | Année 1 - 2016 | Année 2 - 2017 | Année 3 - 2018 | Année 4 - 2019 | Total |
| DPR2 | Assistance technique Accréditation de la Métropole | Le service Europe et les directions associés (Directions du Développement Economique, de l'insertion et Financière) prévoient l'externalisation d'une mission d'accompagnement pour la préparation de la future demande de subvention globale et de son DSGC 2018-2020. Cette mission devra être réalisée deuxième semestre 2017 | Mise en concurrence des prestataires, paiement sur factures et livrables : environ 20 jours consultant * 800 euros/jour / consultant. | | 0,00 € | 16 000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 16 000,00 € |
| DPR1 | Assistance technique FSE | 1) Partie forfaitaire : réalisation CSF + veille juridique 2) Partie à bons de commande : - CSF supplémentaires (4 maximum) et suivi des CSF (14 suivis) 3) Autres missions : - appui technique spécifique auprès du service Europe + réunions de restitution (9 jours consultant) - appui auprès des bénéficiaires + réunions de restitution (16 jours consultant) - formation auprès du service Europe (2 jours consultant) - formation auprès des bénéficiaires (1 jours consultant) | 10 CSF à réaliser soit 1 000 € /CSF soit 10 000 € HT+ veille juridique (forfait de 5 jours /consultant à 750 € /jours soit 3 750 € HT soit 13 750 € HT - 4 CSF sup. : 1000 € / CSF soit 4 000 € HT - Suivi CSF pour 14 suivis : 250 € le suivi soit 3 500 € HT -Appui S. Europe : 9 jrs* 700 € soit 6300 € HT -Appui Bénéficiaires : 16 jrs * 700 € soit 11 200 € HT -Formation S. Europe : 2 jrs* 700 € soit 1400 € HT - Formation Bénéficiaires : 1 jr*700 € soit 700 € HT | 81964909600016 | 0,00 € | 49 020,00 € | 49 020,00 € | 40 000,00 € | 138 040,00 € |
| DPR3 | Communication | Le service Europe prévoit de faire appel à un prestataire pour communiquer sur les projets et résultats obtenus des actions cofinancés par le FSE à travers différents supports, voir événements. | Mise en concurrence des prestataires. Paiement sur facture et livrables | | 0,00 € | 20 000,00 € | 20 000,00 € | 0,00 € | 40 000,00 € |
| Total | | | | | 0,00 € | 85 020,00 € | 69 020,00 € | 40 000,00 € | 194 040,00 € |

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes

| | Application du taux forfaitaire de 15% | | | | |
|--------------------------------|--|----------------|----------------|----------------|-------------|
| | Année 1 - 2016 | Année 2 - 2017 | Année 3 - 2018 | Année 4 - 2019 | Total |
| Dépenses directes de personnel | 1 985,58 € | 7 500,00 € | 5 625,00 € | 2 656,20 € | 17 766,78 € |

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

| Poste de dépense | Année 1-2016 | | Année 2-2017 | | Année 3-2018 | | Année 4-2019 | | Total |
|---------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|--------------------|----------------|---------------------|
| Dépenses directes (1+2+) | 13 237,20 € | 86,96 % | 135 020,01 € | 94,74 % | 106 520,01 € | 94,98 % | 57 708,00 € | 95,60 % | 312 485,22 € |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------------|--|
| 3+4) | | | | | | | | | | |
| 1. Personnel | 13 237,20 € | 86,96 % | 50 000,01 € | 35,08 % | 37 500,01 € | 33,44 % | 17 708,00 € | 29,34 % | 118 445,22 € | |
| 2. Fonctionnement | | | | | | | | | | |
| 3. Prestations externes | 0,00 € | 0,00 % | 85 020,00 € | 59,65 % | 69 020,00 € | 61,55 % | 40 000,00 € | 66,26 % | 194 040,00 € | |
| 4. Liées aux participants | | | | | | | | | | |
| Dépenses indirectes | 1 985,58 € | 13,04 % | 7 500,00 € | 5,26 % | 5 625,00 € | 5,02 % | 2 656,20 € | 4,40 % | 17 766,78 € | |
| Dépenses de tiers | | | | | | | | | | |
| Dépenses en nature | | | | | | | | | | |
| Dépenses totales | 15 222,78 € | 100,00 % | 142 520,01 € | 100,00 % | 112 145,01 € | 100,00 % | 60 364,20 € | 100,00 % | 330 252,00 € | |

Les dépenses d'achat de biens, de fournitures ou de prestations de services acquittées pour la réalisation de l'opération cofinancée peuvent-elles faire l'objet d'une déduction de la TVA ? Non

Non
 Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

| Numéro de référence | Financements | Année 1 - 2016 | | Année 2 - 2017 | | Année 3 - 2018 | | Année 4 - 2019 | | Total | |
|---------------------|--|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|--------------|---------|
| | | Montant | % | Montant | % | Montant | % | Montant | % | Montant | % |
| | 1. Fonds européens | 7 611,39 € | 50,00 % | 71 260,01 € | 50,00 % | 56 072,51 € | 50,00 % | 30 182,10 € | 50,00 % | 165 126,01 € | 50,00 % |
| RES 1 | FSE | 7 611,39 € | 50,00 % | 71 260,01 € | 50,00 % | 56 072,51 € | 50,00 % | 30 182,10 € | 50,00 % | 165 126,01 € | 50,00 % |
| | 2. Financements publics nationaux | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| | Sous total : montant du soutien public (1+2) | 7 611,39 € | 50,00 % | 71 260,01 € | 50,00 % | 56 072,51 € | 50,00 % | 30 182,10 € | 50,00 % | 165 126,01 € | 50,00 % |
| | 3. Financements privés nationaux | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| | 4. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|-------------|---------|--------------|---------|
| | Auto finan cem ent | 7 611,39 € | 50,00 % | 71 260,00 € | 50,00 % | 56 072,50 € | 50,00 % | 30 182,10 € | 50,00 % | 165 125,99 € | 50,00 % |
| RES 3 | Autof inanc emen t publi c | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| RES 4 | Autof inanc emen t privé | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| | 5. Cont ributi ons de tiers | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| | 6. Cont ributi ons en natur e | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 0,00 % |
| | Total des ress ourc es (1 +2+3 +4+5 +6) | 15 222,78 € | | 142 520,01 € | | 112 145,01 € | | 60 364,20 € | | 330 252,00 € | |

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

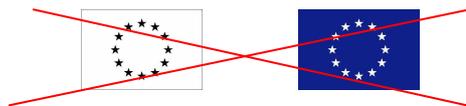


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc 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 prévoit également 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, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

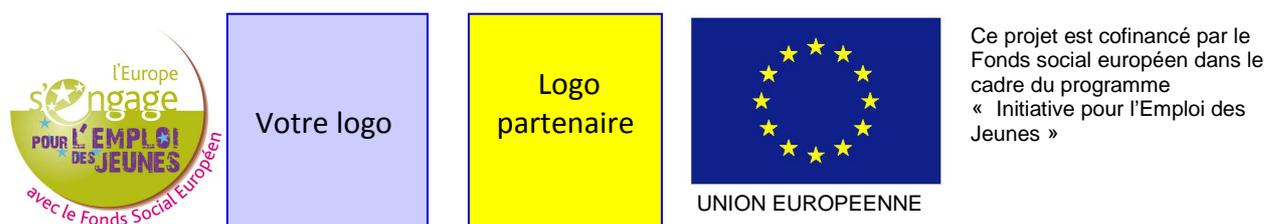
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

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 lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu 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. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche 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 des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

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

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

| Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération | Intitulé de l'indicateur |
|--|---|
| Tous | Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales |
| | Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi |
| | Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local |
| | Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien |
| | Opération relevant de la politique de la ville |
| | Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites |
| | Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites |

PON FSE :

| Axe & PI | Libellé objectif spécifique | Indicateurs de réalisation | Indicateurs de résultats |
|--|---|--|---|
| Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles | | | |
| PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail | OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises | Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi | Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services |
| | OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail | Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE) | Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME | OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité | | Nombre d'actions de mutualisation réalisées |
| PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement | OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire | | Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais |
| Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels | | | |
| PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs | OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations | Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations | Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations |
| | OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle | Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME | Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée |
| | OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation | Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation | |
| PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé | OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors | Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors | Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées |
| Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion | | | |
| PI 9.1 : Inclusion active | OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion | Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand | Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés |
| | OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS) | Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion | Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre |

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A *contrario*, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

| Poste de dépenses contrôlé | Unité sélectionnée | Pièces comptables examinées | Pièces non comptables examinées | Justificatifs de l'acquittement des dépenses |
|--|---------------------------|-----------------------------|---|--|
| Dépenses directes de prestations de services | Pièce comptable (facture) | | - Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en | Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes |

| | | | | |
|--------------------------------|---------|---------------------------------|---|---|
| | | | concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service | |
| Dépenses directes de personnel | Salarié | Bulletins de salaire du salarié | Feuilles d'émargement signées par le salarié | Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales |

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

| | |
|--|-------|
| Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la | 500 |
| Niveau de confiance (non modifiable) | 80,0% |
| Taux d'irrégularité attendu (non modifiable) | 2,0% |
| Marge de précision (non modifiable) | 2,0% |
| Intervalle de confiance (non modifiable) | 1,28 |
| Taille de l'échantillon | 69 |

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

| Nombre d'unités échantillonnées | Méthode de calcul de la taille de l'échantillon | Taille de l'échantillon | Calcul du taux extrapolé | Calcul de la correction |
|---------------------------------|---|---------------------------|---|--|
| 100 | 1/7 ^{ème} minimum 30 | 30 | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0% | Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros |
| 300 | 1/7 ^{ème} minimum 30 | 43 (arrondi à l'unité) | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0% | Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros |
| 1 000 | Outil statistique | 74 | Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0% | <p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p> |

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

| Nombre de participants échantillonnés | Méthode de calcul de la taille de l'échantillon | Taille de l'échantillon | Taux extrapolé | Calcul de la correction |
|---------------------------------------|---|-------------------------|--|---|
| 400 participants | 1/7 ^{ème} minimum 30 | 57 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77% | Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE |
| 3 000 participants | Outil statistique | 78 participants | Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%) | Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE. |

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.