



Programmation 2014 - 2020

Convention

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

N° Ma démarche FSE

201603870

Années

2015-2016

Nom du bénéficiaire

Conseil Départemental 68

- 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 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 n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;
- Vu la délibération du Conseil Général n° CG-2014-6-10-1 du 4 décembre 2014 relative à la demande de subvention globale de Fonds social européen ;
- Vu la convention de subvention globale notifiée en date du 17 septembre 2015 et signée le 16 octobre 2015 entre l'État et le Département du Haut-Rhin ;
- Vu l'appel à projets Assistance Technique 2015-2016 ;
- Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 6 septembre 2016 ;
- Vu l'avis de la 10<sup>ème</sup> Commission du Conseil Départemental du

21 octobre 2016 ;

Vu la décision du Comité de programmation régional du 25 octobre 2016 et de la Commission Permanente du 4 novembre 2016 ;

Vu le règlement financier du Département.

## **Préambule :**

Le Service Insertion et Développement Local – Direction Enfance Santé Insertion du Conseil Départemental du Haut-Rhin

- N° Siret : 22680001900227
- Statut juridique : 7.2.20 - Département
- Situé : 100 avenue d'Alsace - BP 20351 - 68006 COLMAR CEDEX
- Ci-après dénommé "le bénéficiaire",

a déposé une demande de subvention au titre du FSE inclusion pour l'opération « assistance technique 2015-2016 ».

La Direction Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité du Conseil Départemental du Haut-Rhin

- N° Siret : 22680001900227
- Statut juridique : 7.2.20 - Département
- Situé : 100 avenue d'Alsace - BP 20351 - 68006 COLMAR CEDEX
- Ci-après dénommé "le service gestionnaire",

a instruit le dossier de demande, conformément au Descriptif du Système de Gestion et de Contrôles, et fait l'objet d'une validation en Commission Permanente du Conseil Départemental du Haut-Rhin en date du 4 novembre 2016.

La présente convention et ses annexes I, II et III définissent les conditions de mise en œuvre de cette subvention.

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée « Assistance technique 2015-2016 », 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 œuvre

Dispositif : 4.0.0.1.405 - 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 01/10/2015 et le 31/12/2016.

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

## **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 30/06/2017, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

## **Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention**

La convention signée entre 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 : 76 800,03 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 38 400,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à 50% 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 de la subvention du FSE**

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte du Payeur Départemental.

La recette sera recouvrée au programme H612, chapitre 74, fonction 541, nature 74771, code/programme 3046 relevant des lignes budgétaires de la Direction des Ressources Humaines.

Le comptable assignataire est le Payeur Départemental.

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

Le versement du paiement 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 au comptable assignataire. Ils sont enregistrés au compte budgétaire défini dans l'instruction budgétaire et comptable applicable.

## **Article 6 : Obligations comptables**

Les différentes pièces justificatives fournies (bulletins de paie, attestations DRH, numéro de mandats, fiches de suivi de temps...) doivent permettre de retracer l'ensemble des dépenses. Elles doivent être certifiées par le Payeur Départemental.

## **Article 7 : Production du bilan d'exécution et de la demande 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 12 mois et inférieure ou égale à 24 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2017.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ces délais, 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.

### **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 du bilan d'exécution 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'appli « Ma-démarche-FSE ».

Le bilan d'exécution final doit comprendre également les éléments suivants :

- 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'opération ;
- 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 ;
- 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 leur 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 ;
  - 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.
- la liste des pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE ;
- la liste des pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées.

## **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 du bilan d'exécution final produit, tel que défini 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 respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

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.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 16.

### **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 au titre du bilan final**

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés.

### **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 cause (1) :

- 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 dépenses (2)
- 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 dépenses(4) ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération (5) ;
- 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.

### **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 bilan 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 16 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE ;
- 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 : 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 16 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 14 : 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 15 : Évaluation de l'opération**

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 16.

## **Article 16 : 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.

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 17 : 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 14 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 16.

## **Article 18 : 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 19 : 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.

Fait à Colmar en quatre exemplaires,  
le

Pour le Département,  
organisme intermédiaire FSE

**LE PRESIDENT**  
**Eric STRAUMANN**  
Député du Haut-Rhin

Pour le Département,  
bénéficiaire de l'opération

**Le 1<sup>er</sup> Vice-Président**  
**Rémy WITH**

# Annexe I - Description de l'opération

## Contexte global

<u>contexte global</u>	
<b>Intitulé du projet</b>	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU HAUT-RHIN - ASSISTANCE TECHNIQUE 2015-2016
<b>Période prévisionnelle de réalisation du projet</b>	du 01/10/2015 au 31/12/2016
<b>Coût total prévisionnel éligible</b>	76 800,03
<b>Aide FSE sollicitée</b>	38 400,00
<b>Région Administrative</b>	042 - Alsace
<b>Référence de l'appel à projet</b>	Conseil départemental du Haut-Rhin - Service Insertion et Développement Local - CONSEIL DEPARTEMENTAL 68 - ASSISTANCE TECHNIQUE 2015-2016
<b>Axe prioritaire</b>	4 - Assistance technique
<b>Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif</b>	4.0.0.1.405 - Assistance technique

## Localisation

<u>Lieu de réalisation du projet</u>
<b>Lieu de réalisation du projet</b> Commune, département, région, ... Haut-Rhin
<b>Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?</b> Non

## Contenu et finalité

<b>Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet</b> Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes  Diagnostic :  Le Département dispose d'une compétence obligatoire large relative à l'aide sociale aux personnes et aux familles en difficulté et est positionné comme chef de file de l'insertion depuis la loi de décentralisation de 2003. Le nombre de bénéficiaires du rSa et les dépenses d'allocation consécutives constituent pour le Département un sujet prégnant faisant l'objet de beaucoup d'attention . C'est naturellement que le Conseil départemental souhaite actionner davantage de moyens pour pouvoir développer une politique forte d'accompagnement des bénéficiaires vers l'inclusion. Ainsi, le Conseil départemental axe essentiellement son intervention vers l'insertion professionnelle des bénéficiaires du rSa. Cette orientation correspond à l'axe "Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion" défini dans le PO national, et plus particulièrement à l'objectif thématique "promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination", la priorité d'investissement "l'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi et l'objectif spécifique "augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des freins sociaux et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)".  En 2015, le budget consacré à l'insertion comprend les dépenses d'allocation revenu de Solidarité active qui atteignent 90,2 M et celles relatives à l'accompagnement des bénéficiaires du rSa et contrats aidés qui s'élèvent à 10,381 M. Les ajustements des budgets consacrés à l'insertion se font en séances budgétaires, DM 1 et DM 2 (Décision Modificative). Ce budget permettra de préfinancer une partie des aides apportées aux structures bénéficiant de FSE et de prendre en charge d'éventuelles corrections financières.  En 2016 le budget dédié aux dépenses d'allocation du rSa s'élèvent à 90,3 millions d'€ et celles dédiées à l'accompagnement des BrSa et contrats aidés atteignent 10 millions d'€ au budget prévisionnel.  La subvention globale FSE abonde certaines actions de la politique départementale d'insertion dédiées à l'accompagnement professionnel et socio-professionnel des bénéficiaires du rSa dans le cadre de 3 dispositifs : accompagnement à l'entrepreneuriat individuel, accompagnement au placement à l'emploi, préparation à l'emploi et la formation.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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)

Dans le cadre de la gestion de la subvention globale qui lui a été déléguée par convention du 16 octobre 2015 et comme prévu dans cette dernière, le Département sollicite un cofinancement au titre de l'assistance technique.

### **Présentez les finalités de votre projet**

La collectivité dispose d'une expérience en matière de gestion du FSE (convention cadre en 2005-2006 puis subvention globale depuis 2007).

Comme pour 2007/2013, l'ensemble des fonctions de gestion des dossiers des structures est assuré par le Service Insertion et Développement Local (SIDL). Le pilotage de la subvention globale est placé sous la responsabilité du Chef de ce service et du Directeur Enfance Santé Insertion.

Le service gestionnaire assure l'ensemble des tâches de gestion suivante :

- réception des dossiers ;
- instruction des dossiers ;
- sélection et notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement, rejet) ;
- établissement et signature des actes attributifs des aides ;
- recueil des données relatives aux indicateurs du PO ;
- visites sur place en cours d'exécution des opérations ;
- contrôle de service fait ;
- paiement des aides aux bénéficiaires ;
- classement et archivage des dossiers ;
- information et appui aux bénéficiaires ;
- pilotage de la subvention globale.

L'OI participe au comité régional de programmation et aux comités de suivi régional et national plurifonds. L'ensemble du processus de gestion est dématérialisé dans « Ma démarche FSE ».

Les tâches suivantes sont susceptibles d'être externalisées auprès d'un ou plusieurs prestataires sélectionnés conformément aux règles de commande publique applicables : contrôle de service fait, contrôle qualité gestion, formations spécifiques pour les agents intervenants dans le cadre du FSE. L'OI garde la maîtrise de l'ensemble du DSGC.

Pour le dossier d'AT, les tâches de gestion sont assurées par la Direction Etudes, Finances et Appuis de la Solidarité (DFAS).

Le paiement des aides aux bénéficiaires se fait par la Direction des Finances en lien avec la Paierie Départementale.

Les appels de fonds sont élaborés par le SIDL en articulation avec la DFAS.

Le contrôle interne est assuré conjointement par la Mission Europe du Service Prospective et Politique Européenne et le Service du Contrôle de Gestion et Pilotage des Politiques Publiques.

La communication est assurée par le SIDL et la Mission Europe.

Les personnes, en charge des tâches de gestion et de contrôle, ont acquis des compétences dans le cadre de la programmation 2007-2013.

Par ailleurs, une attention particulière sera donnée à la question de la formation, tant pour former les agents n'ayant pas encore travaillé dans le cadre du FSE et que pour permettre à ceux déjà formés de se perfectionner.

#### 1- Pour les dossiers portés par des tiers bénéficiaires

Les projets éligibles au FSE s'insèrent dans le cadre d'un appel à projets annuel pour la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion en faveur des bénéficiaires du rSa, publié chaque année au 4ème trimestre à mettre en œuvre l'année suivante.

L'appel à projets, publié sur le site du Conseil départemental, est accessible à toutes les structures d'accompagnement de bénéficiaires du rSa.

Les structures remplissent une candidature en ligne dans MDFSE.

L'instruction des dossiers est réalisée par le SIDL, qui s'appuie sur l'avis de services support (notamment pour l'analyse financière). L'instruction est formalisée dans le cadre d'un rapport d'instruction dématérialisé et normalisé qui intègre les points de vérification clés de contrôle portant notamment sur :

- l'éligibilité du public
- l'éligibilité de l'opération (contenu, éligibilité temporelle et géographique etc.)
- la prise en compte des principes horizontaux
- l'éligibilité des dépenses
- l'analyse des ressources (capacité financière et comptabilité séparée)
- le respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat et de commande publique.

Le rapport d'instruction conclut à un avis favorable ou défavorable sur le projet présenté. Il est établi par l'agent en charge de l'instruction du dossier.

Une fois instruits, les dossiers sont inscrits à l'ordre du jour du Comité régional de programmation pour avis consultatif.

Ils sont ensuite examinés en Commission Thématique insertion et validés par la Commission Permanente, instance de sélection et de programmation des opérations FSE émergeant à la subvention globale.

Le service gestionnaire notifie ensuite la décision au bénéficiaire et prépare l'acte attributif de subvention. Ce dernier est signé par la structure bénéficiaire et par le Président du Conseil départemental.

Pour les dossiers portés par les structures, les agents du service Insertion et Développement Local procèdent à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait.

Ces contrôles doivent démontrer la réalité et le bon déroulement des actions ayant donné lieu aux dépenses mentionnées, la réalité de l'acquiescement de la dépense et la régularité de la dépense.

Ces contrôles vérifient également le respect des règles en matière de publicité européenne.

Les opérations cofinancées faisant l'objet de vérifications doivent s'inscrire dans le respect des principes généraux des politiques de l'Union (égalité femme/homme, non-discrimination, égalité des chances, développement durable, marchés publics, aides d'Etat, etc.).

Les outils dématérialisés mis en place dans le cadre de MDFSE orientent et guident le travail des gestionnaires et constituent en eux-mêmes un appui à la gestion.

### 2- Pour les dossiers dont le Département est bénéficiaire (notamment l'AT) :

Le dossier d'AT est porté par le SIDL, qui en tant que bénéficiaire, dépose une demande de financement auprès du service instructeur désigné, à savoir la DFAS, dans le cadre des procédures dématérialisées via MDFSE.

Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif puis en Commission Permanente pour validation.

Un acte attributif est élaboré entre le service bénéficiaire et le service gestionnaire qui comporte toutes les conditions de l'aide apportée à l'opération.

La DFAS réalise le contrôle de service fait.

### 3- Le contrôle interne :

Il est réalisé, sur une périodicité annuelle, conjointement par la mission Europe du Service Prospective et Politique Européenne et le Service Contrôle de Gestion et Pilotage des Politiques Publiques, tant pour les opérations portées par des tiers bénéficiaires que pour l'assistance technique.

### AGENTS INTERVENANT DANS LA GESTION DU FSE

#### *Service Insertion et Développement Local (SIDL)*

- Nadine GRANDJEAN - Chef de Service
- Peggy RÉMY - Adjointe au Chef de Service
- Fabienne CAUVIN - Chargée de mission Insertion Adultes spécialisée FSE
- Annabelle GOLLY - Chargée de mission Insertion Adultes
- Fabio GUIDI - Chargé de mission Insertion Adultes
- François LAPERRELLE - Chargé de mission Insertion Adultes
- Marie-Claire PASI - Chargée de mission FSE
- Laetitia CHAZEIX - Gestionnaire administratif FSE

#### *Direction Enfance Santé Insertion (DESI)*

- Bénédicte DEGUILLE - Directrice

#### *Direction Etudes, Finances et Appui à la Solidarité (DFAS)*

- Nathalie MAILLOT - Directrice
- Laurence STRICH puis Thierry MAEHR - Chef de l'Unité Coordination Budgétaire
- Christelle MULLER - Instructeur comptable et financier

#### *Service Prospective et Politique Européenne*

- Stéphanie FUCHS - Chef du Service
- Carole MOCHEL-WIRTH - Chargée de mission Europe

#### *Service Contrôle de gestion et Pilotage des Politiques Publiques*

- Yolande SCHNEIDER - chargée de mission

### SYNTHESE DES FORMATIONS FSE SUIVIES

- 18 au 21/04/06 : Initiation au FSE - ENACT : Fabienne CAUVIN et Peggy RÉMY
- 4 & 5/07/07 : Gestion d'une subvention globale FSE 2007-2013 - IFET : Fabienne CAUVIN, Peggy Remy, Carole MOCHEL-WIRTH
- 28 & 29/05/09 : Subvention globale et contrôle qualité gestion - RACINE : M-Claire PASI
- 11 & 12/06/09 : Mise en oeuvre des contrôles dans le cadre du FSE 2007/2013 - VIAREGIO : Marie-Claire PASI
- 11 & 12/03/10 : Piste d'audit FSE et contrôle de service fait - RACINE : Fabienne CAUVIN, Marie-Claire PASI

- 10 & 11/05/10 : monter et gérer un projet dans le cadre du FSE - VIAREGIO : M-Claire PASI
- 9 & 10/12/10 : gestion de la subvention globale FSE - VIAREGIO : M-Claire PASI, Fabienne CAUVIN, Carole MOCHEL-WIRTH, Peggy REMY, Annabelle GOLLY, Fabio GUIDI, François LAPERRELLE
- 14 & 15/06/11 : Contrôle de service fait - ADF : Fabienne CAUVIN, Marie-Claire PASI
- 10 & 11/10/11 : contrôle de service fait - principes généraux - DIRECCTE : Peggy REMY, Fabio GUIDI, François LAPERRELLE
- 7 & 8/11/11 : contrôle de service fait - pièces comptables - DIRECCTE : Fabienne CAUVIN, Annabelle GOLLY

Focus :

- au SIDL, 2 agents spécialisés sur le FSE : Fabienne CAUVIN avec une expérience en matière de gestion FSE depuis 2005 (convention cadre gestion FSE 2005/2006) et Marie-Claire PASI dédiée entièrement à la gestion du FSE depuis 2008,
- au PPE, Carole MOCHEL-WIRTH, chargée de mission Europe en charge des CQG depuis 2007 (+ expérience de 13 mois dans poste précédant d'animation, gestion et contrôle de la mesure 10b soutien aux micro-projets associatifs du FSE 2000/2006)

### 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.

La convention de subvention globale a été signée le 16 octobre 2015 et porte sur des opérations annuelle se réalisant entre le 1er janvier 2015 et le 31 décembre 2016. La gestion effective des fonds FSE a donc démarré de fait dès début 2015 ( s'enchaînant avec la SG précédente de la programmation 2007/2013).

Concrètement la demande au titre de l'assistance technique porte sur la période allant du 01/10/2015 au 31/12/2016 afin d'éviter tout chevauchement avec le dossier d'AT 2013/2015 de la précédente programmation (qui s'est terminé au 30/09/2015).

**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 ?** Oui

#### Information de l'opération

<b>Intitulé</b>	Assistance technique 2013/2015	
<b>Région administrative</b>	042 - Alsace	
<b>N° PRESAGE</b>	35256	
<b>N° Ma Démarche FSE 2014-2020</b>		
<b>Période de réalisation</b>	du 01/01/2013	au 30/09/2015

## 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** Non

**Non prise en compte dans le projet** Oui

**Justifiez la non prise en compte du principe de l'égalité entre les hommes et les femmes**

Cette question n'a pas été spécifiquement prise en compte, s'agissant du dossier d'assistance technique, donc "d'aide aux structures" et non "d'aide aux personnes".

### 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** Non

**Non prise en compte dans le projet** Oui

**Justifiez la non prise en compte du principe de l'égalité des chances et de non-discrimination**

Cette question n'a pas été spécifiquement prise en compte, s'agissant du dossier d'assistance technique, donc "d'aide aux structures" et non "d'aide aux personnes".

**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** Non

**Non prise en compte dans le projet** Oui

**Justifiez la non prise en compte du principe de développement durable**

Cette question n'a pas été spécifiquement prise en compte, s'agissant du dossier d'assistance technique, donc "d'aide aux structures" et non "d'aide aux personnes".

Cependant le dépôt et la gestion des dossiers se fait de manière dématérialisée via MDFSE.

**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.

Fiches de poste pour la chargée de mission FSE, affectée à temps plein à la gestion de la SG.

Fiches de poste et de suivi de temps pour les 2 autres agents.

**Fiche Action**

**Intitulé de l'action** Assistance technique 2015-2016

**Période de réalisation de l'action :** Du : 01/10/2015 Au : 31/12/2016

**Objectifs de l'action**

Dans le cadre de la gestion de la subvention globale qui lui a été déléguée par convention du 16 octobre 2015 et comme prévu dans cette dernière, le Département sollicite un cofinancement au titre de l'assistance technique. L'objectif est d'assurer et de sécuriser la gestion des dossiers cofinancés par le FSE et le pilotage de la SG déléguée au Département.

L'ensemble des fonctions de gestion des dossiers des structures est assuré par le Service Insertion et Développement Local (SIDL). Le pilotage de la subvention globale est placé sous la responsabilité du Chef de ce service et du Directeur Enfance Santé Insertion.

Le service gestionnaire assure l'ensemble des tâches de gestion suivante :

- réception des dossiers ;
- instruction des dossiers ;
- sélection et notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement, rejet) ;
- établissement et signature des actes attributifs des aides ;
- recueil des données relatives aux indicateurs du PO ;
- visites sur place en cours d'exécution des opérations ;
- contrôle de service fait ;
- paiement des aides aux bénéficiaires ;
- classement et archivage des dossiers ;
- information et appui aux bénéficiaires ;
- pilotage de la subvention globale.

Le contrôle interne est assuré conjointement par la Mission Europe du Service Prospective et Politique Européenne et le Service du Contrôle de Gestion et Pilotage des Pilotage des Politiques Publiques.

Le dossier d'AT est porté par le SIDL, qui en tant que bénéficiaire, dépose une demande de financement auprès du service instructeur désigné, à savoir la DFAS, dans le cadre des procédures dématérialisées via ma MDFSE.

Le circuit de validation comprend le passage en CPR pour avis consultatif puis en Commission Permanente pour validation.

Un acte attributif, sous forme de lettre de mission et de document équivalent à convention est élaboré entre le service bénéficiaire et le service gestionnaire qui comporte toutes les conditions de l'aide apportée à l'opération.

La DFAS réalise le contrôle de service fait.

### **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)

L'Assistance Technique a été intégrée dans le dossier de demande de subvention globale du Conseil départemental du Haut-Rhin portant sur une enveloppe de 1 638 400 € de FSE pour la période 2015/2016 dont 38 400 € d'assistance technique. La subvention relative à l'assistance technique va permettre de couvrir une partie des frais de personnel liés à la gestion du FSE (temps de travail dédié des chargés de mission FSE du SIDL et de la chargée de mission Europe). Le montant total de l'assistance technique s'élève à 76 800 €, dont 38 400 € de FSE sollicité pour la période 2015-2016.

L'instruction des dossiers des structures, le conventionnement ainsi que les contrôles de service fait sont assurés par 2 chargés de mission du SIDL (un chargé de mission FSE et un chargé de mission insertion adulte spécialisé FSE), en lien avec leurs collègues du pôle insertion adultes.

La chargée de mission Europe est en charge du contrôle interne et apporte un appui au service insertion, notamment pour les actions de communication et le pilotage de la SG.

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

Le dossier d'AT, compte tenu du montant plafond fixé dans la convention de subvention globale, porte sur le temps de travail de 3 agents (2 du service insertion et 1 du service prospective et politique européenne), qui au cumulé et sur la durée totale du projet représente environ 1 ETP (0,98595 ETP précisément), répartis comme suit :

- pour 2015 : Fabienne CAUVIN = 0,293 ETP

Carole MOCHEL-WIRTH = 0,1221 ETP

Marie-Claire PASI = 0,3571 ETP

Soit au total 0,7722 ETP pour 2015

- pour 2016 : Fabienne CAUVIN = 0,1319 ETP

Carole MOCHEL-WIRTH = 0,0672 ETP

Marie-Claire PASI = 1 ETP

Soit au total 1,1991 ETP pour 2016

En réalité, en tenant compte du temps de travail de l'ensemble des personnes concernées par la gestion du FSE, ce sont un peu plus de 3 ETP qui sont dédiés à la gestion de la subvention globale.

L'instruction des dossiers des structures, le conventionnement ainsi que les contrôles de service fait sont assurés par 2 chargés de mission du SIDL (un chargé de mission FSE et un chargé de mission insertion adulte spécialisé FSE), en lien avec leurs collègues du pôle insertion adultes.

La chargée de mission Europe est en charge du contrôle interne et apporte un appui au service insertion, notamment pour les actions de communication et le pilotage de la SG.

**Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de services**

?

Non

### **Réalisations et résultats attendus**

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

Assurer et sécuriser la gestion du FSE et des dossiers y émergeant.

Les taux de programmation, de consommation et le suivi des indicateurs constituent les principaux outils de pilotage de la subvention globale.

## 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

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

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)

Noms des salariés et types de fonctions assurées	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)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
<b>Carole MOCHEL WIRTH - chargé de mission Europe</b>	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	9 655,00 €	50,00	409,50	12,21%	1 178,88 €	23,5775€
<b>Fabienne CAUVIN - chargé de mission insertion adulte spécialisé FSE</b>	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	9 779,00 €	120,00	409,50	29,30%	2 865,64 €	23,8803€
<b>Marie Claire PASI - chargé de mission FSE</b>	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	12 199,00 €	130,00	364,00	35,71%	4 356,79 €	33,5137€
<b>Sous Total année 1 - 2015</b>		<b>31 633,00 €</b>				<b>8 401,31 €</b>	
<b>Carole MOCHEL WIRTH - chargé de mission Europe</b>	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	39 600,00 €	110,00	1 638,00	6,72%	2 659,34 €	24,1758€
<b>Fabienne CAUVIN - chargé de mission insertion adulte spécialisé FSE</b>	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	39 600,00 €	216,00	1 638,00	13,19%	5 221,98 €	24,1758€
	Temps travaillé sur						

<b>Marie Claire PASI - chargé de mission FSE</b>	le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	50 500,00 €	1 456,00	1 456,00	100,00%	50 500,00 €	34,6841€
<b>Sous Total année 2 - 2016</b>		<b>129 700,00 €</b>				<b>58 381,32 €</b>	
<b>Total pour l'opération</b>		<b>161 333,00 €</b>				<b>66 782,63 €</b>	

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 - 2015	Année 2 - 2016	Total
Dépenses directes de personnel	1 260,20 €	8 757,20 €	10 017,40 €

Plan de financement

### Dépenses de tiers et en nature

Dépenses de tiers

*Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".*

Je n'ai pas de dépenses de tiers.

Dépenses en nature

*Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".*

Je n'ai pas de dépenses en nature.

*Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.*

Plan de financement

### Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2015		Année 2-2016		Total	
<b>Dépenses directes (1+2+3+4)</b>	<b>8 401,31 €</b>	<b>86,96 %</b>	<b>58 381,32 €</b>	<b>86,96 %</b>	<b>66 782,63 €</b>	<b>86,96 %</b>
1. Personnel	8 401,31 €	86,96 %	58 381,32 €	86,96 %	66 782,63 €	86,96 %
2. Fonctionnement						
3. Prestations externes						
4. Liées aux participants						

Dépenses indirectes	1 260,20 €	13,04 %	8 757,20 €	13,04 %	10 017,40 €	13,04 %
Dépenses de tiers						
Dépenses en nature						
<b>Dépenses totales</b>	<b>9 661,51 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>67 138,52 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>76 800,03 €</b>	<b>100,00 %</b>

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non  
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

## Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2015		Année 2 - 2016		Total	
1. Fonds européens	4 861,48 €	50,32 %	33 538,52 €	49,95 %	38 400,00 €	50,00 %
FSE	4 861,48 €	50,32 %	33 538,52 €	49,95 %	38 400,00 €	50,00 %
2. Financements publics nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
Sous total : montant du soutien public (1+2)	4 861,48 €	50,32 %	33 538,52 €	49,95 %	38 400,00 €	50,00 %
3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
4. Autofinancement	4 800,03 €	49,68 %	33 600,00 €	50,05 %	38 400,03 €	50,00 %
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
<b>Total des ressources (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>9 661,51 €</b>		<b>67 138,52 €</b>		<b>76 800,03 €</b>	

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

**Synthèse**

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Total
Total des dépenses	9 661,51 €	67 138,52 €	76 800,03 €
Total des ressources	9 661,51 €	67 138,52 €	76 800,03 €

## 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 graphique<sup>1</sup> 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](http://fse.gouv.fr) et reste utilisable pour la période 2014-2020.

<sup>1</sup> 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....

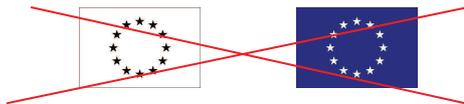


UNION EUROPEENNE

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

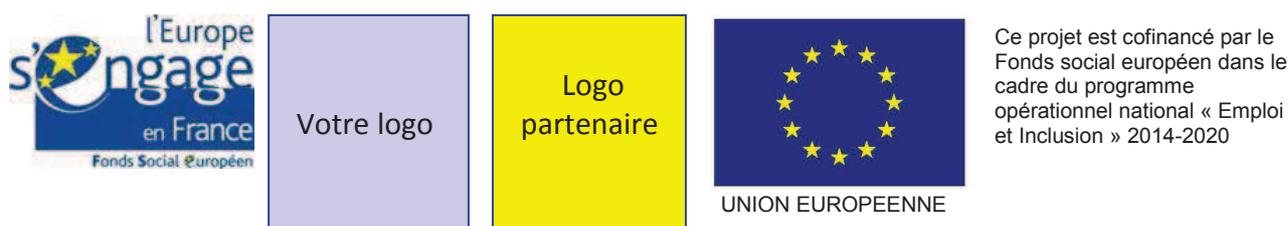
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

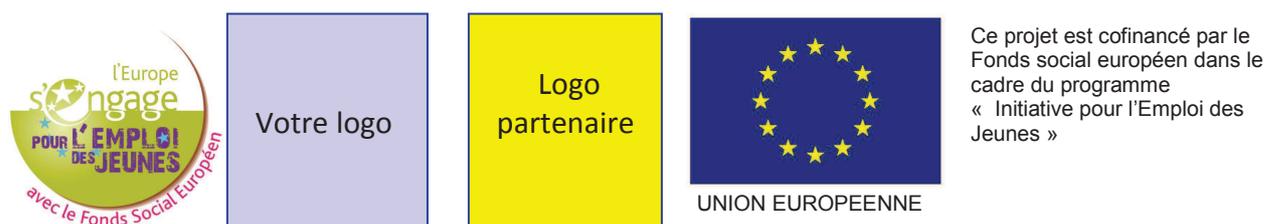
**Remarque :** Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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](http://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](http://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.