



Notice explicative et documents d'informations

Dossier de demande de subvention PO FEDER/FSE Bourgogne

Fonds social européen - 2014-2020

- :: I. Notice explicative
pour le renseignement du dossier

- :: II. Obligations
d'un organisme bénéficiaire
d'une aide du FSE

:: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier de demande de subvention du Fonds social européen

Avertissement



Le dossier type de demande de subvention FSE expliqué dans la présente notice est destiné aux porteurs de projet sollicitant une subvention du FSE auprès de la Région Bourgogne, pour le cofinancement d'une opération composée d'une ou plusieurs actions dont il assure la mise en œuvre.

Il ne concerne donc pas les demandes de subvention FSE adressées aux services gestionnaires autres que la Région Bourgogne (Etat, Conseil général, ...) qui disposent de leurs propres procédures et modèle de dossier.

Enfin, il s'adresse aux opérations relevant du Programme opérationnel « FEDER/FSE Bourgogne 2014-2020 ».

Objet de la notice


La présente notice a pour objectif d'aider les porteurs de projet à renseigner leur demande de subvention au titre du Fonds social européen – (PO FEDER/FSE Bourgogne 2014-2020). Il ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes.

Contactez le service FEDER-FSE de la Région Bourgogne pour toutes précisions complémentaires.

Les rubriques du dossier de demande de subvention

- Page de garde Identification générale du dossier.
 - Partie A Identification et engagement de l'organisme
 - Partie B Descriptif de l'opération
 - Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération
 - Annexes Documents à renseigner ou à fournir

Certains de ces éléments ne sont à remplir ou à fournir que si l'opération ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères.
 - Partie D Données prévisionnelles relatives aux participants et aux indicateurs de résultat
 - Partie E Budget prévisionnel de l'opération
- } *Fichier Word*
- } *Fichier Excel*

 Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention FSE ne pourrait vous être délivrée et votre dossier ne pourrait être instruit. Si votre opération n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

A - Identification et engagement de l'organisme

■ 1 – Intitulé de l'opération

L'intitulé de l'opération doit être explicite, précis et synthétique (maximum 150 caractères).

■ 2 – Synthèse financière de la demande

■ montant total des autres aides sollicitées pour l'opération

Il s'agit ici de toutes les aides cofinçant l'opération FSE, qu'elles soient publiques ou privées, en numéraire ou en nature. Ce montant est celui indiqué dans le tableau E.2 du dossier de demande (autres financements publics + financements externes privés + apports en nature).

■ autofinancement de l'organisme

Il s'agit du montant porté au tableau E.2 « autofinancement » y compris les recettes générées par l'opération.

■ l'opération génère-t-elle des recettes ?

Vous devez déclarer les recettes éventuellement générées par votre opération dans le plan de financement prévisionnel. Le cas échéant, celles-ci viendront en complément de vos ressources prévisionnelles.

■ 3 – Organisme

■ INSEE, SIRET, NAF

Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FSE en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.

Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : www.insee.fr, à partir de votre numéro SIRET.

Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez, si vous n'en disposez pas.

■ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée

Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un financement du FSE.

A noter : les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.

Pour plus d'informations : <http://www.impots.gouv.fr/>, rubrique *Professionnels*.

- renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique ou commerciale

Les traités européens instaurent la libre concurrence au sein de l'Union européenne et limitent les aides publiques aux entités qui exercent une activité commerciale ou économique concurrentielle régulière.

C'est la raison pour laquelle les aides financières du FSE à ces entités sont plus strictement encadrées et nécessitent des informations plus détaillées concernant leurs activités.

Pour plus d'informations :

http://ec.europa.eu/comm/competition/index_fr.html


ou <http://www.datar.gouv.fr/reglementation-des-aides-aux-entreprises>

■ 6 - Contacts/coordonnées

- capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme

La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.

■ 8 – Obligations et attestation du porteur de l'opération

 Les obligations liées au bénéfice d'une subvention communautaire ne sont pas à prendre à la légère : elles nécessitent d'une part, une précision et une rigueur de suivi administrative et financière supérieures à la moyenne et d'autre part, leur respect fait l'objet de vérifications systématiques et de contrôles approfondis plus fréquents que sur d'autres types de financement.

L'attention de l'organisme bénéficiaire est donc attirée sur l'engagement qu'il prend à les respecter.

B – Descriptif de l'opération

■ 10 - Contexte global

■ projet global

L'aide du Fonds social européen intervient sur des natures d'opération et de dépenses spécifiques. **Elle ne peut en particulier intervenir sur des dépenses d'investissements** ou sur des actions hors champ de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion.

Il est possible que votre projet global inclue des actions ou des dépenses qui ne relèvent pas du champ d'intervention du FSE, mais qui, pour autant, sont importantes à présenter pour une meilleure compréhension par le service gestionnaire du FSE du contexte des actions à cofinancer et décrites dans le dossier.

Cet aspect est également important pour la construction du plan de financement de l'opération FSE, en particulier si certains des autres financeurs que vous avez sollicités interviennent en tout ou partie sur le projet global en particulier sur des actions ou dépenses non éligibles au FSE.

■ 11 : localisation de l'opération

■ lieux de réalisation

Il s'agit ici de préciser la ou les communes (nom de la commune et code postal) dans la ou lesquelles sera réalisée « matériellement » l'opération.

Par exemple : les locaux de l'organisme bénéficiaire pour l'accueil et l'orientation, les salles d'un autre organisme pour une formation, un centre de conférence pour un séminaire, une entreprise pour la formation sur site de ses salariés, une aire géographique pour une mission d'animation locale itinérante, etc.

Cette information est utilisée à des fins statistiques mais également pour permettre au service gestionnaire du FSE d'organiser ses visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

■ impact géographique de l'opération

Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'opération mais sa « zone d'influence », d'impact. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un département, des zones particulières (ZUS, ZRR...), un bassin d'emploi, ...

Par exemple : les personnes en difficulté qui se rendent dans la structure d'accueil sont originaires d'un même canton, les stagiaires d'une formation proviennent de quartiers classés ZUS, le séminaire organisé s'adresse à des acteurs relevant d'un département, d'une région, etc.

L'impact géographique de l'opération peut ainsi être identique ou différent de son lieu de réalisation.

■ 12 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

■ période et durée d'exécution

Il s'agit de la période durant laquelle l'action ou les actions composant l'opération sont « physiquement » engagées et réalisées.

La durée maximale d'exécution des opérations est de 18 mois.

Le Programme Opérationnel FEDER/FSE Bourgogne 2014-2020 couvre des opérations et les dépenses s'y rattachant, réalisées entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2020.

⚠ Si votre opération est entièrement réalisée avant la date de recevabilité de votre dossier complet (la date d'attestation de recevabilité faisant foi), elle ne pourra pas bénéficier d'une aide du FSE.

■ 13 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

■ diagnostic, objectifs et moyens

Il s'agit ici :

- de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre, et en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes.
- puis, sur cette base, de décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération en termes d'emploi, de formation, d'insertion, de création d'activité ou de communication, etc.
- enfin, de décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les éventuels partenariats mis en œuvre. Exposer, s'il y a lieu, les différents types de parcours proposés aux participants à l'opération.

■ Moyens humains affectés à l'opération

Il s'agit ici :

- de renseigner le nombre de personnes affectées à l'opération que celles-ci fassent partie intégrante du personnel de la structure candidate ou bien que ce personnel soit mis à disposition de celle via une prestation externe (qui relève alors des obligations de mise en concurrence).
- de préciser les fonctions de chaque personne affectée à l'opération et la part d'affectation prévisionnelle de son temps de travail à l'opération.

■ actions composant l'opération

L'action est une partie intégrante de l'opération, une partie sans laquelle l'opération n'aurait pas la même finalité, la même dimension ou n'existerait pas.

Une action est un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière, nécessitant une certaine unité d'espace, de temps ou de type de dépenses.

Il n'y a pas d'obligation à décomposer l'opération par action.

Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.

En revanche, si une partie des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération n'est pas supportée comptablement par l'organisme qui sollicite la subvention FSE, il conviendra de présenter l'opération en autant d'actions distinctes qu'il y a d'organismes supportant les dépenses de l'opération (ou selon une typologie d'organismes s'ils sont très nombreux ou non connus au stade de la demande).

De même, si l'opération comporte des actions de type « assistance aux personnes » et d'autres actions constituant

un « soutien aux structures et aux systèmes », plusieurs actions doivent être distinguées.

L'assistance aux personnes se réfère à des opérations avec des bénéficiaires directs, que l'on peut identifier, dénombrer, dont on peut renseigner les caractéristiques (sexe, âge, ...), et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont engagées : actions de formation, d'accompagnement, d'orientation, séminaires, ...

Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des opérations sans participants directement dénombrables : études, communication, réalisation d'outils, ...

Dans le tableau de cette rubrique du formulaire, pour chaque action (une ligne par action), il convient d'indiquer son intitulé, si elle relève ou non du type « assistance aux personnes » et dans l'affirmative, combien de personnes seraient concernées (donnée indicative prévisionnelle).

Ces actions consistant en un soutien direct aux personnes sont décrites de manière détaillée en utilisant la fiche action « assistance aux personnes » (page 14/19 du modèle de dossier).

Les autres actions, sans relation directe avec des participants, sont décrites avec la fiche action « support aux structures et aux systèmes - autres interventions » (page 15/19 du modèle de dossier).

15 – Obligations réglementaires communautaires et nationales

- dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

L'obligation d'informer les participants et le public de la participation financière du FSE est prévue par le règlement communautaire du 8 décembre 2006 (articles 115, 116 et 117, Règlement n°1303/2013 JOUE L347 du 20.12.2013).

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre, doivent être informés du financement FSE, par tous supports appropriés comportant **le drapeau européen.**

- êtes-vous soumis aux obligations de la commande publique ?

Si l'organisme candidat est une structure de droit public, celui-ci est soumis au code des marchés publics.

Si l'organisme candidat est une structure de droit privé il peut être néanmoins soumis aux exigences de la commande publique si celui-ci répond aux critères définis dans les articles 3 et 4 de l'Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 ainsi que dans le Décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 et le décret n° 2013-1259 du 27 décembre 2013.

⚠ Si la structure ne rentre pas dans les critères exposés ci-dessus, il est néanmoins demandé aux bénéficiaires d'une subvention FSE de prouver dès l'instruction que ceux-ci ont été ou seront en mesure de prouver un certain niveau de mise en concurrence pour leurs achats de biens et de services.

■ 16 – Prise en compte des principes horizontaux

- modalités de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale des programmes européens en général et du PO FEDER/FSE Bourgogne 2014-2020 en particulier. Il s'agit donc d'interroger **toutes les opérations mises en œuvre**, quant aux effets attendus sur cette priorité.

C – Descriptif des actions

De manière similaire à ce qui a été fait au niveau de l’opération, détailler les objectifs de l’action, ses modalités de mise en œuvre, son articulation avec les autres actions...

Pour la distinction entre actions d’assistance aux personnes et d’assistance aux structures, aux systèmes et autres interventions, voir plus haut (Partie B, Rubrique 13).

■ 17 - Descriptif détaillé des actions d’assistance aux personnes

■ suivi des participants

Au-delà des obligations liées à la gestion d’une opération FSE, une présentation synthétique des dispositions qui seront prises pour assurer le suivi quantitatif des participants pendant et à l’issue de l’opération est demandée ici pour attirer l’attention sur les outils à prévoir dès le démarrage de l’opération pour permettre de compléter les bilans d’exécution de l’opération.

En effet, les caractéristiques des participants et les indicateurs de résultats complétés de manière prévisionnelle (tableaux D du dossier de demande de subvention), seront également à renseigner en cours et en fin d’exécution de l’opération, à l’occasion des bilans d’exécution de l’opération, avec les données effectivement réalisées.

A cet effet, ces caractéristiques et indicateurs devront avoir fait l’objet d’un suivi précis tout au long de la mise en œuvre de l’opération et si possible dès son démarrage. Il s’agit donc d’indiquer quels outils sont prévus pour le recueil de ces informations : feuilles d’émargement, fiche individuelle de recueil des caractéristiques des participants, etc.

Concernant le suivi à la sortie de l’opération, il s’agit bien d’information à la sortie immédiate du participant (par exemple renseignement à faire compléter aux stagiaires le dernier jour de l’accompagnement ou à renseigner lors de la rédaction du bilan).

■ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l’égalité entre les femmes et les hommes ?

Si tel est le cas, indiquez le coût total de l’action. Il s’agit pour le service gestionnaire d’identifier la part d’actions, en nombre et en volume financier, dédiée spécifiquement à l’égalité entre les femmes et les hommes.

Annexes

■ Annexe 2 – Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques aux entreprises)

Cette annexe est à renseigner lorsque l'organisme qui complète la présente demande est une entreprise ou bien considérée comme telle par la réglementation européenne : est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière.

Les aides publiques aux entreprises s'inscrivent dans des plafonds d'intensité d'aide modulés selon la taille de l'entreprise (PME ou non).

Les renseignements demandés permettent de déterminer si votre organisme est une PME ou une grande entreprise, selon les critères établis par la Recommandation de la Commission du 6 mai 2003 CE n°(2003)1422.

En complément de cette annexe, le tableau E.1.4 est également à renseigner dans ce cas de figure, afin de vérifier sur les conditions spécifiques fixées par les textes communautaires sont respectées.

■ Annexe 4 – Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Cette attestation est à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération (partie E), **uniquement** si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté).

A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs comportant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur.

Par ailleurs, le versement du solde de l'aide du FSE ne sera définitivement acquis, qu'une fois apportés les éléments de preuve du versement effectif de ses cofinancements.

D – Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques ainsi que les objectifs chiffrés de résultat de l'opération sont à compléter pour les opérations (ou parties d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire, etc.

Ces opérations / actions, dites « d'assistance aux personnes », peuvent donc être des formations, de l'accueil-orientation, de l'accompagnement, des parcours d'insertion, des créations d'emploi, des colloques, etc.

(Ce recensement ne concerne pas les personnes qui contribuent elles-mêmes à la mise en œuvre de l'opération comme les salariés de l'organisme bénéficiaire de l'aide du FSE ou les prestataires de services auxquels il fait appel, etc.).

- **Description des tableaux de données « prévisionnelles » à compléter :**

Trois tableaux sont à renseigner :

- le Tableau D1 correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et aux objectifs de résultat de l'opération en terme de taux de participation de publics ciblés ;
- le Tableau D2 permet de renseigner les résultats escomptés en terme de situation attendue des participants à la sortie de l'opération (type de sorties) ;

Le renseignement des tableaux D1 et D2 est obligatoire pour toutes leurs rubriques.

➤ Le Tableau D1 correspond à l'estimation du nombre d'entrées de participants dans l'opération, ventilées par année, et à leurs caractéristiques, selon une typologie définie principalement par les règlements communautaires.

Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'opération. Par exemple, si l'opération vise spécifiquement les jeunes et les publics de bas niveau de qualification, les données prévisionnelles renseignées pour ces caractéristiques feront l'objet d'une attention particulière du service gestionnaire lors de l'instruction de la demande, pour apprécier l'opportunité voire l'éligibilité d'un financement du FSE.

Les données de la colonne de droite du Tableau D1 (« Objectif de participation) sont calculées automatiquement dans le fichier Excel et indiquent la part de participants de chaque caractéristique particulière.

Au-delà de l'aspect descriptif de ce profil attendu des participants, ce ratio permet de fixer un objectif prévisionnel de résultat en terme de participation d'un public cible.

➤ Le Tableau D2 permet à l'organisme qui sollicite une aide du FSE de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat en terme de situation attendue des participants à la sortie immédiate de l'opération. Il s'agit d'indiquer ici quels sont les objectifs visés en termes d'évolution des participants : accès à un emploi, à une formation, reclassement, etc.

Les données renseignées en nombre de participants par type de sortie, permettent le calcul automatique des objectifs cibles de résultats à la sortie (colonne « Objectif » du Tableau D2).

Potentiellement, plusieurs objectifs peuvent être visés pour un même participant : par exemple, « Parcours de formation qualifiante terminé » et « Accès à un emploi durable ». Dans ce cas de figure, pour éviter les doublons, il convient de privilégier le type de sortie en lien direct avec la finalité première de l'opération.

- **Informations sur le renseignement des données réalisées**

Les données effectivement réalisées des caractéristiques et indicateurs des tableaux D1 et D2 seront à communiquer obligatoirement en appui de chaque demande de versement (acomptes et solde) adressée

par l'organisme bénéficiaire au service gestionnaire du FSE, dans le cadre des bilans d'exécution (pour les opérations qui induisent une relation directe avec les publics bénéficiaires).

De plus, contrairement aux données prévisionnelles qui concernent la totalité de la période d'exécution prévue de l'opération (hormis le nombre de participants à renseigner au Point A du Tableau D1), les données réalisées doivent faire l'objet d'une situation arrêtée au terme de chaque année civile, avec une indication des reports de participants sur l'année civile suivante.

Pour ce faire, il est très vivement recommandé de mettre en place, dès le démarrage de l'opération, des outils de recueil des données réalisées, afin de faciliter leur synthèse et leur restitution.

- **Autres indications utiles**

Niveau de renseignement et de consolidation des données : action ou opération ?

Pour le renseignement des données prévisionnelles dans la demande de subvention FSE, il y a lieu, a minima, de renseigner les tableaux D1 et D2 pour l'opération dans son ensemble.

Toutefois, il est possible de renseigner un tableau par action composant l'opération (en référence à la liste des actions composant l'opération indiquée en rubrique B11 du formulaire de demande de subvention), si cela facilite la présentation et la compréhension de l'opération ou son suivi.

Indicateurs complémentaires

Il est possible pour l'organisme bénéficiaire de suivre des caractéristiques des participants et des indicateurs de résultat additionnels à ceux indiqués dans les Tableaux D1 et D2. Dans ce cas, les préciser dans les fiches descriptives des actions composant l'opération en rubriques C13 et/ou C14 du formulaire de demande de subvention et en fin de tableaux D1.

* * *

NB : Pour la partie FSE, un Guide des indicateurs relatifs au PO FEDER-FSE Bourgogne 2014-2020 est à venir.

E – Budget prévisionnel de l’opération

Tous les montants peuvent être inscrits arrondis à l’euro près, sans décimales.

■ E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Les tableaux détaillant le calcul des dépenses (E1.2.1 à E1.2.2) sont à renseigner avant le tableau de synthèse renseigné automatiquement (E1).

Les postes de dépenses sont ventilés de la manière suivante :

1.1 Personnel rattaché à l’organisme : rémunération chargée (cotisations sociales patronales et salariales ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l’opération, pour le temps consacré à l’opération avec un taux d’affectation supérieur ou égal à 40%. De même, les personnels administratifs non directement nécessaires à la réalisation de l’action ne sont pas pris en compte dans le calcul des dépenses hors forfait.

Les rémunérations des personnes concourant indirectement à la réalisation de l’opération sont intégrées dans le taux forfaitaire à 40%

1.2. Personnels mis à disposition dans le cadre d’une prestation externe: Intervention de personnels externes à la structure pour des opérations ponctuelles ne générant pas de coûts indirects.

△ L’intervention de ces personnels externes suppose une mise en concurrence avant toute contractualisation avec la structure dont dépend l’intervenant.

■ E 1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

E.1.2.1. Dépenses directes de personnel

E.1.2.2. Personnels mis à disposition dans le cadre d’une prestation externe

Ces tableaux détaillent la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses identifiés dans le tableau E.1.

Les données renseignées sont prévisionnelles.

Les mêmes types de tableaux et modes de calcul seront demandés dans les bilans d’exécution.

■ E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

L’ensemble des actions listées dans la partie C du dossier est à reprendre dans ce tableau. Si l’opération n’est composée que d’une seule action, ne renseigner qu’une ligne par année concernée par l’opération.

■ E.2. Ressources prévisionnelles

⚠ Le montant et le taux FSE se calculent automatiquement. Si le taux FSE est supérieur à 50% du coût total éligible de l'opération, la ligne FSE apparaît en rouge. Dans ce cas, il convient d'augmenter la part d'autofinancement de l'organisme.

Les autres ressources mobilisées pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans les tableaux E1, doivent être renseignées de manière individualisée.

:: II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE

L'octroi d'une aide de l'Union européenne soumet les organismes bénéficiaires à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques :

1. Les priorités de l'Union européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : égalité femmes / hommes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances.
2. Lorsqu'il réalise son opération, l'organisme bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement, ...
3. L'organisme bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'opération qu'il met en œuvre.
4. Il remet au service gestionnaire de l'aide tous les éléments et pièces relatifs à l'opération, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations, ainsi que du respect de l'obligation d'information.
5. Il s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution et de justification, et aux critères d'éligibilité des dépenses suivant leur nature.
6. Il tient une « comptabilité séparée » des dépenses et des ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération, a minima par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources, et d'une note explicitant les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme au budget réalisé de l'opération (« clés de répartition »).
7. Il informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement global, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen éventuel du Comité de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.
8. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.
9. En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme bénéficiaire remet au service gestionnaire les bilans d'exécution intermédiaires et finals selon les modèles établis, aux dates prévues par la convention et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
10. Seules les dépenses effectivement encourues par l'organisme bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'unités de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité générale de l'organisme bénéficiaire.
11. Le caractère acquitté de la dépense résulte de la production d'une liste des pièces de dépenses, visée par le comptable public (pour les organismes publics), par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif.
12. L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; il présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
13. Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l'aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu'à fin 2027.