

# GUIDE DES PROCÉDURES

## des programmes Fonds social européen + « Emploi, inclusion, jeunesse et compétences » et Fonds de transition juste « Emploi et compétences »

### DEMANDE DE SUBVENTION (BENEFICIAIRE)

Version	Date	Commentaire
3	Mars 2024	<p>Parties modifiées :</p> <p>1.4. Type du porteur de projet : consignes pour les porteurs associatifs lors du renseignement de la fiche établissement (cf.p.5)</p> <p>2.2. a) Capacités financières : analyse du compte de résultats et du bilan pour les porteurs de droit privé (cf. p. 7)</p> <p>3.3 Régimes exemptés : mise à jour à la suite de l'entrée en vigueur des nouveaux régimes cadre exemptés de notification (cf. p. 11 et 12).</p> <p>3.4. Dépenses : compléments d'informations sur les éléments de la rémunération éligibles et sur le taux d'affectation à l'opération (cf. p.12 et suivantes), conditions relatives à la location de matériels ou locaux (cf p. 15), attestation sur l'absence de double financement pour les dépenses de tiers (cf. p.14, p.16 et p.17).</p> <p>3.5. Ressources : taux d'intervention minimum FSE+/FTJ abaissé à 10% (cf. p. 19), informations complémentaires sur les conditions d'utilisation de l'attestation de non-mobilisation des crédits européens (cf. p. 20), définition de l'autofinancement (cf.p.20).</p> <p>5. Examen de la recevabilité de la demande : analyse du compte de résultats et du bilan pour les structures nouvellement créées (cf. p. 22).</p> <p>Récapitulatif des pièces à joindre : compte de résultats et bilans pour les porteurs de droit privé (cf. p. 24)</p>

## Sommaire

<b>1. Généralités .....</b>	<b>4</b>
1.1. Informations générales .....	4
1.2. Dates de réalisation du projet .....	4
1.3. Périmètre géographique .....	4
1.4. Type du porteur de projet .....	5
<b>2. Projet.....</b>	<b>5</b>
2.1. Contenu et finalités .....	5
2.2. Viabilité financière et publicité.....	7
a) Capacités financières .....	7
b) Capacités administratives .....	7
c) Capacités opérationnelles.....	7
2.3. Ressources publiques perçues.....	8
<b>3. Plan de financement .....</b>	<b>9</b>
3.1. Profil du plan de financement .....	9
3.2. Option de coûts simplifiés .....	9
a) <i>Les coûts unitaires horaires</i> .....	9
b) <i>Les taux forfaitaires</i> .....	10
c) <i>Recours obligatoire aux OCS pour toute opération d'un coût total inférieur à 200 000 euros</i> .....	11
3.3. Régimes exemptés et conséquences sur le plan de financement .....	11
3.4. Dépenses.....	12
a) <i>Les dépenses directes de personnel</i> .....	12
b) <i>Les dépenses de fonctionnement</i> .....	15
c) <i>Les dépenses directes de prestation</i> .....	16
d) <i>Les dépenses liées aux participants</i> .....	18
e) <i>Les dépenses indirectes</i> .....	18
f) <i>Respect des procédures d'achat et de mise en concurrence</i> .....	18
3.5. Ressources .....	19
3.6. Equilibre en dépenses et en ressources.....	20
<b>4. Attestation d'engagement .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Examen de la recevabilité de la demande de subvention par le gestionnaire .....</b>	<b>21</b>

Une demande de subvention ne peut être déposée dans « Ma démarche FSE+ » qu'en réponse à un appel à projets. Les consignes décrites ci-dessous sont destinées aux porteurs de projet, tout en visant à sécuriser les pratiques des services gestionnaires. Elles sont complétées par un manuel utilisateur « Ma démarche FSE+ », pour ce qui concerne la prise en mains du module consacré au dépôt de la demande d'aide. Lien : [Manuel du porteur de projet - Création d'une demande de subvention - Ma Ligne FSE - Confluence \(klee-in-touch.fr\)](http://Manuel du porteur de projet - Création d'une demande de subvention - Ma Ligne FSE - Confluence (klee-in-touch.fr))

Pour déposer une demande de subvention au titre du programme national FSE+ « Emploi, Inclusion, Jeunesse et compétences » ou au titre du programme national FTJ « Emploi et Compétences », les porteurs de projet doivent créer un compte sur la plateforme en ligne « Ma Démarche FSE+ » à l'aide de leur numéro SIRET, puis cliquer sur « créer une opération » à partir de la page d'accueil.

## 1. Généralités

### 1.1. Informations générales

Lors de son dépôt de demande de subvention, le porteur de projet doit en premier lieu sélectionner le programme, la région administrative, l'appel à projets sur lequel il souhaite se positionner, ainsi que la priorité d'investissement et l'objectif spécifique sur lesquels le porteur positionne sa demande. Il convient d'apporter la plus grande attention à ces éléments car **il ne sera pas possible pour le service gestionnaire de modifier ces éléments lors de l'instruction du dossier**. En conséquence, une demande mal positionnée sera *de facto* considérée comme inéligible.

### 1.2. Dates de réalisation du projet

Le projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt de la demande de financement. En effet, l'article 63 alinéa 6 du règlement (UE) n° 2021/1060 portant dispositions communes dispose qu'une « *opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien des Fonds si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués* ».

La durée totale de réalisation des opérations peut aller jusqu'à 48 mois au maximum en fonction des modalités prévues dans chaque appel à projets. Toutefois, une durée de réalisation plus réduite peut être retenue par les services gestionnaires pour les nouveaux porteurs de projets.

**Attention** : le service instructeur vérifiera que la période de réalisation de l'opération est conforme à celle prévue dans l'appel à projets. De plus, le principe d'incitativité<sup>1</sup> doit être respecté pour les projets relevant du règlement général d'exemption par catégories n° 651/2014 du 17 juin 2014, prolongé jusqu'au 31/12/2026.

### 1.3. Périmètre géographique

Le périmètre géographique peut être national (sélection de l'option "France entière"), régional, départemental ou communal. Le porteur a la possibilité de sélectionner un ou plusieurs départements ou communes dans le cadre d'un appel à projets porté par une D(RI)EETS ou un organisme intermédiaire.

Cette information est nécessaire dans la demande afin d'identifier précisément la localisation des projets en cas de périmètre plus restreint par rapport au périmètre géographique défini dans l'appel à projets.

---

<sup>1</sup> Une aide est présumée avoir un effet incitatif si elle modifie le comportement de l'entreprise bénéficiaire de manière à ce qu'elle crée une nouvelle activité qu'elle n'exercerait pas sans l'aide, ou qu'elle exercerait de manière limitée ou différente, ou sur un autre site. Une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite aux pouvoirs publics qui octroient l'aide (FSE+ / FTJ ou autre aide publique) avant le début de la réalisation du projet en question.

## 1.4. Type du porteur de projet

L'information sur le type de porteur de projet est rapatriée depuis la fiche établissement. Le référentiel proposé correspond aux opérateurs récurrents recensés par l'autorité de gestion. Ces renseignements sont utilisés à des fins d'analyse statistique ou pour vérifier l'éligibilité du porteur au regard des catégories de candidats éligibles définies dans l'appel à projets.

Pour les porteurs associatifs, lors du renseignement de la fiche établissement, il est demandé de sélectionner le type d'association pour lequel le soutien du FSE+ / FTJ est le plus souvent sollicité (ex : Mission locale, Association chantier d'insertion (ACI), Association intermédiaire (AI), etc.). Le champ « autre » n'est choisi que si aucune des catégories proposées ne correspond.

## 2. Projet

Au sein de la demande, la description de l'opération (objectifs, moyens, actions, calendrier prévisionnel de réalisation) se décline en 4 blocs : « contenu et finalité », « viabilité financière et publicité », « ressources publiques perçues » et « éligibilité du public ».

### 2.1. Contenu et finalités

Au sein du bloc « contenu et finalité », le porteur doit :

- **Détailler le contexte dans lequel s'inscrit le projet**, en précisant les besoins et problèmes rencontrés sur le territoire de réalisation de l'opération auxquels ce projet répond ;
- **Préciser la pertinence du projet par rapport à ce contexte ainsi que le ou les objectifs qu'il poursuit**. Il est également attendu que les résultats concrets visés par l'opération soient listés à travers des unités de mesure (ex : nombre d'ateliers d'accompagnement de demandeurs d'emploi, nombre de formations à destination des salariés, etc.) ;
- **Décrire de manière synthétique le projet ;**
- **Identifier les actions mises en œuvre ou envisagées au sein de la structure du porteur ou dans le cadre de ce projet pour veiller au respect de l'égalité femmes-hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées**. La prise en compte de ces principes est obligatoire pour toute opération comportant des participants. Pour les opérations d'ingénierie, ces principes peuvent être estimés « sans objet » dans des cas exceptionnels et dûment justifiés ;



Il est attendu du porteur qu'il décrive la manière dont ces trois principes sont pris en compte au sein de leur opération, que ce soit de manière transverse ou par des actions spécifiques. Toute opération allant manifestement à l'encontre d'un de ces principes est considérée comme inéligible à un financement FSE+ / FTJ.

Par ailleurs, le porteur s'engage à respecter la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des opérations cofinancées par le FSE + ou le FTJ. Cette Charte, qui constitue un critère de sélection des opérations (article 73 du Règlement (UE) n° 2021/1060 portant dispositions communes), comporte 54 articles consacrant les droits fondamentaux des personnes au sein de l'Union européenne. Ceux-ci sont répartis entre six

valeurs individuelles et universelles constituant le socle de la construction européenne : dignité, liberté, égalité, solidarité, citoyenneté et justice.

Les associations et fondations qui sollicitent une subvention publique s'engagent, quant à elles, à souscrire un contrat d'engagement républicain conformément au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. Par la souscription de ce contrat d'engagement républicain, les associations et fondations s'engagent à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, ne pas mettre en cause la laïcité au sein de la République et s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ; elles en informent leurs membres par tout moyen. A ce titre, elles devront accompagner leurs demandes de subvention d'une attestation de contrat d'engagement républicain (à ajouter aux pièces jointes du dossier de demande de subvention).

- **Détailler le calendrier de réalisation et, si l'opération a déjà commencé lors du dépôt, préciser son état d'avancement ;**
- **Indiquer si cette opération comprend des participants.** Si oui, il convient alors de renseigner le tableau relatif au nombre prévisionnel de participants ainsi que le bloc « Éligibilité du public ». Ce bloc permet de décrire les caractéristiques des participants accompagnés, les modalités de justification de leur éligibilité et les procédures de collecte des données mises en œuvre ou envisagées.

En effet, dès lors qu'une opération comprend des participants, le porteur de projet s'engage à collecter un certain nombre de données personnelles sur chaque personne accompagnée. Un questionnaire d'aide au recueil des données est disponible dans « Ma démarche FSE+ ». Le porteur doit indiquer dans sa demande de quelle manière ces données seront recueillies (à partir du questionnaire ou par un autre moyen, si le questionnaire est renseigné par le participant ou un conseiller, comment les données seront reportées dans la plateforme « Ma démarche FSE+ », etc.).

Par ailleurs, les caractéristiques des participants doivent correspondre au public cible visé par l'appel à projets afin d'y être éligibles. Le porteur de projet doit décrire dans sa demande quelles pièces il sera en mesure de fournir lors de son ou de ses bilan(s) d'exécution pour justifier de cette éligibilité (ex : pour justifier d'un public cible « jeunes de moins de 30 ans » le porteur de projet peut prévoir de fournir une pièce d'identité pour chaque participant, pour le public « demandeur d'emploi » une attestation d'un service public de l'emploi, etc.).



Un participant est une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+ ou du FTJ. Aussi, seules les personnes pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles (coordonnées du participant, situation à l'entrée et à la sortie) et auxquelles des dépenses sont rattachées doivent être enregistrées en tant que participants.

- **Indiquer, enfin, la ou les actions qui composent l'opération, en précisant leurs objectifs et contenu.**

## 2.2. Viabilité financière et publicité

Le porteur doit disposer des capacités financières, opérationnelles et administratives nécessaires pour réaliser intégralement le projet envisagé et ce, dans le respect de l'appel à projets et de toutes les obligations spécifiques de traçabilité et de justification des résultats, des réalisations, des dépenses, des ressources et de la publicité liées à l'obtention d'une aide FSE+ ou FTJ. Ces capacités sont évaluées sur la base des informations du dossier de demande d'aide (pièces annexées comprises) requises par le système d'information « Ma démarche FSE+ ». Toutefois, lors de l'instruction de la demande, le service gestionnaire peut solliciter d'autres informations et documents pour mener à bien cette analyse, voire solliciter des mesures de renforcement de ces capacités.

### **a) Capacités financières**

Le porteur de projet doit avoir accès à des sources de financement stables pendant la période d'exécution du projet et contribuer au financement de celui-ci si cela est prévu. Il doit également disposer d'une capacité de trésorerie suffisante pour faire face au préfinancement d'une part significative des dépenses du projet. Le service gestionnaire procédera à une analyse des comptes de résultats et bilans des porteurs de projet de droit privé au cours de l'instruction, et sera amené à demander des précisions sur leur capacité financière. Un porteur de projet ne disposant pas d'une viabilité financière suffisante pour porter une opération FSE+/ FTJ ne pourra pas être financé.

### **b) Capacités administratives**

Le porteur de projet doit avoir préalablement défini et mis en place des moyens administratifs, organisationnels et humains suffisants pour respecter l'ensemble des obligations administratives, financières et comptables liées au bénéfice d'une aide FSE+ ou FTJ et ce, dès le début de la réalisation de son projet. Il importe donc de préciser le nombre de personnes qui assureront le suivi administratif et financier de l'opération et d'indiquer si elles ont suivi une formation / information concernant la mobilisation de ces fonds.

Les personnes affectées au suivi administratif du projet sont considérées comme des fonctions support. Le porteur de projet doit s'assurer qu'il est prévu, dans l'appel à projets, que les fonctions supports puissent être déclarées dans les dépenses de personnel. Dans le cas contraire les missions de ces personnels sont décrites dans la demande mais n'apparaissent pas dans les dépenses valorisées au réel.

### **c) Capacités opérationnelles**

Le porteur de projet doit mobiliser des ressources opérationnelles (ressources humaines, techniques, etc.) et des compétences ou qualifications professionnelles suffisantes pour mener à bien le projet. Il doit disposer d'une expérience ou d'une solide compétence dans le domaine et les types d'action attendus au titre de l'appel à projets. Il doit donc préciser dans sa demande les salariés de la structure qui interviennent directement pour la réalisation de ces actions. Ainsi, pour chacune d'entre elles, il doit indiquer le nombre d'ETP prévus, leurs missions, et leur rôle sur l'opération. Ces personnels doivent être déclarés en dépenses de personnel dans le plan de financement de la demande, sauf si ces dépenses sont forfaitisées. Le porteur de projet doit veiller aux règles d'éligibilité prévues dans l'appel à projets concernant les dépenses de personnel (par exemple, dans certains appels à projets, seules les personnes affectées à un certain pourcentage de leur temps de travail sur l'opération peuvent être déclarées dans les dépenses de personnel). Le cas échéant il précisera dans le champ

concerné que les personnes contribuent à la mise en œuvre opérationnelle du projet mais ne sont pas déclarées dans le poste de dépenses considéré.

Une vigilance particulière du service gestionnaire sera portée lors de l’instruction sur les moyens qui seront mobilisés dès le démarrage du projet concernant :

- **La présence ou non d’une comptabilité analytique par projet.** Si le porteur de projet répond par la négative, le service gestionnaire pourra l’interroger, dans le cadre de l’instruction, sur la présence d’une « comptabilité séparée » permettant de distinguer clairement les dépenses et les ressources liées au projet des autres dépenses et ressources du porteur, de les relier aux écritures comptables et de les justifier par des pièces probantes ;
- **Le suivi et la justification des temps de travail affectés au projet.** Il est demandé au porteur de décrire par quelles pièces il justifiera, lors du bilan de l’opération, l’affectation des personnels à l’opération. Le service gestionnaire pourra être amené à lui demander des modèles de documents justificatifs afin de sécuriser le contrôle du dossier ;
- **Le recueil et le classement des documents contribuant à apporter une assurance raisonnable de la réalisation effective des actions et des activités prévues :** feuilles d’émargement, fiches de suivi, comptes rendus, courriers d’invitation, rapports d’activité, etc. ;
- **Le recueil, le renseignement et la justification des données nécessaires à l’établissement des indicateurs de résultat et de réalisation,** ainsi que la manière dont les différentes pièces justificatives de l’opération vont être collectées et archivées ;
- **L’information du grand public et des participants sur l’intervention du FSE+ ou du FTJ.** Le porteur de projet peut se référer à l’annexe III, qu’il peut télécharger dans la partie « publicité » de la demande de subvention, pour prendre connaissance des obligations qui lui incombent en la matière. Il doit décrire pour chacune de ces obligations la manière dont il la met en œuvre. Le Règlement n° 2021/1060 dispose que « *lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent [...], et qu’aucune action corrective n’a été mise en place, l’autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu’à 3 % du soutien octroyé par les Fonds à l’opération concernée* ».

### 2.3. Ressources publiques perçues

Afin de vérifier la correcte application de la réglementation relative aux aides d’Etat, les porteurs de projet doivent déclarer dans leur demande l’ensemble des aides reçues de la part d’organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, etc.) sur une période de trois exercices fiscaux (N-2, N-1 et N) et préciser si ces aides ont été qualifiées d’aides « de minimis ». Les aides publiques à déclarer sont uniquement les aides perçues et non les aides prévisionnelles à percevoir.

Les collectivités territoriales ou les établissements publics ne sont pas concernés par cette déclaration, de même que l’Etat lorsqu’il est porteur de projet.

### 3. Plan de financement

#### 3.1. Profil du plan de financement

A des fins de simplification et de sécurisation, le recours aux options de coûts simplifiés (OCS) est renforcé pour la programmation 2021-2027.

Au titre des programmes nationaux FSE+ et FTJ, des « profils de plan de financement type », spécifiques à chaque OCS, ont été créés sur « Ma démarche FSE+ ».

Afin de garantir l'égalité de traitement entre porteurs, chaque appel à projets précise le ou les profil(s) de plans de financement ouvert(s) pour chaque objectif spécifique. Il est donc demandé à chaque porteur de :

- Choisir un profil de plan de financement parmi les profils proposés dans l'appel à projets pour l'objectif spécifique sur lequel il se positionne en se conformant aux recommandations de l'appel à projets (exemple : la présence de tel ou tel poste de dépenses, la présence de participants peuvent conditionner le choix devant être effectué par le porteur) ;
- Préciser s'il compte présenter des dépenses en nature ou de tiers, et si oui, sur quels postes de dépenses. Elles seront alors intégrées dans le poste de dépenses auxquelles elles se rapportent (exemple : intégration de la mise à disposition d'un salarié par un tiers dans le poste « dépenses de personnel ») et rentreront donc dans l'assiette de calcul de l'OCS.

Lors de l'instruction, le gestionnaire vérifiera la pertinence du profil de plan de financement sélectionné par le porteur de projet dans le respect du principe de bonne gestion financière énoncé au sein du règlement (UE) n° 2021/1060. Si nécessaire, le gestionnaire demandera au porteur de projet de modifier son choix, celui-ci pouvant alors uniquement sélectionner un des profils alternatifs ouverts dans l'appel à projets pour l'objectif spécifique sur lequel il a déposé sa demande.

#### 3.2. Option de coûts simplifiés

Pour la programmation 2021-2027, dans le cadre du financement des opérations du FSE+ et du FTJ, les types d'OCS ouverts sont les suivants :

- Les barèmes standards de coûts unitaires sous la forme de coûts horaires ;
- Les taux forfaitaires disponibles sans justification d'une méthode de calcul par le service gestionnaire.

##### **a) Les coûts unitaires horaires**

L'article 55.2 du règlement (UE) n° 2021/1060 permet l'utilisation de coûts unitaires horaires pour le calcul des frais de personnel liés à la mise en œuvre de l'opération :

- **Soit sur la base de 1720 heures** : il convient de diviser par 1720 heures les coûts salariaux bruts des douze derniers mois pour les personnes travaillant à temps plein ou de diviser ces coûts par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel. Les documents ayant permis de faire ce calcul (descriptif détaillé de la méthode de calcul comprenant les étapes du calcul et justificatifs tels que comptes, fiches de paie...) doivent être conservés dans le module « Demande » de Ma démarche FSE+.

En tout état de cause, il convient d'utiliser des données liées à des périodes antérieures à la signature de la convention. Conformément au paragraphe 3.2.2 de la guidance OCS de la Commission européenne (lignes directrices 2021/C 200/01), il peut s'agir :

- De la période de 12 mois qui précède la fin d'une période de rapport d'une opération ou du programme (c'est-à-dire 12 mois avant le dépôt de la demande de paiement du bénéficiaire auprès de l'autorité de gestion) ;
- Des 12 mois avant signature de la convention de subvention ;
- Ou des 12 mois de l'année civile précédente.

Si les derniers coûts salariaux bruts ne couvrent pas une période de 12 mois (par exemple pour des personnes nouvellement recrutées arrivées en cours d'année), il est possible de faire une extrapolation sur 12 mois, sur la base du nombre de mois connus. Les données peuvent également être extrapolées à partir du contrat de travail (en tenant compte des cotisations sociales à la charge des employeurs qui sont admissibles et de tout autre paiement obligatoire) ou à partir de conventions collectives.

- **Soit sur la base du temps de travail mensuel moyen** : il convient alors de diviser les derniers coûts salariaux bruts mensuels documentés par le temps de travail mensuel moyen. Cette méthode de calcul retient le montant des derniers salaires bruts mensuels versés sur une période de 3 mois consécutifs. Ce montant doit être justifié (comptes, fiches de paie...). De même, le temps de travail mensuel moyen de la personne mobilisée sur le projet cofinancé par le FSE+ ou le FTJ s'appuie sur les dispositions nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou d'engagement, dans une décision de nomination (arrêtés et décrets de la fonction publique, acte de nomination d'un gérant...). Le descriptif détaillé de la méthode de calcul ainsi que les sources des données utilisées doivent être conservés dans le module « Demande » de « Ma démarche FSE+ ».

**Point d'attention** : ces coûts unitaires horaires sont destinés en premier lieu aux opérateurs en capacité de proposer eux-mêmes un coût standard unitaire, sur la base d'une grille salariale et de données comptables historiques exploitables.

Compte tenu de la complexité liée à l'application de ces coûts au niveau de chaque salarié affecté au projet cofinancé, l'autorité de gestion recommande de les calculer à l'échelle d'un plus grand agrégat de salariés, par exemple ceux d'un même grade ou de catégories similaires dont les salaires correspondent approximativement.

### **b) Les taux forfaitaires**

Pour la programmation 2021-2027, il est possible de calculer les montants de certaines catégories de dépenses en appliquant un taux forfaitaire à une ou plusieurs catégories de dépenses définies, sans justification d'une méthode de calcul pour les taux forfaitaires retenus.

Les taux forfaitaires suivants sont accessibles dans « Ma démarche FSE+ » :

- En application de l'article 54.a du règlement (UE) n° 2021/1060, un taux forfaitaire maximal de 7% s'applique à toutes les dépenses directes de l'opération pour calculer les dépenses indirectes ;
- En application de l'article 54.b du règlement (UE) n° 2021/1060, un taux forfaitaire maximal de 15% s'applique aux dépenses directes de personnel éligibles. Le résultat de ce calcul permet de déterminer le montant du forfait destiné à couvrir les dépenses

indirectes d'un projet. A ce montant peuvent s'ajouter les autres coûts directs de l'opération, sauf si l'appel à projets prévoit explicitement le contraire ;

- Conformément à l'article 55 du règlement général (UE) n° 2021/1060, un taux forfaitaire maximum de 20 % s'applique aux coûts directs autres que les frais de personnel directs de l'opération concernée pour calculer les frais de personnel directs de cette opération. Dans « Ma démarche FSE+ », la modularité est possible pour ce taux (5%, 10%, 15%, 20%) ;
- Conformément à l'article 56 du règlement général (UE) n° 2021/1060, un taux forfaitaire de 40 % des dépenses de personnel directes éligibles peut être utilisé afin de couvrir les dépenses éligibles restantes d'une opération.

Deux modalités d'application du taux forfaitaire de 40 % sont possibles :

- Le taux forfaitaire de 40 % appliqué sur les dépenses directes de personnel qui couvre l'ensemble des coûts restants de l'opération (coûts directs et indirects) ;
- Le taux forfaitaire de 40 % appliqué sur les dépenses directes de personnel qui couvre les coûts restants de l'opération sauf les salaires et indemnités des participants qui seront des coûts supplémentaires justifiés au réel.

**c) Recours obligatoire aux OCS pour toute opération d'un coût total inférieur à 200 000 euros**

Au regard de l'article 53.2 du règlement UE n° 2021/1060 portant dispositions communes, l'obligation de recourir aux OCS s'impose pour les opérations dont le coût total prévisionnel n'excède pas 200 000 euros, sauf en ce qui concerne les opérations pour lesquelles la subvention FSE + / FTJ constitue une aide d'État.

Toutefois, à des fins de simplification et de sécurisation, il convient de recourir systématiquement aux options de coûts simplifiés pour les opérations de moins de 200 000 euros, que la subvention européenne constitue ou non une aide d'État, sauf si celle-ci correspond à un régime cadre exempté de notification.

Si le projet pour lequel une aide FSE+/FTJ est sollicitée a un coût total prévisionnel inférieur à 200 000 euros, le porteur de projet doit se référer aux recommandations de l'appel à projets pour savoir quel profil de plan de financement il doit sélectionner. En cas d'absence de précisions à ce sujet, il peut sélectionner les forfaits 7%, 20% ou 40% s'ils sont ouverts dans l'appel à projets. Le forfait 15% ne peut être sélectionné que dans le cas où seules des dépenses de personnel sont déclarées (les autres postes de dépenses doivent alors être déclarés à zéro).



Le principe est que chaque dépense valorisée dans le plan de financement doit être couverte par une OCS et seules les dépenses servant d'assiette de calcul aux taux forfaitaires peuvent être valorisées au réel. Cette règle s'applique que l'opération soit entièrement passée par voie de marché public ou non.

### 3.3. Régimes exemptés et conséquences sur le plan de financement

Des régimes exemptés ont été adoptés sur la base du règlement général d'exemption par catégories (RGEC) (UE) n° 651/2014, (prolongé par le Règlement (UE) 2020/972 puis par le

Règlement (UE) 2023/1315 de la Commission) et sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2026 :

- Le régime SA.58981 pour les formations organisées par les entreprises à destination de leurs propres salariés pour la période 2014-2023 et le régime SA.111722 applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- Le régime SA.100189 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2023 et le régime SA.111728 applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- Le régime SA.58982 relatif aux aides en faveur de l'emploi des travailleurs défavorisés et des travailleurs handicapés pour la période 2014-2023 et le régime SA.111727 applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026.

Le porteur doit indiquer dans sa demande si son projet relève d'une action de formation ou d'une action d'aide au conseil en faveur des PME ou d'une action de soutien en faveur de l'emploi des travailleurs défavorisés et des travailleurs handicapés. Lors de l'instruction, le service gestionnaire confirmera si le régime exempté pressenti s'applique effectivement à l'opération. Le cas échéant, il s'assurera que les coûts présentés sont conformes aux coûts éligibles correspondant au régime retenu.

### 3.4. Dépenses

En fonction du profil de plan de financement applicable, les postes de dépenses suivants peuvent être ouverts :

#### **a) Les dépenses directes de personnel**

Conformément aux termes du décret n°2022-608, « *les dépenses de personnel éligibles sont les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure* ». Les dépenses salariales sont éligibles si elles sont à la charge de l'employeur (nette des aides reçues par l'entreprise comme aide à l'embauche, chômage partiel, indemnité journalière de sécurité sociale, remboursement de charges, etc.).

**Ainsi sont éligibles les éléments de rémunération suivants :**

- Rémunération brute ;
- Primes ou gratifications liées au poste de travail éligibles (ex : maintien de salaire en cas d'arrêt maladie, prime d'ancienneté, bonification formation etc.). Attention, certaines primes ne sont éligibles qu'au prorata de la période consacrée à l'opération, comme les indemnités de départ à la retraite, de licenciement ou de rupture conventionnelle. Par ailleurs, certaines primes ne sont éligibles que si elles correspondent à la période de réalisation de l'opération. Ainsi les indemnités compensatrices de congés payés sont éligibles uniquement dans le cas où elles correspondent aux congés qui ont été acquis pendant la période de réalisation de l'opération ;
- Charges patronales ;
- Traitements accessoires ou/et avantages prévus par les conventions collectives, les accords collectifs, l'usage de l'entreprise préexistant à l'aide européenne, ou le contrat de travail (exemple : part employeur sur les tickets restaurant, les remboursements liés aux transports en commun, la mutuelle d'entreprise, etc.).

**Sont à exclusion de la base salariale les dépenses sans lien avec l'opération ou les dépenses non supportées par le bénéficiaire** telles que les IJSS le cas échéant. En effet, si un maintien de salaire est identifié sur le bulletin de paie sans que les IJSS ne soient déduites du salaire brut, il est nécessaire de déduire les remboursements d'IJSS sur la base des relevés de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou d'autres organismes pour les régimes spéciaux.

Selon l'article 16 du règlement UE n° 2021/1057 instituant le FSE+, « *les frais de personnel directs sont éligibles à une contribution dans le cadre du soutien général au titre du volet FSE+ relevant de la gestion partagée s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles.* » Les bases salariales valorisées par le porteur de projet dans le plan de financement doivent donc être conformes :

- Soit au droit national applicable ou aux conventions collectives ;
- Soit à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée. Il sera nécessaire de pouvoir justifier ce point par exemple avec les moyennes de salaires versées par catégorie de fonction exercée dans l'entreprise. Il s'agira d'ajouter au dossier ces salaires moyens par catégories de fonction ;
- Soit aux statistiques officielles. Il sera possible d'utiliser les données INSEE.

**Le porteur de projet doit se référer aux règles d'éligibilité spécifiques de l'appel à projets** pour veiller à ce que le recours aux personnels valorisés soit conforme aux attendus (exemple : certains appels à projets excluent en dépenses directes les personnels affectés à moins de X % sur l'opération, certains plafonnent le montant brut chargé, etc.).

**Le porteur doit également s'assurer que le temps total et le temps d'activité lié à l'opération sont identifiés selon la bonne unité (heures ou jours).** La part d'affectation peut être déterminée selon plusieurs méthodes :

- Si la méthode est le temps passé sur le projet, alors le dénominateur doit être la somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés telle que prévue au contrat de travail et le numérateur doit représenter le nombre de jours/ heures passés sur l'opération FSE+/ FTJ ;
- Si la méthode est liée aux participants accompagnés, alors le dénominateur doit être le nombre total de participants suivis par le conseiller et le numérateur le nombre de participants FSE+/ FTJ éligibles suivis par le conseiller (cette méthode ne peut être appliquée que si le conseiller consacre un temps de suivi homogène à chaque participant).

Le porteur doit enfin veiller à ce que les **modèles de lettres de mission, fiches de poste ou fiches temps soient conformes** et permettent de justifier correctement du temps passé sur l'opération lors du contrôle de service fait. Ces pièces sont les suivantes :

- Pour les personnels affectés à 100 % ou à temps pré-déterminé par mois sur l'opération concernée : des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail (ce dernier point concerne notamment des salariés recrutés en CDD sur l'opération). Ces documents précisent l'intitulé de l'opération, les missions, le taux et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. La lettre de mission et le contrat de travail doivent être signés par le salarié et son responsable hiérarchique. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;
- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, *a minima* mensuelles, qui seront datées et signées

par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. La date de signature d'une fiche de temps du mois n peut intervenir au début du mois n+1.

Outre les rémunérations des salariés internes à la structure, celles de personnels externes (intérimaires si la prestation a fait l'objet d'une mise en concurrence et hors frais d'agence, personnel mis à disposition par un tiers ou bénévoles) peuvent être intégrées.

#### ***Dépenses de personnel mis à disposition à titre onéreux (contre remboursement)***

Elles impliquent un contrat entre le bénéficiaire et l'employeur détaillant les fonctions et la durée de mise à disposition ainsi que le coût de celle-ci. La dépense sera éligible lorsque le remboursement à l'employeur sera effectué. La dépense prise en compte est le coût réel supporté par le porteur de projet. Ces dépenses ne doivent concerner que des dépenses de personnel présentées par des partenaires du bénéficiaire impliqués dans la mise en œuvre du projet et ayant un intérêt commun dans sa réalisation.

En cas de mise à disposition de personnel, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie dès l'instruction si possible ou au plus tard lors du bilan d'exécution. Elle doit préciser que les dépenses présentées et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE (hors Erasmus plus).

**Point de vigilance** : ces dépenses étant réellement supportées par le porteur de projet, elles ne doivent pas être déclarées comme « dépenses de tiers » dans l'outil Ma démarche FSE+, bien qu'il s'agisse de personnel mis à disposition du porteur de projet par une structure partenaire.

#### ***Dépenses liées au recours d'intérimaires***

Concernant les dépenses liées aux intérimaires, il convient d'isoler leurs rémunérations au sein de la facture produite par l'agence d'intérim : seule la part correspondant à la rémunération peut être valorisée dans le poste de dépenses de personnel. Une preuve de mise en concurrence des agences d'intérim doit être fournie.

#### ***Dépenses de tiers et en nature***

**La mise à disposition sur le projet à titre gracieux** doit être traitée comme une dépense de tiers, pour laquelle les coûts éligibles sont basés sur la rémunération réelle versée par l'employeur tiers et sur le temps passé sur le projet justifié selon les modalités définies dans le décret n°2022-608 du 21 avril 2022.

En cas de mise à disposition de personnel, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie dès l'instruction si possible ou au plus tard lors du bilan d'exécution. Cet acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers indique le montant et les conditions de mobilisation des dépenses du tiers à l'opération soutenue. Le tiers doit attester que les dépenses qu'il présente et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE (hors Erasmus plus).

Ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses acquittées par le bénéficiaire. Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et de l'acquittement des dépenses considérées.

Les bénévoles, qui sont mobilisés par le porteur, doivent être assimilés à des dépenses en nature, qui peuvent être valorisées dans le poste des dépenses de personnel (la qualification en nature de ces dépenses se fait dans la demande de subvention). Le montant de ces dépenses doit être estimé en fonction des rémunérations considérées pour la catégorie de dépenses concernée (l'équivalent de la rémunération d'un bénévole est généralement calculé sur la base du SMIC horaire, sauf cas dument justifiés). La convention de bénévolat devra être fournie dès l'instruction si possible ou au plus tard lors du bilan d'exécution. Le temps d'activité des bénévoles sera justifié par la production d'une attestation de service rendu signée par le responsable de la structure bénéficiaire et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole.

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

#### ***Indemnités ou salaires versés au profit de participants***

Ces éléments ne sont pas considérés comme des dépenses directes de personnel, mais comme des dépenses de participants, ils sont à déclarer dans le poste de dépenses concerné.

#### ➤ ***Fonctions support***

Il s'agit de l'ensemble des activités de gestion qui ne constituent pas le cœur de métier d'une structure mais qui épaulent la direction générale (ex : comptable, RH, etc.). Au titre du FSE+/FTJ, les fonctions supports sont éligibles. Il est néanmoins possible pour un service gestionnaire de choisir de les écarter dans un appel à projets. Les personnels valorisés par le porteur de projet comme fonction support sont donc à exclure des dépenses directes de personnel si l'appel à projets l'exige ou si leur valorisation n'apparaît pas pertinente au regard du projet. Dans ce cas, ces fonctions support seront valorisées via le forfait couvrant les frais indirects ou les coûts restants.

#### ***b) Les dépenses de fonctionnement***

Ce poste de dépenses recouvre les catégories suivantes :

- Achats de fournitures et de matériels non amortissables : il s'agit de tout achat inférieur à 500 € HT réalisé spécifiquement et exclusivement pour la mise en œuvre de l'opération ;
- Locations de matériel ou locaux nécessitées par l'opération : la copie du contrat de location doit impérativement être produite au plus tard lors du dépôt du bilan dans lequel sont déclarées les dépenses afférentes ;
- Frais de transports, d'hébergement et de restauration des personnels directement impliqués dans la mise en œuvre opérationnelle de l'opération. Ces personnels doivent être déclarés dans le poste des dépenses de personnel pour que les frais afférents puissent être valorisés dans les dépenses de fonctionnement ;
- Dépenses d'amortissement de tout achat de matériel supérieur ou égal à 500 € HT et lié à l'opération. Pour ces dépenses, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - 1° Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ;
  - 2° Des subventions publiques ne doivent pas déjà avoir contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que

ce bien n'a pas déjà été financé par des subventions publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien ;

3° Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises ;

4° Les dépenses d'amortissement de biens d'occasion nécessitent, de surcroît, le respect des dispositions prévues au point 1° de la rubrique « équipement » de l'annexe du décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion pour la période de programmation 2021-2027.

Ces dépenses de fonctionnement peuvent être réalisées directement par la structure ou inclure des dépenses de tiers ou en nature. Elles doivent faire l'objet d'une mise en concurrence conforme à la réglementation applicable à la structure.

➤ **Dépenses de tiers et en nature**

Des dépenses de tiers ou en nature peuvent être déclarées sur ce poste. Les dépenses de tiers correspondent à des biens ou services mis à disposition par un organisme tiers au profit du porteur (exemple : mise à disposition de matériel par un tiers, prêt d'un local à titre gracieux, etc.) alors que les dépenses en nature correspondent à des biens ou services valorisés par le porteur en interne.

Ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses acquittées par le bénéficiaire (publicité, mise en concurrence le cas échéant, conservation des pièces justificatives, etc.). Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et, le cas échéant, de l'acquittement des dépenses considérées.

L'estimation du montant valorisé dans le cas d'une dépense de fonctionnement en nature doit avoir été réalisée par le porteur de projet sur la base de la valeur marchande du bien considéré, et validée par le gestionnaire. Dans le cas d'apports à titre gratuit de biens, le gestionnaire demande également la production d'une attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré. Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature du bien ainsi que la période de mise à disposition.

Les dépenses de tiers sont déclarées au réel. Par ailleurs, le tiers doit attester que les dépenses qu'il présente et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE (hors Erasmus plus).

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

**c) Les dépenses directes de prestation**

Les dépenses directes de prestation concernent les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération. Ces dépenses doivent également faire l'objet d'une mise en concurrence conforme à la réglementation applicable à la structure. Il peut s'agir de dépenses directes réalisées par la structure ou de dépenses de tiers ou en nature.

➤ **Dépenses de tiers et en nature**

Des dépenses de tiers ou en nature peuvent être déclarées sur ce poste (exemple : prestation prise en charge par un partenaire tiers, etc.). Ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses acquittées par le bénéficiaire (publicité, mise en concurrence le cas échéant, conservation des pièces justificatives, etc.). Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et, le cas échéant, de l'acquittement des dépenses considérées.

L'estimation du montant valorisé dans le cas d'une dépense de prestation en nature doit avoir été réalisée par le porteur de projet sur la base de la valeur marchande du bien ou du service considéré, et validée par le gestionnaire. Dans le cas d'apports à titre gratuit de services, le gestionnaire demande également la production d'une attestation de service rendu. Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature de la prestation ainsi que la période de réalisation.

Les dépenses de tiers sont déclarées au réel. Par ailleurs, le tiers doit attester que les dépenses qu'il présente et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE (hors Erasmus plus).

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont équilibrées en dépenses et en ressources.



### **Certification qualité**

L'article 6 de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a introduit de nouvelles normes en termes de qualité qui reposent sur un référentiel unique pour tous les organismes qui concourent au développement des compétences et sollicitent des financements publics ou mutualisés auprès des acteurs suivants : les opérateurs de compétences, l'Etat, les Régions, la Caisse des dépôts et consignations, Pôle emploi, le fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, la commission mentionnée à l'article L.6323-17-6 du Code du travail (agrée dans chaque région par l'autorité administrative pour prendre en charge financièrement les projets de transition professionnelle).

Cette certification Qualiopi est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Elle est exigée à la date de conclusion de la convention avec le financeur ou à la date de son accord de prise en charge. Ainsi, si un organisme certifié perd sa certification par la suite, les financements engagés peuvent être maintenus.

Dans le cadre d'opérations financées par le FSE+ ou le FTJ, comprenant la délivrance de prestations dédiées au développement de compétences (actions de formation, bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience, apprentissage), il faut donc s'assurer :

- Que les prestataires figurent dans la liste des organismes de formation certifiés Qualiopi (en accès libre sur la plateforme ouverte des données publiques françaises [data.gouv.fr https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/](https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/)). Cette liste étant mise à jour très régulièrement, il est conseillé d'en conserver une copie ;
- Que ces prestataires détiennent un certificat Qualiopi délivré par un organisme certificateur ou un organisme autorisé par le comité français d'accréditation (le COFRAC), qu'ils devront pouvoir produire en cas de besoin, par exemple s'ils n'étaient pas identifiés sur la liste publique ou si celle-ci comportait une erreur sur le périmètre de leur certification (ce périmètre pouvant englober la totalité ou seulement une partie des prestations dédiées au développement de compétences).

Tout organisme de formation déclaré est soumis à l'obligation de certification qualité, pour les formations qu'il réalise directement et celles qu'il sous-traite partiellement ou en totalité. Il porte la responsabilité de la qualité pour son sous-traitant. Dans le cas où il ne réalise aucune formation lui-même et sous-traite la réalisation de l'ensemble des actions de formation à des sous-traitants, il devra mettre en place les dispositions nécessaires pour être

en mesure de s'assurer du respect du référentiel national qualité par ses sous-traitants ; le non-respect de ces critères constituant une non-conformité majeure (cf. [faq\\_certification-qualite.pdf \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)).

#### **d) Les dépenses liées aux participants**

Les dépenses liées aux participants sont générées par les participants accompagnés dans le cadre de l'opération et peuvent comprendre notamment leurs salaires et indemnités de stage, leurs frais de déplacements, de restauration, d'hébergement... Il peut s'agir de dépenses directes réalisées par la structure ou de dépenses de tiers ou en nature.

#### **e) Les dépenses indirectes**

Par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (exemple : frais d'électricité, abonnements téléphoniques, etc.). Aucune dépense indirecte ne peut être déclarée au réel dans les opérations FSE+/ FTJ.



Les services gestionnaires peuvent définir des règles d'éligibilité spécifiques à chacun des postes de dépenses dans leurs appels à projets.



Les postes de dépenses non prévus par un appel à projets sont ouverts dans « Ma démarche FSE+ » mais doivent être saisis avec une valeur nulle en dépenses. Il en va de même des postes de dépenses que le porteur de projets n'a pas prévu dans son plan de financement quand bien même l'appel à projets les autoriserait. Les dépenses saisies avec un montant à 0 euro et autorisées par l'appel à projets ne pourront donner lieu à déclaration de dépenses en cours d'exécution de l'opération qu'après conclusion d'un avenant à la convention qui sera signé avec le porteur de projet si son projet a été retenu en comité de programmation.

#### **f) Respect des procédures d'achat et de mise en concurrence**

Au regard des dispositions du Code de la commande publique s'appliquant à certains porteurs de projet, et de l'exigence de sécurisation des dépenses inhérente à une opération cofinancée par du FSE+ ou du FTJ, l'autorité de gestion a déterminé les règles suivantes en matière de procédures d'achat et de mise en concurrence :

**En dessous de 40 000 euros HT<sup>2</sup>, les bénéficiaires, soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes :**

- Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ;

---

<sup>2</sup> Le seuil en-dessous duquel une procédure n'est pas requise est de 40 000 euros HT depuis le 1er janvier 2020. La procédure d'achat s'analyse au regard des seuils fixés par la réglementation applicable à la date de l'achat.

- Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ;
- Entre 15 000 euros et moins de 40 000 euros HT : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

#### **A partir de 40 000 euros HT :**

**a/ Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique** appliquent les modalités suivantes : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

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

**b/ Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique** appliquent les dispositions de la réglementation nationale.

A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services, sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452.

### 3.5. Ressources

Selon le principe de complémentarité, le FSE+/FTJ n'intervient en principe qu'en cofinancement d'un projet. Un porteur doit donc trouver d'autres co-financeurs, ou disposer de sa propre trésorerie.

Le taux d'intervention du FSE+ / FTJ doit être au minimum de **10%**. Ce taux de cofinancement minimal s'apprécie au moment de l'instruction et pourra être diminué lors de la réalisation de l'action, en raison d'un cofinancement non prévu au conventionnement de l'opération notamment. Ce taux est à respecter pour tous les dossiers sélectionnés dans le cadre d'un appel à projets publié après la publication de ce guide.

Les ressources valorisées sur un projet FSE+/FTJ désignent les financements mobilisés en contrepartie du cofinancement européen sollicité pour la mise en œuvre du projet. Les ressources peuvent être constituées de :

- **Subventions** : elles proviennent de structures publiques ou privées pour réaliser tout ou partie du projet, et doivent à ce titre être mobilisées en contrepartie.

Les subventions peuvent être affectées intégralement (si le périmètre physique et temporel est identique) ou partiellement (si ce même périmètre diffère) à l'opération.

S'il dispose de l'acte juridique d'engagement du cofinancier (convention, arrêté) ou, à défaut, d'une attestation de cofinancement ou d'une lettre d'intention signée par ce cofinancier, le porteur joint une copie de ce document à sa demande de subvention.



Si l'acte d'engagement ne comporte aucune mention d'un cofinancement européen, le cofinancier de la subvention nationale doit transmettre, au plus tard au moment du dépôt du bilan, **une attestation de non-mobilisation des crédits européens (disponible sur Confluence : [\[21-27\] Modèle d'attestation d'absence de mobilisation de crédits européens \(hors Erasmus plus\) - Ma Ligne FSE - Porteurs de projets - Confluence \(klee-in-touch.fr\)](#))** précisant que cette aide financière ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit (hors Erasmus + le cas échéant) et **qu'elle n'est pas mobilisée intégralement en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à la présente opération.**

En cas d'affectation partielle, il est nécessaire que la quote-part utilisée pour ne valoriser qu'une partie de la subvention soit justifiée. Par conséquent, si les subventions de cofinancement couvrent un périmètre financier plus large que le périmètre de l'opération FSE+ / FTJ, et que le porteur de projet ne dispose pas des documents précités dans lequel le financeur spécifie le montant de la subvention affectée au projet, il doit alors indiquer ce montant et la méthode utilisée pour le déterminer. Celle-ci peut reposer sur un mode de calcul basé sur une clé physique (exemple : nombre de participants éligibles au titre de l'opération FSE+ / FTJ sur nombre de participants éligibles à la subvention de cofinancement) ou des périmètres temporels clairement identifiables.

- **Autofinancement** : cette ligne permet d'équilibrer le plan de financement en dépenses et en ressources. Ainsi, elle est calculée automatiquement par Ma démarche FSE + par la différence entre le montant du coût total éligible prévisionnel et le total du montant FSE+ / FTJ demandé et des ressources externes publiques et privées prévisionnelles ;
- **Recettes** : les recettes correspondent à des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération. Si l'opération portée par le candidat génère des recettes, il l'indique dans la partie ressources du plan de financement ;
- **Contributions de tiers** : il s'agit de la contrepartie des dépenses acquittées par des organismes tiers. Ces contributions sont automatiquement équilibrées en dépenses et en ressources dans le plan de financement ;
- **Contributions en nature** : il s'agit de la contrepartie des dépenses en nature. Ces contributions sont automatiquement équilibrées en dépenses et en ressources dans le plan de financement.

### 3.6. Equilibre en dépenses et en ressources

Le budget prévisionnel présenté dans la demande doit être équilibré en dépenses et en ressources, cela implique que :

- Le montant total des dépenses prévisionnelles est égal au montant des ressources prévisionnelles ;

- Les dépenses de tiers sont compensées en ressources par des contributions de tiers. Ces dépenses font l'objet d'un décaissement par le tiers ;
- Les dépenses en nature (valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services à la réalisation du projet) sont compensées en ressources par des « contributions en nature » du même montant.

Attention, le porteur doit renseigner dans sa demande le montant de la subvention FSE+/ FTJ qu'il sollicite en cofinancement de son opération. En l'absence d'un montant renseigné, la demande de subvention sera déposée à zéro. Le porteur de projet, pour renseigner ce montant, doit se référer au taux de cofinancement maximum prévu par l'appel à projets afin de s'assurer de ne pas le dépasser dans son plan de financement.

#### 4. Attestation d'engagement

Pour clore le dépôt de la demande, une attestation d'engagement doit être signée électroniquement par le responsable légal de la structure, ou son délégué le cas échéant, confirmant la capacité du représentant légal à engager juridiquement la structure et solliciter un financement FSE+ ou FTJ pour la réalisation du projet décrit dans la demande de subvention. Ce document est obligatoire afin de valider et déposer la demande. La procédure de signature électronique de cette attestation est décrite dans le manuel utilisateur consacré au dépôt de la demande de subvention.

Une fois l'attestation d'engagement signée électroniquement, la demande est automatiquement transmise au service gestionnaire.



Le porteur de projet doit s'assurer que le numéro de téléphone indiqué pour le représentant légal ou son délégué est un numéro de portable. En effet un code sera envoyé sur le numéro indiqué durant le processus de signature électronique.

#### 5. Examen de la recevabilité de la demande de subvention par le gestionnaire

Une fois la demande déposée, le service gestionnaire en étudiera la recevabilité afin de s'assurer que le porteur de projet a transmis toutes les pièces attendues au regard de son statut (la liste des pièces requises diffère en fonction du type de candidat porteur de projet) et que celles-ci sont conformes. Cette étape est obligatoire avant de pouvoir instruire la demande de subvention.

L'examen de la recevabilité de la demande de subvention porte d'abord sur le document attestant la capacité du représentant légal et sur la délégation de signature. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit l'instructeur demande une modification au porteur (transmission de nouveaux documents). Dans ce cas, le porteur pourra procéder aux modifications demandées sans que cela n'impacte la date initiale de dépôt (qui est donc conservée) ;
- Soit l'instructeur demande une nouvelle signature de la demande de subvention car la personne qui a signé initialement ne dispose pas de la capacité pour engager

juridiquement la structure. Dans ce cas spécifique, le porteur pourra redéposer, au titre de l'appel à projets, le dossier de demande d'aide signé par la personne ayant capacité juridique pour le faire, même si cet appel à projets est clos.

Parmi les éléments suivants, en fonction du statut juridique du porteur de projet, sont attendues certaines des pièces suivantes (se référer au tableau ci-après pour connaître la liste des pièces spécifiques à chaque porteur) :

- Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC : sur le RIB le nom de la structure porteuse de projet doit figurer explicitement ;
- Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) : tout document officiel permettant de présenter les activités de la structure peut être fourni ;
- Compte de résultat et bilans des 3 derniers exercices clos : ces documents doivent être approuvés comptablement (par le comptable public, un commissaire aux comptes, l'expert-comptable ou le trésorier). Si la demande est déposée avant la clôture de l'exercice comptable de l'année N-1, les derniers comptes de résultat et bilans fournis devront être ceux de l'année N-2. Les comptes approuvés de l'année N-1 pourront être demandés au cours de l'instruction du dossier s'il y a lieu ;



S'agissant de structures porteuses nouvellement créées, le service gestionnaire peut demander les statuts, le budget prévisionnel de la structure et le prévisionnel de trésorerie (ou plan de trésorerie) ainsi que tout document qui lui paraît pertinent pour apprécier la capacité administrative et financière de ladite structure. Si la nouvelle structure est née de la fusion de plusieurs personnes morales de droit privé, le porteur doit fournir le contrat de fusion et, pour chacune des parties prenantes au contrat, le compte de résultats et le bilan des trois derniers exercices. **En tout état de cause**, le soutien à des structures nouvellement créées doit faire l'objet d'une analyse de risques spécifique afin de s'assurer de la solidité financière de la structure.

- Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture pour les associations ;
- Statuts : les statuts signés sont requis ;
- Attestation sur l'honneur certifiant que la TVA n'est pas récupérable ou attestation fiscale de non- assujettissement à la TVA (uniquement pour les opérations dont le coût total est supérieur à 5 000 000 euros (TVA incluse)) ;
- Document attestant de l'accord du tiers pour la valorisation des dépenses de tiers ou en nature : il peut s'agir d'une convention de mise à disposition ou, au stade de la recevabilité, d'un courrier signé de la part du tiers ;
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement : en fonction de la structure il peut s'agir d'un procès-verbal d'assemblée générale ou de tout autre document équivalent, ce document doit être signé. Ce document doit faire une référence explicite au projet déposé et à son plan de financement (montant FSE+/ FTJ sollicité) ;

- Convention constitutive : dans le cas d'un GIP, la convention signée doit être fournie ainsi que la copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive ;
- Extrait kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné ;
- Dernière liasse fiscale de l'année concernée pour les entreprises.

Le porteur de projet peut transmettre toute pièce complémentaire (exemple : modèles de pièces type lettres de mission) permettant d'éclairer le projet et de faciliter le travail d'instruction.

L'analyse de ces pièces n'est possible que lorsque le document attestant la capacité du représentant légal et la délégation de signature ont été vérifiés. Le gestionnaire peut demander une modification ou un complément sur une ou plusieurs pièces au porteur. Cette demande de pièces complémentaires n'impacte pas la date de dépôt de son dossier.

Un dossier est considéré recevable lorsque l'ensemble des pièces du dossier nécessaire à son instruction est présent et conforme. Lorsque le gestionnaire déclare la demande de financement recevable, l'instruction du projet peut débuter.

A compter de la déclaration de recevabilité, la saisie des informations relatives aux participants dans « Ma démarche FSE+ » est possible.

Récapitulatif des pièces à joindre en fonction du statut juridique de l'établissement porteur :

	Collectivité/ Établissement public	Association /Fondation	Etat	GIP	Entreprise	Autre structure privée
Document attestant de la capacité du représentant légal	X	X	X	X	X	X
Délégation de signature	X	X	X	X	X	X
RIB avec IBAN et BIC (sauf projets portés par l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public local)	X	X	X	X	X	X
Attestation sur l'honneur ou attestation fiscale de non-assujettissement à la TVA incluse	X	X	X	X	X	X
Présentation de la structure (plaquette ou dernier rapport annuel d'exécution)	X	X	X	X	X	X
Comptes de résultats et bilans des 3 derniers exercices clos		X			X	X
Document attestant de l'accord du tiers en cas de dépenses de tiers ou en nature	X	X	X	X	X	X
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	X			X		
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture		X				
Statuts		X				
Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive				X		
Convention constitutive				X		
Extrait Kbis ou inscription au registre /répertoire concerné					X	
Dernière liasse fiscale de l'année écoulée					X	