

## ANNEXE 1 – REGLES GENERALES APPLICABLES AUX BENEFICIAIRES

### **Ma Démarche FSE 2014-2020 :**

Dans le cadre de la nouvelle programmation FSE 2014-2020, la DGEFP a mis en place la dématérialisation avec la mise en place d'une plate-forme Ma Démarche FSE (<https://ma-demarche-fse.fr>). L'ensemble des échanges entre l'organisme Intermédiaire Pivot et le bénéficiaire doit se faire uniquement via le système d'information Ma Démarche FSE, sur lequel a été déposé le dossier de demande de subvention.

La dématérialisation implique que les justificatifs soient transmis exclusivement sur cette plate-forme. De ce fait, toutes les pièces devront être numérisées dans une qualité permettant une lecture confortable à l'écran et permettant une impression lisible. Le bénéficiaire veillera à nommer ces fichiers de façon à ce que chaque pièce puisse être facilement identifiable.

### **Respect des obligations FSE :**

Pour rappel, l'octroi d'une aide au titre du Fonds Social Européen oblige les organismes bénéficiaires à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques et à l'ensemble des règles communautaires et nationales relatives aux fonds européens.

- Les principes horizontaux de l'union européenne doivent être respectés, sinon spécifiquement visés, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée. Dans le cadre du Programme Opérationnel Nationale FSE 2014-2020, 3 principes sont mis en avant. Dans le cadre de la programmation du PLIE Rochefort Océan, seul 2 principes horizontaux doivent être pris en compte : l'égalité entre les hommes et les femmes et l'égalité des chances et lutte contre les discriminations.
- Lorsqu'il réalise son opération, l'organisme intermédiaire respecte le droit communautaire et le droit national applicable : règle de concurrence, de passation des marchés publics, ...
- L'organisme bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'opération qu'il met en œuvre (voir annexe 2).
- L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et ses annexes.
- 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 uniquement, à minima par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources et d'une explication des clés de répartition utilisées.
- En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme bénéficiaire remet au service gestionnaire les demandes d'avance, les bilans intermédiaires et finals selon les modèles établis, aux dates prévues par la convention et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.

- Seules les dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de paie, fiches de frais, ...) peuvent-être retenues. Certaines dépenses peuvent-être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité totale de l'organisme bénéficiaire. Toutefois, l'organisme intermédiaire pourra appliquer les coûts simplifiés permettant de faire état des dépenses calculées de manière forfaitaire selon les règles en vigueur.
- Lors du bilan final, le caractère acquitté de la dépense résulte d'une liste des pièces des dépenses, visée par le comptable public (pour les organismes publics) et par un commissaire aux comptes externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif. A défaut, l'organisme intermédiaire devra transmettre la totalité des relevés bancaires permettant d'attester de ces dépenses.
- L'organisme intermédiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, effectué par le service gestionnaire ou pour toute autorité habilitée. Il présente aux agents du contrôle tous documents ou pièces établissant la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues.
- Conformément à la convention, l'organisme intermédiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces pendant une durée déterminée sur sa convention et d'indiquer la méthode d'archivage qu'il met en place, pour la conservation de ces pièces.

### **Options des coûts simplifiés :**

Afin de réduire les risques d'erreur dans les déclarations de coût, la Commission Européenne a souhaité encourager la simplification sur la justification des coûts en mettant en place des taux forfaitaires. La mise en place de la forfaitisation, évite aux porteurs de projets, d'avoir à justifier leurs dépenses déclarées par des pièces comptables.

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, l'utilisation d'options de coûts simplifiés est fortement conseillé et obligatoire pour les opérations présentant un montant total d'aide publique inférieur ou égal à 50 000 €uros.

3 taux forfaitaires sont disponibles pour les porteurs de projets sur Ma Démarche FSE :

- Pour calculer les coûts indirects :
  - 15% des dépenses directes de personnel
  - 20% des dépenses directes (hors prestations de service)
- Pour calculer l'ensemble des coûts restants d'un projet :
  - 40% des dépenses directes de personnel

### **Suivi du temps des personnels affectés à l'opération :**

Conformément au décret d'éligibilité n°2016-279 et de son arrêté du 8 mars 2016, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017, l'organisme bénéficiaire doit justifier, tout au long de l'opération, la quotité de temps, partielle ou totale, des personnels en charge de mettre en l'œuvre l'opération, pour permettre de valoriser leurs dépenses de rémunération.

- ***Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération,***
  - Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion ;
  - Lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. »
  
- ***Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée,*** y compris sur une période de temps prédéterminée, l'organisme bénéficiaire doit fournir les fiches de poste ou les lettres de missions (précisant les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet, ...) et/ou les contrats de travail. Tous ces documents, pour être recevable, doivent-être validés par l'Organisme Intermédiaire Pivot de la Communauté d'agglomération Rochefort Océan et signés/datés par le salarié et son responsable hiérarchique.

### **Suivi des participants :**

Dans le cadre de la nouvelle programmation 2014-2020, la Commission Européenne a renforcé le dispositif de suivi et d'évaluation des participants. Désormais les opérations dites de « soutien aux personnes » doivent remonter un certain nombre d'information concernant le suivi des participants, via Ma Démarche FSE.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive, ces données, via le logiciel VieSION PLIE et s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information, avant importation sur Ma Démarche FSE. Pour cela, le bénéficiaire peut s'appuyer sur la coordination du PLIE Rochefort Océan pour toutes les modalités de saisie et d'importation sur Ma Démarche FSE.