MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS
Liberté
Égalité
Fraternité

Cofinancé par
l'Union européenne

GUIDE DES PROCÉDURES

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

INSTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT (GESTIONNAIRE)

Version	Date	Commentaire
3	Février 2024	Parties modifiées : 3.3 Eligibilité du public et collecte des données participants : complément d'information sur les opérations de l'OS L (cf. p. 11). 3.4 Capacité du porteur de projet : analyse du compte de résultats et du bilan pour les porteurs de droit privé (cf. p. 12), analyse pour les structures nouvellement créées (cf. p. 14), cas des fonctions support et d'encadrement (cf. p. 15). 4. Respect de la réglementation sur les aides d'Etat : mise à jour à la suite de l'entrée en vigueur des nouveaux régimes cadre exemptés de notification et de la révision du règlement « de minimis » et du règlement « de minimis Sieg » (cf pages 24 et suivantes). 5.2 Dépenses : conditions relatives à la location de matériels ou locaux (cf p. 34), attestation sur l'absence de double financement pour les dépenses de tiers (Cf pages 34, 36, 37, 38). 5.3 Ressources : taux d'intervention minimum FSE+/FTJ abaissé à 10% (cf. p. 40), informations complémentaires sur les conditions d'utilisation de l'attestation de non-mobilisation des crédits européens (cf. p. 41).

Sommaire

1. Critères de sélection : procédure 5

2. Eligibilité du projet 6
2.1. Eligibilité au regard du programme et de l'appel à projets 6
2.2. Eligibilité au regard des critères de sélection 7
2.3. Eligibilité temporelle 7
2.4. Eligibilité géographique 8
2.5. Typage du porteur de projet 8

3. Analyse du projet 8
3.1. Contenu et finalités 8
3.2. Respect des principes horizontaux 9
3.3. Eligibilité du public et collecte des données participants 9
3.4. Capacité du porteur de projet 12
a) Modalités de suivi financier 12
b) Viabilité financière 12
c) Moyens humains affectés au projet 14
3.5. Modalités de suivi de la réalisation 15
3.6. Collecte des données « entités » 15
3.7. Publicité 15
3.8. Codification des opérations 16
a) La codification règlementaire 16
b) La codification de l'autorité de gestion 21
3.9. Prévention de la fraude 23

4. Respect de la réglementation sur les aides d'Etat 24
4.1. Réglementation applicable 24
4.2. Méthode d'analyse 25
4.3. Le cas particulier des aides « de minimis » 27
4.4. Prise en compte de la présence d'intermédiaires transparents 27

5. Analyse du plan de financement 28
5.1. Profils de plan de financement 28
5.2. Dépenses 28
a) Analyse des dépenses présentées au réel 29
b) Dépenses de personnel 30
c) Dépenses de fonctionnement 34
d) Dépenses de prestations 35
e) Dépenses liées aux participants 37
f) Dépenses indirectes 37
g) Respect des procédures d'achat et de mise en concurrence 37
5.3. Les ressources 39

6. Vérification de l'absence de double financement 40

7. Finalisation du rapport d'instruction 41
7.1. La fiche synthétique 41
7.2. L'avis motivé 42

L'instruction consiste pour le service gestionnaire à analyser d'une part les actions pour lesquelles le porteur souhaite un cofinancement par le FSE+ ou le FTJ, les objectifs poursuivis par le projet et les moyens (humains, financiers) mis en œuvre pour le réaliser, et d'autre part sa capacité à respecter les obligations liées à un financement européen afin de donner un avis sur l'opportunité de son financement.
Pour ce faire, le service gestionnaire peut également recourir à des expertises extérieures (services ou entités ayant une expertise sur la thématique du projet).

L'instruction donne lieu à des échanges entre le service gestionnaire et l'organisme porteur de projet, et peut amener à des demandes de compléments ou de modifications de la demande.

L'instruction est une étape essentielle de la piste d'audit car une instruction de bonne qualité permet de limiter le risque de constater des irrégularités lors du contrôle de service fait (CSF). L'instructeur doit donc s'assurer que l'ensemble des conditions sont réunies pour une justification conforme des dépenses et des ressources du projet et des conditions de sa réalisation. Son rôle est également d'accompagner et d'informer le porteur de projet sur ses obligations afin de préparer les demandes qui lui seront faites lors du contrôle de service fait.

L'annexe technique et financière de la convention sera établie sur la base de la dernière version de la demande validée par le service gestionnaire à l'issue de l'instruction. Il est donc nécessaire que l'ensemble des éléments permettant un suivi financier, quantitatif et qualitatif du projet y soient clairement définis.

Le rapport d'instruction est validé par le gestionnaire et le chef de service et horodaté dans « Ma démarche FSE+ », avant le passage en comité de programmation. Le chef de service doit obligatoirement valider les rapports d'instruction réalisés par les gestionnaires de son équipe.

Les demandes abandonnées par les porteurs de projet sont dispensées d'une présentation en comité de programmation.

L'analyse aboutit à un avis favorable ou défavorable du service gestionnaire, présenté au comité de programmation qui rend également son avis. C'est la décision de l'autorité de gestion déléguée (AGD) / organisme intermédiaire (OI), à la suite de l'avis du comité, qui sera notifiée au porteur de projet.

La piste d'audit des dossiers FSE+ et FTJ étant dématérialisée, l'instruction est réalisée dans le module « rapport d'instruction » de « Ma démarche FSE+ ».

⚠ Toutes les demandes de financement déposées dans « Ma démarche FSE+ » et déclarées recevables doivent être instruites et présentées en comité de programmation.

Si des éléments de la demande de subvention nécessitent d'être revus, le service gestionnaire doit adresser une demande de modification au porteur de projet dans le cadre de l'instruction.

Sur les aspects techniques liés à « Ma Démarche FSE+ », le manuel « instruction » est disponible sur Ma Ligne FSE (Confluences). [21-27] MDFSE+ - Manuel pour l'instruction d'une demande de subvention - Ma Ligne FSE - Confluence (klee-in-touch.fr)

1. Critères de sélection : procédure

Pour la programmation 2021-2027, conformément à l'article 73 du Règlement (UE) n° 2021/1060, l'autorité de gestion doit établir et appliquer des critères et procédures de sélection des opérations qui sont non discriminatoires et transparents, assurent l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'égalité entre les femmes et les hommes et tiennent compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Ces critères et procédures s'appliquent à tous les fonds (FSE+ et FTJ) et à toutes les opérations, y compris celles gérées par les organismes intermédiaires, sous la supervision de l'autorité de gestion.

Les critères de sélection[1] sont fixés dans les appels à projets. Ils concernent le respect :

- De principes horizontaux règlementaires ;
- De critères de priorisation communs, définis par l'autorité de gestion au niveau national, et spécifiques, définis par chaque autorité de gestion déléguée ou organisme intermédiaire, le cas échéant ;
- De règles d'éligibilité communes, et spécifiques le cas échéant.

Une grille d'analyse des critères de sélection, transmise par la DGEFP, sert de support au service instructeur pour apprécier l'application de ces critères et, le cas échéant, prioriser les dossiers. Une grille doit être complétée par appel à projets. Chaque grille doit comporter l'ensemble des opérations déposées au titre d'un même appel à projets.

A l'issue de la date butoir d'un appel à projets, le service instructeur doit passer en revue l'ensemble des demandes de subvention déposées pour déterminer si le montant de l'enveloppe financière prévue pour l'appel à projets a été dépassé :

- S'il n'est pas dépassé, les demandes peuvent être instruites au fil de l'eau et la grille d'analyse complétée au fur et à mesure (un onglet par comité auquel des opérations d'un même appel à projets sont présentées, et un onglet synthèse mis à jour au fur et à mesure des comités) ;
- S'il est dépassé, une priorisation des dossiers doit être effectuée. Pour faciliter le travail d'instruction, il est conseillé de faire une première analyse globale des dossiers pour déterminer dans un premier temps les projets intégralement inéligibles à l'appel à projets, de manière à instruire et présenter ces dossiers en premier lieu. Les dossiers restants devront être hiérarchisés dès que le niveau d'instruction le permet et avant passage en comité.

Si les dossiers d'un appel à projets sont instruits par des instructeurs différents, il convient de prévoir les modalités d'analyse en interne. Si l'enveloppe prévue pour un appel à projets est dépassée, il peut par exemple être prévu une réunion où l'ensemble des gestionnaires et le chef de service statuent sur la priorisation des dossiers. Si l'enveloppe prévue n'est pas dépassée, chaque dossier peut être jugé individuellement au regard des critères de sélection. Il conviendra de définir en interne à quel moment un dossier peut devenir défavorable au regard des critères de priorisation (par exemple : X nombre de critères indiqués comme « insuffisants », ou tout autre système de pondération).

Si le service instructeur juge que toutes les demandes de subvention d'un appel à projets répondent de manière optimale à l'ensemble des critères de sélection mais que l'enveloppe est dépassée, les plans de financement présentés dans les demandes de subvention peuvent

[1] Voir partie « Appels à projet » du guide des procédures

être ajustés lors de l'instruction des dossiers. Cet ajustement peut se faire via une baisse du taux de cofinancement FSE+/FTJ pour l'ensemble des porteurs de projets. Il est également possible de diminuer le périmètre des actions et ainsi de baisser le montant total de ces actions. Il convient néanmoins de veiller à ce que cela résulte d'un échange avec les porteurs de projets et qu'une égalité de traitement entre ces derniers soit respectée et tracée.

2. Eligibilité du projet

L'instructeur examine l'éligibilité du projet dans sa globalité, à savoir l'éligibilité au programme, à la subvention globale le cas échéant, et à l'appel à projets ainsi que l'éligibilité géographique et temporelle du projet.

2.1. Eligibilité au regard du programme et de l'appel à projets

Dans le cadre de l'élaboration des programmes européens pour la période 2021-2027, un accord de partenariat et un accord-cadre national ont été conclus pour fixer notamment les lignes de partage entre autorités de gestion françaises des fonds européens. Pour assurer le respect de ces accords, il convient d'être particulièrement vigilant sur les opérations ciblant exclusivement des publics visés par les autres fonds comme :

- Les ressortissants de pays tiers. Les opérations ciblant exclusivement ces publics relèvent du Fonds Asile, Migration et Intégration (FAMI) ;
- Les salariés et exploitants agricoles, ainsi que les marins pêcheurs. Les opérations ciblant exclusivement ces publics relèvent du respectivement du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et du Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture (FEAMPA).

L'éligibilité des actions d'une opération FSE+/FTJ doit se regarder en plusieurs étapes : les actions prévues doivent d'abord correspondre au programme national FSE+/FTJ, puis aux accords locaux sur les lignes de partage, aux Plans Territoriaux de Transition Juste dans le cas du FTJ et enfin à l'appel à projets, et être positionnées sur la priorité et l'objectif spécifique (OS) appropriés de l'appel à projets.

⚠ Si une demande de subvention est déposée par un opérateur sur la mauvaise priorité ou le mauvais objectif spécifique du programme, il n'est pas possible, lors de l'instruction, de réorienter le projet : la demande devra être abandonnée et une nouvelle demande devra être déposée sur le bon couple priorité / OS si la période d'ouverture de l'appel à projets le permet encore.

Si les appels à projets sont réputés, par nature, conformes au programme et aux accords locaux sur les lignes de partage, ils peuvent néanmoins être plus restrictifs en termes d'objectifs, d'actions, de public cible, etc. Le périmètre de la demande doit être intégralement conforme à l'appel à projets auquel l'opération sera rattachée.

A titre d'exemple un projet au bénéfice « *notamment de demandeurs d'emploi* » ne pourra pas être financé au titre d'un appel à projets qui vise « *exclusivement* » les demandeurs d'emploi. Il conviendra dans ce cas de demander au porteur de projet de modifier sa demande pour ne retenir que le périmètre strictement éligible à l'appel à projets. La non-conformité des actions de l'opération ou du public visé par le projet au programme ou à l'appel à projets doit entrainer l'inéligibilité du projet, donc la présentation du dossier avec un avis défavorable au comité de programmation.

2.2. Eligibilité au regard des critères de sélection

Dans son rapport, l'instructeur doit justifier du respect des critères de sélection et des règles d'éligibilité spécifiques à l'appel à projets. Pour motiver sa réponse, l'instructeur peut faire référence à la grille d'analyse des critères de sélection (voir rubrique *supra*) pour indiquer comment se situe la demande au regard de ces critères (quels critères sont pris en compte de manière optimale, partielle, insuffisante, ou quelle note ou moyenne a obtenu le dossier si un système de pondération/ notation a été choisi).

Durant la phase d'instruction, si l'instructeur constate que le porteur de projet ne répond pas de manière suffisamment précise à l'un de ces critères ou ne respecte pas une règle d'éligibilité, il peut lui demander des compléments ou corrections (exemple : donner plus d'informations sur un principe horizontal ou se conformer au taux d'affectation minimum des personnels sur l'opération). Les demandes de compléments ou de corrections concernant les critères de sélection doivent être réalisées directement dans les parties du rapport d'instruction concernées.

Le non-respect d'un ou plusieurs critères de sélection à l'issue de la phase d'instruction doit entrainer l'inéligibilité du projet, donc la présentation du dossier avec un avis défavorable en comité de programmation.

2.3. Eligibilité temporelle

Plusieurs éléments concernant l'éligibilité temporelle de l'opération doivent être vérifiés lors de la phase d'instruction :

- Les limites temporelles du programme doivent être respectées. Conformément à l'article 63.2 du règlement (UE) n° 2021/1060, le programme prévoit que la période de réalisation d'une opération puisse s'étendre entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029, période d'éligibilité des dépenses FSE+/FTJ ;
- L'opération doit également respecter les limites temporelles de l'appel à projets. L'appel à projets indique la durée maximale prévue pour les opérations visées (dans la limite de 48 mois) et la période durant laquelle cette opération peut être réalisée ;
- En outre, toute demande de subvention au FSE+/FTJ doit être déposée avant la fin de réalisation de l'opération, conformément aux dispositions de l'article 63.6 du règlement (UE) n° 2021/1060 ;
- De surcroît, pour les projets qui relèvent d'un régime d'aides d'Etat exempté, l'effet incitatif de l'aide doit également être respecté.

  En effet, pour être régulières, les aides accordées dans le cadre des régimes exemptés doivent avoir un effet incitatif. 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. Le gestionnaire doit ainsi vérifier que l'opération n'était pas commencée avant le dépôt de la demande de financement FSE+ / FTJ ou à défaut qu'une demande d'aide a été faite auprès d'un autre financeur public pour ce projet.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'aide demandée est irrégulière et le projet ne peut pas être cofinancé. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'instruire la totalité du projet, un avis motivé défavorable doit être rendu.

⚠ Concernant l'effet incitatif, l'éligibilité temporelle du projet est vérifiée au regard de la date de dépôt de la demande de financement et non de sa date de recevabilité.

2.4. Eligibilité géographique

Le service instructeur doit s'assurer que la réalisation du projet est prévue sur un territoire respectant les critères d'éligibilité géographique définis dans les programmes et dans les appels à projets, le cas échéant. Les réalisations et retombées du projet, décrites par le porteur, doivent effectivement bénéficier à ces territoires, les actions mises en œuvre doivent s'inscrire dans un projet global cohérent et il doit être possible de mesurer les effets sur les publics ciblés.

⚠ L'éligibilité géographique sur le programme national FTJ nécessite une vérification précise. Un échange avec le porteur est essentiel sur ce point dans le cadre de l'instruction.

2.5. Typage du porteur de projet

Dans le cadre de l'analyse de l'éligibilité du projet, il est demandé à l'instructeur de vérifier l'exactitude du typage réalisé par le porteur de projet dans sa fiche établissement.

Ce typage est commun à tous les projets d'un opérateur. La fiche organisme pourra toutefois être modifiée à l'instruction d'un projet s'il est constaté que le mauvais type a été sélectionné par le porteur de projet.

Lorsque plusieurs typages peuvent être retenus pour un même porteur de projet, il convient de sélectionner celui se rapprochant de son activité principale.

Un référentiel des types de porteur de projet est téléchargeable dans « Ma démarche FSE+ » afin d'orienter l'instructeur.

3. Analyse du projet

Cette étape porte sur l'analyse de la description du projet, de ses objectifs et de ses principales actions, des publics ciblés, des résultats attendus ainsi que des moyens mis en œuvre.

3.1. Contenu et finalités

Le porteur de projet doit décrire le contexte dans lequel s'inscrit le projet, le besoin auquel il répond par rapport à la thématique et au territoire où se déroule son opération et détailler le contenu de son projet en présentant les résultats qualitatifs et quantitatifs qu'il compte atteindre. Il doit par ailleurs lister les principales actions de son projet et indiquer ce qui les composent et comment elles s'articulent entre elles.

Un projet peut être composé d'actions d'accompagnement de participants et/ ou de soutien aux structures.

Le gestionnaire veille à analyser que le projet réponde aux objectifs du programme sur les thématiques qu'il cible, la cohérence de son objectif global avec sa déclinaison éventuelle en sous-actions, au regard du contexte identifié, et que les résultats soient quantifiables (par exemple : nombre d'accompagnements prévus, nombre d'ateliers collectifs, nombre de réunions ou d'actions d'ingénierie etc.). Il s'agit de déterminer à partir de quand le porteur de projet considère que l'objectif de l'opération est atteint, sur la base de résultats clairement définis et quantifiables qui peuvent être analysés au regard du budget prévisionnel de l'opération afin d'en suivre l'exécution.

3.2. Respect des principes horizontaux

Parmi les principes horizontaux fixés règlementairement pour la programmation 2021-27, trois doivent être justifiés au niveau des opérations :

- **L'égalité entre les hommes et les femmes** : les opérations doivent respecter et favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes aux différentes étapes de la mise en œuvre de l'opération dès lors que le projet comporte des participants, ou dans le cadre d'actions d'ingénierie si ce principe peut s'appliquer (une non prise en compte de ce principe devant rester exceptionnelle et être dument justifiée). La démarche implique une approche d'intégration de la dimension de genre garantissant que toutes les opérations prennent ouvertement et activement en compte leurs incidences sur la situation respective des femmes et des hommes dans la perspective d'une élimination des inégalités. Afin d'être en mesure de fournir la preuve de l'impact à cet égard, le porteur de projet doit indiquer de quelle manière et par quel type d'actions il prend en compte ce principe dès sa demande de subvention. Cette thématique fait par ailleurs l'objet d'un suivi spécifique visant à évaluer le degré d'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et de la dimension de genre dans la définition du projet au sein de la partie « encodage » du rapport ;
- **L'absence de discrimination** : les projets ne doivent pas induire de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- **L'accessibilité des personnes handicapées** : l'accessibilité doit être prise en compte dans toutes les productions (sites internet, plateformes, etc.) et services mis à la disposition du public qui sont cofinancés par les fonds européens. Si l'opération comporte des participants (accompagnement, formation etc.), la prise en compte de l'accessibilité des personnes est vérifiée lors de l'instruction.

L'absence de respect des principes horizontaux (projet allant manifestement à l'encontre de l'un de ces principes) doit entrainer un avis défavorable sur l'opération par le service gestionnaire.

3.3. Eligibilité du public et collecte des données participants

L'éligibilité du public concerne aussi bien les opérations comprenant des participants que les opérations concernant uniquement de l'appui aux structures :

- **Dans le cadre d'une opération comportant des participants**[2], leur éligibilité s'apprécie sur la base de l'appel à projets, certains appels à projets pouvant fixer des règles d'éligibilité du public plus restrictives que le programme.

  Si une condition d'éligibilité n'est pas respectée au niveau d'un participant, un taux d'inéligibilité (nombre de participants inéligibles / nombre de participants pris en compte dans le cadre du contrôle) s'applique à l'ensemble des dépenses retenues dans le cadre du contrôle de service fait. Le gestionnaire doit donc s'assurer dès l'instruction que les justificatifs prévus par le porteur de projet sont recevables et en mesure d'être contrôlés. Par exemple : le critère « jeunes de moins de 30 ans » se justifie par une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour.

  Le gestionnaire doit également s'assurer que le porteur de projet a pris les dispositions nécessaires et suffisantes pour assurer la collecte et le suivi des données liées aux participants. Ainsi, le porteur doit décrire si les questionnaires participants de la DGEFP sont utilisés, comment ils sont remplis (par les participants eux-mêmes, par un conseiller etc.), comment ils sont reportés sur la plateforme « Ma démarche FSE+ », etc. Les consignes données par la DGEFP en matière de saisie/import des données dans « Ma Démarche FSE+ » doivent être rappelées au porteur de projet.

  Si des participants ont déjà été saisis par le bénéficiaire dans le module « indicateurs / participants » de « Ma démarche FSE+ » au moment de l'instruction, il convient de vérifier que les caractéristiques saisies pour ces participants sont cohérentes avec les conditions d'éligibilité déterminées dans le cadre de l'instruction (exemple : s'assurer que, pour une opération visant les moins de 30 ans, les participants renseignés ne dépassent pas 30 ans) ;

- **Dans le cadre d'une opération d'appui aux structures**, le gestionnaire doit analyser le public cible final : par exemple dans le cadre d'une opération de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à destination des chefs d'entreprise ou des services ressources humaines le public cible sera « *les actifs occupés bénéficiant le moins de la formation ou appartenant à un secteur en mutation* » puisque l'opération vise indirectement à améliorer leur situation.

Rappel sur l'obligation de suivi des participants et de collecte des données

La fiabilité et la disponibilité des données permettent de contribuer au pilotage et à la mesure de l'impact des programmes et de faire la preuve de l'efficacité de la politique de cohésion sociale. Les données agrégées ensuite aux niveaux français et européen permettront de mesurer les progrès réalisés au regard des cibles fixées dans le programme.

Les porteurs de projet doivent obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant dès leur entrée dans l'action. Les données saisies relatives aux participants doivent être conformes au public visé par l'opération.

Le suivi des participants fait partie intégrante de la vie du dossier et constitue une aide au pilotage du programme. Faute de renseignement de certaines données, les participants ne pourront être pris en compte dans le cadre de performance du programme.

[2] Par participants on entend les personnes bénéficiant directement d'une intervention du FSE+, qui peuvent être identifiées et auxquelles il est possible de demander des informations (coordonnées, situation à l'entrée de l'opération, etc.) et pour lesquelles des dépenses spécifiques peuvent être prévues. Les personnes intervenant dans la mise en œuvre du projet ne sont pas considérées comme des participants (il s'agit de personnels).

Deux possibilités existent pour renseigner les données des participants : la saisie directe des données relatives aux participants dans le module dédié de « Ma démarche FSE+ » dès lors que le projet est déclaré recevable par le gestionnaire ou l'importation de ces données via les fichiers Excel mis à disposition dans « Ma démarche FSE+ ».

Les données concernant les sorties doivent être renseignées, autant que possible, dans le mois suivant la sortie du participant. La saisie des données obligatoires à l'entrée et à la sortie conditionne le dépôt du bilan final.

Les données obligatoires à l'entrée sont les suivantes[3] :

- Nom ;
- Prénom ;
- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Commune de naissance (est-elle en France ?) ;
- Adresse (sauf si un référent est renseigné) ;
- Un des moyens de contact suivants : téléphone mobile, téléphone fixe, courriel ;
- Si un référent est renseigné, au moins un des moyens de contact suivants : téléphone mobile, téléphone fixe, courriel ;
- Date d'entrée dans l'opération ;
- Activité (en scolarité, étudiant, mineur non scolarisé, retraité ou autre situation) ;
- Réponse à la question : occupe-t-il un emploi ?
- Si oui, type d'emploi ;
- Si non, statut (en formation, en stage, en recherche active d'emploi ou non) ;
- Inscription à Pôle Emploi et à quelle date ;
- Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action.

Les données obligatoires à la sortie sont les suivantes :

- L'opération a-t-elle été achevée par le participant ?
- Si oui, date de sortie et motif de sortie (liste de choix) ;
- A-t-il obtenu une qualification (non obligatoire sur le PN FTJ) ?
- Situation sur le marché du travail à la sortie (liste de choix) ;
- Le participant entame-t-il une nouvelle étape du parcours (non obligatoire sur le PN FTJ) ?

Point de vigilance : pour les participants relevant des opérations de l'OS L, seules les informations suivantes sont obligatoires leur non-renseignement bloquant le dépôt du bilan final : le prénom, le nom, la date de naissance, les dates d'entrée et de sortie dans l'opération[4].

Conformément au Règlement général (UE) n° 2016/679 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la DGEFP à l'adresse suivante : dgefp.protectiondesdonnées@emploi.gouv.fr. Les participants doivent en outre être informés des éléments mentionnés à l'article 116 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

[3] Les questions 7-8 et 9 (reconnaissance de handicap, aides perçues, situation d'exclusion du logement, ressortissants de pays tiers) doivent néanmoins être collectées si le participant donne son accord.

[4] Les questions 7-8 et 9 (reconnaissance de handicap, aides perçues, situation d'exclusion du logement, ressortissants de pays tiers) doivent néanmoins être collectées également pour cet objectif spécifique si le participant donne son accord.

3.4. Capacité du porteur de projet

a) *Modalités de suivi financier*

Le gestionnaire doit s'assurer de la capacité du porteur de projet à retracer les dépenses et les ressources liées au projet. A cet effet, il vérifie que le porteur de projet dispose :

- Soit d'un dispositif de comptabilité analytique dont une ou plusieurs sections correspondent exactement au projet cofinancé par le FSE+ ou le FTJ ;
- Soit d'un système d'encodage des dépenses et ressources spécifique pour l'opération ;
- Soit d'un outil de comptabilité séparée :
  - Qui permette de lister l'ensemble des produits et charges directs du projet, en faisant le lien avec la comptabilité générale de la structure ;
  - Qui soit accompagné d'un enliassement des pièces comptables justificatives. L'enliassement consiste à rassembler dans un même dossier les pièces nécessaires à la justification de l'ensemble des dépenses et des ressources du projet.

b) *Viabilité financière*

Une analyse rapide de la situation financière peut être effectuée **pour les porteurs de projet de droit privé** à partir de deux documents : le compte de résultat et le bilan. Les éléments d'analyse ci-dessous sont généraux et ne tiennent pas compte des situations particulières propres aux structures porteuses de projet. Les ratios et points de vigilance présentés doivent donc toujours être rapportés au cas concret de la structure analysée.

Les annexes comptables sont ainsi utiles pour obtenir des explications sur les principales variations des postes du compte du résultat et du bilan, ce qui peut amener à nuancer une première opinion.

La capacité financière de la structure a une incidence sur la périodicité et sur le nombre des bilans définis dans la convention.

La fragilité financière avérée d'un porteur de projet peut constituer un motif de refus de l'octroi de la subvention si celle-ci est susceptible de faire obstacle au respect par le porteur de ses obligations conventionnelles au risque de mettre en difficulté la structure.

- **Les éléments à vérifier**
  - <u>La structure des ressources et dépenses (à vérifier dans le compte de résultat)</u>
    - *Quel est le résultat comptable ?*

Résultat comptable de l'exercice = total des produits de l'exercice considéré – total des charges de l'exercice considéré.
Il est nécessaire de vérifier si la structure enregistre un résultat excédentaire ou déficitaire. Afin d'étayer cette analyse, il convient d'examiner le résultat comptable de la dernière année considérée et sa variation sur les trois derniers exercices comptables clos.

- *Comment ce résultat a-t-il été obtenu ?*

Le résultat comptable de l'exercice est tributaire du résultat d'exploitation (produits d'exploitation – charges d'exploitation).
Si le résultat d'exploitation de l'exercice est obtenu par la constatation soit d'une charge ou d'un produit exceptionnel, soit d'une charge financière ou d'un produit financier exceptionnel

alors il n'est pas représentatif de la gestion de la structure. C'est pourquoi il est nécessaire de vérifier le résultat sur plusieurs exercices comptables, afin d'appréhender les comptes de la manière la plus fidèle.

- *Quel est le principal mode de financement de la structure ?*

Parmi les produits du compte de résultats, il importe de vérifier ce qui constitue la part principale du total des ressources. Si la ressource la plus importante est une subvention et pèse plus de 25-30 % du total des ressources, la structure est en situation de dépendance financière envers son principal financeur.

- *Quelle est la part des charges exceptionnelles ?*

Enfin, les charges exceptionnelles ne doivent pas représenter plus de 10% du budget et ne pas être récurrentes. En effet, si tel est le cas, cela peut indiquer que la structure se développe en dehors de son cœur de métier.

➢ <u>La solvabilité (à vérifier dans le bilan)</u>

L'épargne d'une structure est sa capacité à faire face à des pertes financières. Le niveau d'épargne peut être déterminé en examinant les capitaux propres de la structure, au passif du bilan. Il s'agit du résultat de l'exercice comptable, des réserves ou des fonds associatifs si le porteur est une association. Ces ressources se distinguent des ressources externes, obtenues par endettement.

Il convient de veiller à ce que les capitaux propres représentent environ 15-20% du total du bilan ou plus. Pour une association subventionnée par le secteur public, les capitaux propres devraient représenter près de 30% du bilan.

- **Les éléments d'alerte**

➢ <u>Dans le compte de résultats</u>

Plusieurs exercices comptables successifs déficitaires peuvent traduire des difficultés de gestion structurelles. Une perte sur un seul exercice comptable peut s'expliquer par des décisions de gestion prises pour palier un aléa conjoncturel.

Des charges financières supérieures à 5-10% du total des recettes peuvent traduire un surendettement. Dans ce cas, le financeur risque de financer des frais financiers plutôt qu'une activité réelle.

Par ailleurs, un total des recettes erratique (qui varie fortement d'une année sur l'autre) avec des charges fixes élevées doit également alerter car il peut causer des déséquilibres d'exploitation récurrents, voire structurels, ayant une incidence sur la trésorerie de la structure.

➢ <u>Dans le bilan</u>

Si le ratio fonds propres / total du bilan est inférieur à 10% du total du bilan, la structure ne dispose vraisemblablement pas d'une solidité financière suffisante.

Enfin, un fonds de roulement négatif est aussi un signe de fragilité financière de la structure (fonds de roulement = capitaux propres + cumul amortissement + Dettes à long terme – Actif immobilisé).

A l'issue de cette analyse sur les comptes de résultats et bilans des trois dernières années, le gestionnaire doit déterminer si la structure a la capacité financière suffisante pour porter le projet, notamment si elle a la capacité à avancer la trésorerie nécessaire le temps d'obtenir le remboursement de ses dépenses éligibles par le FSE+/FTJ.

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.

c) Moyens humains affectés au projet

Il s'agit pour le gestionnaire d'évaluer les moyens humains du porteur de projet affectés à l'opération de deux ordres :

- **Les moyens affectés au suivi administratif** : le porteur de projet doit décrire quels sont les personnels qui lui permettront de répondre aux obligations liées à la gestion et au contrôle du projet et sur quelles tâches ils seront mobilisés (nombre d'ETP, fonctions et missions). Le porteur doit indiquer si l'un de ces personnels a déjà suivi une formation ou une sensibilisation sur la mobilisation du FSE ou géré une précédente demande. Ces personnels peuvent être considérés comme des dépenses indirectes de l'opération (fonctions supports pré existantes à l'aide FSE+/FTJ) et ne pas être déclarés dans les dépenses de personnel de l'opération. Leur coût est alors couvert par les taux forfaitaires ;
- **Les moyens affectés à la mise en œuvre opérationnelle** : il s'agit des personnels impliqués directement dans la réalisation de l'opération (coordination du projet, accompagnement des participants, etc.). Ils sont déclarés dans les dépenses de personnel et peuvent être mobilisés à temps complet ou partiel. Le porteur de projet doit détailler leur nombre, leurs compétences et missions. Ces personnels seront contrôlés lors du contrôle de service fait (temps affecté à l'opération et réalisation de tâches en relation avec la fonction conventionnée). [Concernant les modalités de justification du temps d'activité du personnel affecté à l'opération : voir la partie consacrée aux dépenses de personnel].

  Lors de l'instruction, le gestionnaire doit déterminer si les moyens administratifs sont suffisants pour répondre aux obligations FSE+/FTJ, et si les moyens opérationnels sont adaptés aux objectifs du projet à la fois sur le plan qualitatif (fiche de poste ou lettre de mission adaptée) et quantitatif (moyens proportionnés aux résultats attendus). Il doit également indiquer si les modèles de justificatifs transmis par le porteur de projet correspondent aux attendus en la matière.

Le cas des 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 contribuent à son fonctionnement (ex : comptable, ressources humaines, etc.).

Il faut veiller à distinguer les fonctions support des fonctions d'encadrement : les fonctions d'encadrement (ex : directeur) sont éligibles en dépenses directes de personnel au titre du FSE+ / FTJ. Les fonctions support sont également éligibles. Toutefois, si l'appel à projets l'exige ou si l'opportunité de leur valorisation en dépenses directes de personnel n'apparait pas pertinente au regard du projet lors de l'instruction (par exemple compte tenu de la quotité de travail affectée à l'opération FSE+ ou FTJ), les dépenses liées aux fonctions support seront alors comprises dans les coûts forfaitaires du projet.
De même, il faut veiller à distinguer une personne dont l'intégralité de l'activité est dédiée à du support (comptable) d'une personne dont une partie des tâches peuvent être du support mais dont d'autres tâches peuvent être dédiées à l'opération FSE+ ou FTJ (ex : une assistante dont une partie des tâches est de saisir les données des participants).

3.5. Modalités de suivi de la réalisation

Dans le cadre du dépôt de sa demande d'aide, le porteur doit préciser les types de pièces justificatives qu'il prévoit de fournir pour attester de la réalisation de son projet. Le gestionnaire doit veiller que ceux-ci soient corrects et suffisants. Une attention particulière doit être portée notamment sur :

- L'émargement des participants et du formateur pour les opérations de formation, y compris par un système de suivi électronique (en cas d'un accompagnement réalisé à distance) ;
- Les comptes rendus d'entretiens individuels ou collectifs pour les actions d'accompagnement ;
- Les comptes rendus et émargements de réunions pour des actions d'ingénierie.

Les justificatifs de réalisation peuvent aussi correspondre à d'autres livrables. La liste doit alors être précisée par le porteur dans son dossier de demande d'aide.

Le gestionnaire doit s'assurer que ces éléments permettront effectivement de rendre compte de manière satisfaisante du déroulé de l'opération et de l'atteinte de ses objectifs.

3.6. Collecte des données « entités »

Le gestionnaire doit s'assurer de la capacité du porteur de projet à collecter et rendre compte des indicateurs entités (ex : nombre de micro, petites et moyennes entreprises bénéficiant d'un soutien).

Concernant les participants, le gestionnaire analyse sa capacité à collecter les données lors de l'analyse de l'éligibilité du public.

3.7. Publicité

Le gestionnaire doit déterminer si le porteur de projet a pris ou non les dispositions nécessaires pour respecter les obligations de publicité, à savoir :

- Les bénéficiaires doivent s'assurer que les participants sont informés du soutien de l'opération par l'Union européenne via une information orale ;
- Ils doivent veiller à ce que l'ensemble des acteurs (participants s'il y a lieu, partenaires, grand public) soient informés du soutien de l'Union européenne en apposant l'emblème et la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur l'ensemble de leurs

supports de communication (sites internet, médias sociaux, documents liés à l'opération, affiches, panneaux et plaques, signatures mail...).

Sur les sites Internet et médias sociaux, une description succincte de l'opération doit être présente en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union. Il est conseillé de dédier une page du site Internet à la ou les opération(s) soutenue(s) par le FSE+/FTJ pour une meilleure visibilité, avec apposition de l'emblème et, si le bénéficiaire souhaite l'utiliser, du logo « l'Europe s'engage » en haut de page ;

- Les bénéficiaires doivent prévoir une affiche format A3 minimum ou une affiche électronique équivalente (panneau électronique, écran, etc.). A noter que les plaques ou panneaux d'affichage ne sont pas requis sur les opérations FSE+/ FTJ, dans la mesure où cette modalité ne s'applique qu'aux opérations supérieures à 100 000 euros qui comprennent la réalisation d'investissements matériels (les investissements matériels n'étant pas directement valorisables sur le FSE+/ FTJ). Pour une opération financée à hauteur de plus de 10 M€, les bénéficiaires doivent organiser une action ou activité de communication, selon le cas, en y associant en temps utile la Commission européenne et l'autorité de gestion responsable.

Le gestionnaire doit rappeler au porteur de projet, au cours de l'instruction, qu'en cas de non-respect de la publicité, une correction financière pouvant aller jusqu'à 3% du montant du soutien FSE+/FTJ pourra être appliquée lors du contrôle de service fait.

3.8. Codification des opérations

a) La codification règlementaire

L'annexe 1 du règlement (UE) n° 2021/1060 détaille la nomenclature pour les programmes soutenus par le FSE+ et le FTJ. Cinq catégories de cette codification sont à renseigner : domaine d'intervention, forme de soutien, mécanisme d'application territorial et approche territoriale, thèmes secondaires du FSE+ et dimension égalité entre les hommes et les femmes

Parmi ces catégories, deux sont à renseigner de manière similaire pour toutes les opérations cofinancées sur les programmes nationaux FSE+ et FTJ. Il s'agit des catégories suivantes :

- **Forme de financement** : 01 subvention ;
- **Mécanisme d'application territorial et approche territoriale** : 33. Autres approches — Pas de ciblage géographique.

Pour les autres catégories, elles se déclinent par objectif spécifique pour chaque priorité conformément au tableau suivant. Ainsi, le gestionnaire choisit parmi une liste de deux à cinq éléments celui qui correspond le plus au projet en cours d'instruction.

Priorité & OS du Programme national FSE+	Domaine d'intervention	Thèmes secondaires du FSE+	Dimension égalité entre les hommes et les femmes
P1 – OSH	139. Mesures de modernisation et de renforcement des institutions et services du marché du travail pour évaluer et anticiper les besoins en compétences afin de garantir une aide en temps opportun et personnalisée 152. Mesures visant à promouvoir l'égalité des chances et la participation active à la société 153. Parcours d'insertion dans l'emploi et de retour sur le marché du travail pour les personnes défavorisées	01. Contribution aux compétences et emplois verts et à l'économie verte 09. Sans objet 10. Relever les défis recensés dans le cadre du Semestre européen	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P1 – OSL	155. Soutien aux acteurs de la société civile qui travaillent avec des communautés marginalisées telles que les Roms 158. Mesures visant à améliorer l'accès égal et en temps opportun à des services de qualité durables et abordables 163. Promotion de l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les plus démunis et les enfants 164. Lutte contre la privation matérielle au moyen d'une aide alimentaire et/ou d'une assistance matérielle aux plus démunis, y compris les mesures d'accompagnement	06. Lutte contre la pauvreté des enfants 09. Sans objet 10. Relever les défis recensés dans le cadre du Semestre européen	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P2 - OSA	136. Soutien spécifique à l'emploi des jeunes et à l'intégration socio-économique des jeunes	10. Relever les défis recensés dans le cadre du Semestre européen	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P2 - OSF	149. Soutien à l'enseignement primaire et secondaire (hormis les infrastructures) 150. Soutien à l'enseignement supérieur (hormis les infrastructures)	02. Développement des compétences et emplois numériques 09. Sans objet 10. Relever les défis recensés dans le cadre du Semestre européen	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes

Priorité & OS du Programme national FSE+	Domaine d'intervention	Thèmes secondaires du FSE+	Dimension égalité entre les hommes et les femmes
P3 - OSE	145. Soutien au développement des compétences numériques 149. Soutien à l'enseignement primaire et secondaire (hormis les infrastructures) 150. Soutien à l'enseignement supérieur (hormis les infrastructures) 152. Mesures visant à promouvoir l'égalité des chances et la participation active à la société	02. Développement des compétences et emplois numériques 09. Sans objet	02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P3 - OSG	139. Mesures de modernisation et de renforcement des institutions et services du marché du travail pour évaluer et anticiper les besoins en compétences afin de garantir une aide en temps opportun et personnalisée 140. Soutien à l'adéquation au marché du travail et aux transitions 145. Soutien au développement des compétences numériques 146. Soutien à l'adaptation des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs au changement 151. Soutien à l'éducation des adultes (hormis les infrastructures) **=> Mayotte et Saint-Martin uniquement**	01. Contribution aux compétences et emplois verts et à l'économie verte 02. Développement des compétences et emplois numériques 09. Sans objet 10. Relever les défis recensés dans le cadre du Semestre européen	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P4 - OSA	137. Soutien au travail indépendant et à la création d'entreprises 138. Soutien à l'économie sociale et aux entreprises sociales 139. Mesures de modernisation et de renforcement des institutions et services du marché du travail pour évaluer et anticiper les besoins en compétences afin de garantir une aide en temps opportun et personnalisée	08. Renforcement des capacités des organisations de la société civile 09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes

Priorité & OS du Programme national FSE+	Domaine d'intervention	Thèmes secondaires du FSE+	Dimension égalité entre les hommes et les femmes
P4 - OSC	142. Mesures visant à promouvoir la participation des femmes au marché du travail et à réduire la ségrégation fondée sur le sexe sur le marché du travail 143. Mesures visant à promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, y compris l'accès aux services de garde des enfants et d'aide aux personnes dépendantes	05. Non-discrimination 07. Renforcement des capacités des partenaires sociaux 09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P4 - OSD	144. Mesures pour un environnement de travail sain et adapté tenant compte des risques pour la santé, y compris la promotion de l'activité physique 147. Mesures encourageant le vieillissement actif et en bonne santé 152. Mesures visant à promouvoir l'égalité des chances et la participation active à la société	05. Non-discrimination 07. Renforcement des capacités des partenaires sociaux 09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P6 - OSH	135. Mesures visant à promouvoir l'accès des chômeurs de longue durée à l'emploi 139. Mesures de modernisation et de renforcement des institutions et services du marché du travail pour évaluer et anticiper les besoins en compétences afin de garantir une aide en temps opportun et personnalisée 153. Parcours d'insertion dans l'emploi et de retour sur le marché du travail pour les personnes défavorisées	09. Sans objet	02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P7 - OSA	134. Mesures visant à améliorer l'accès à l'emploi 135. Mesures visant à promouvoir l'accès des chômeurs de longue durée à l'emploi 137. Soutien au travail indépendant et à la création d'entreprises 138. Soutien à l'économie sociale et aux entreprises sociales 141. Soutien à la mobilité de la main-d'œuvre	09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes

Priorité & OS du Programme national FSE+	Domaine d'intervention	Thèmes secondaires du FSE+	Dimension égalité entre les hommes et les femmes
P7 - OSF	150. Soutien à l'enseignement supérieur (hormis les infrastructures) 151. Soutien à l'éducation des adultes (hormis les infrastructures)	09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P7 – OSK **Mayotte uniquement**	160. Mesures visant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la résilience des systèmes de soins de santé (hormis les infrastructures)	09. Sans objet	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
P5 - OSM	-	-	-
FTJ	134. Mesures visant à améliorer l'accès à l'emploi 140. Soutien à l'adéquation au marché du travail et aux transitions 146. Soutien à l'adaptation des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs au changement	-	01. Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes 02. Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes

Concernant la dimension égalité entre les hommes et les femmes, il est demandé de spécifier à partir des éléments apportés par le porteur de projet :

- Si le projet vise spécifiquement l'égalité entre les hommes et les femmes, dans ce cas le projet est dédié exclusivement ou principalement aux enjeux d'égalité femmes-hommes ;
- Si les enjeux relatifs à l'égalité entre les hommes les femmes sont analysés et pris en compte dans les conditions de réalisation du projet. Dans ce cas, le projet n'est pas principalement dédié à l'égalité femmes-hommes. S'il prévoit un accompagnement de participants, le porteur devra justifier d'une analyse des besoins et problématiques spécifiques à l'égalité femmes-hommes, et comment l'opération peut y apporter une réponse ;
- Si la nature du projet ne permet pas l'intégration des enjeux relatifs à l'égalité entre les hommes et les femmes. Il peut s'agir d'un projet de soutien aux structures catégorisé comme neutre du point de vue de l'égalité femmes-hommes. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de développer d'analyse de besoins et de stratégies de réponse en matière d'égalité. Le porteur devra cependant développer une justification au regard de la nature de l'opération pour expliquer pourquoi elle ne permet pas de prendre en compte un impact même indirect sur des problématiques d'égalité femmes-hommes.

Cette prise en compte se traduira par une catégorisation des opérations permettant d'estimer la part des crédits FSE+ ou FTJ qui contribueront directement ou indirectement au renforcement de l'égalité femmes-hommes (EFH), selon le schéma suivant :

Codification de la Dimension « égalité entre les hommes et les femmes » du FSE+/FTJ	De quelle manière l'opération prend-elle en compte cette question ?	Coefficient pour le calcul du soutien à l'EFH
01 Mesures visant l'égalité entre les hommes et les femmes	Le projet vise spécifiquement l'égalité entre les hommes et les femmes	100%
02 Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes	Les besoins spécifiques des femmes et/ou les enjeux relatifs à l'égalité hommes / femmes sont analysés et intégrés aux conditions de réalisation du projet.	40%
03 Neutralité du point de vue de l'égalité entre les hommes et les femmes	La nature du projet ne permet pas l'intégration des enjeux relatifs à l'égalité entre les hommes et les femmes. *ATTENTION : Les opérations d'appui aux personnes ne peuvent pas être catégorisées neutres du point de vue de l'égalité femmes-hommes*	0%

b) La codification de l'autorité de gestion

En complément de l'encodage prévu dans l'annexe I du règlement (UE) n° 2021/1060, un codage des opérations est à renseigner par les instructeurs.

Cette codification supplémentaire des opérations, mise en place par l'autorité de gestion, permet d'extraire des données valorisant l'action du FSE+/FTJ au regard des politiques publiques. Elle contribue à restituer la contribution du FSE+/FTJ à ces dernières, que ce soit dans un but d'évaluation ou de communication.

Dans ce cadre, trois typages sont définis : projet, dispositif et public.

Le typage **projet** permet de rattacher l'opération à un domaine d'intervention comme la formation, le maintien dans l'emploi ou encore la lutte contre la pauvreté. Un ou deux items peuvent être sélectionnés sur ce typage.

Il est conseillé de ne saisir que deux items pour ce typage dans le cas où ces deux items ont un poids à peu près équivalent dans l'opération. En effet, la multiplication des références peut nuire à la lisibilité globale des projets et ainsi devenir contre-productive quant au but recherché.

Typage projet	
Accès et maintien dans le logement	Intégration/inclusion sociale
Actions de repérage ou d'aller vers	Lutte contre la pauvreté
Aide alimentaire	Lutte contre le décrochage scolaire
Aide matérielle	Lutte contre les discriminations
Animation et coordination	Maintien dans l'emploi
Anticipation des mutations économiques	Mesures en faveur de l'enfance
Autre	Mobilité européenne et internationale
Capitalisation	Orientation scolaire
Création et reprise d'activité	Orientation tout au long de la vie
Démarche sociale des entreprises	Prévention du décrochage scolaire et raccrochage
Economie sociale et solidaire	Qualité de vie au travail
Egalité homme/femme	Santé
Formation	Santé au travail
Ingénierie	Vieillissement actif
Innovation sociale/expérimentation	Violences sexuelles, sexistes ou intrafamiliales et accompagnement des victimes
Insertion/accompagnement dans et vers l'emploi	

Le typage **dispositif** permet le cas échéant de définir de manière plus fine l'opération en la rattachant à des dispositifs particuliers, tels que l'accompagnement global, le compte personnel de formation ou le contrat d'engagement jeunes. Il n'est pas obligatoire de le renseigner dans la mesure où toutes les opérations ne seront pas concernées.

Typage dispositifs (non obligatoire)	
Accompagnement global	Nouvel accompagnement pour la création et la reprise d'entreprise (Nacre)
AIJ	PACEA
Apprentissage/alternance/professionnalisation	Parrainage
Atelier de pédagogie personnalisée	Plan de transition professionnelle
Compte personnel de formation (CPF)	Plates-formes de vocation (PFV)
Contrat de rééducation professionnelle	Préparation opérationnelle à l'emploi collective - POEC
Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	Projet initiatives jeunes création d'entreprise (PIJ)
Contrat d'engagement jeune	Référent PPSMJ
Contrats aidés	Service civique
Dispositif Local d'Accompagnement (DLA)	Service Militaire Adapté (SMA)
DTA	Service militaire volontaire
Engagement développement emploi et compétences (EDEC)	SPIE
FNE Formation	Territoire zéro chômeurs
Garantie jeunes	Validation des acquis de l'expérience (VAE)
Gestion des emplois et des parcours professionnels (ex gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences)	

Typage dispositifs (non obligatoire) - suite	
Insertion par l'activité économique	
Internat d'excellence	
Logement d'abord	

Le typage **public** permet de définir plus précisément les bénéficiaires visés par les porteurs de projet. Il est possible d'en sélectionner un ou deux.

Il est uniquement conseillé de saisir deux objets pour ce typage dans le cas où ils ont un poids à peu près équivalent dans l'opération. En effet, la multiplication des références peut nuire à la lisibilité globale des projets et ainsi devenir contre-productive quant au but recherché.

Typage public	
Bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance	NEET / Jeunes ayant le moins d'opportunité
Bénéficiaires des minima sociaux	Personne sous-main de justice
Demandeurs d'emploi	Personnes en situation de pauvreté
Elèves, étudiants	Personnes handicapées
Enfants (<16 ans)	Personnes morales
Enseignants	Salariés
Entrepreneurs et indépendants	Salariés en contrats aidés
Femmes	Salariés en insertion
Habitants de zones défavorisées (QPV, ZRR, etc.)	Salariés licenciés économiques
Jeunes (16 - 29 ans)	Sans domicile fixe
Migrants	Seniors
Mineurs non accompagnés	

3.9. Prévention de la fraude

Les données réglementaires du logiciel ARACHNE sont envoyées tous les mois via l'agrégateur mis à disposition par l'Agence de services et de paiement à la plateforme Arachne web. Le logiciel ARACHNE est utilisé à partir des données réglementaires prévues dans l'annexe XVII du règlement (UE) n° 2021/1060.

La consultation d'ARACHNE est opérée au moment de l'instruction de la demande de subvention dans le bloc dédié. L'instructeur du dossier doit faire une demande de consultation d'ARACHNE sur chaque opération auprès des personnes disposant d'un accès à ARACHNE dans son service. Cette procédure dépend de l'organisation de chaque service gestionnaire dans les D(RI)EETS ou organismes intermédiaires.

L'instruction ne peut pas être finalisée tant que l'analyse issue du retour de la consultation d'ARACHNE n'est pas terminée.

A la suite de la consultation de l'outil, l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire peut rencontrer deux principaux cas de figure :

- Le résultat ne conclut pas à un risque significatif ;
- Le résultat de la consultation d'ARACHNE présente un risque significatif notifié par le système. Dans ce cas, l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire prend les mesures nécessaires sur le dossier concerné (ex : demandes de pièces complémentaires…) et sur les autres dossiers portés par le même bénéficiaire le cas

échéant. Il prend également les mesures appropriées pour renforcer la procédure de gestion, de suivi et de contrôle en vue d'éviter que ce risque survienne à nouveau.

Dans tous les cas, les résultats de la consultation et les mesures prises doivent être tracées et justifiées.

A cette fin, les rapports datés de l'outil ARACHNE doivent donc être conservés, sous format dématérialisé, et archivés à des fins d'audit et de contrôle dans « Ma Démarche FSE+ ». Ils doivent être téléchargées dans l'application en tant que pièces jointes du rapport d'instruction. Les pièces jointes devront porter comme intitulé « consultation Arachné du [date] ».

4. Respect de la réglementation sur les aides d'Etat

4.1. Réglementation applicable

La règlementation relative aux aides d'Etat s'applique à des entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quels que soient son statut et son mode de financement.

Dans le cadre du rapport d'instruction, le gestionnaire vérifie que cette réglementation est respectée par le porteur de projet.

Le gestionnaire doit effectuer cette vérification et étayer son argumentation en s'appuyant sur la notice et la check-list « Aides d'Etat », qu'il peut télécharger en cliquant sur l'icône de téléchargement disponible sous le champ « Justifier le choix du régime d'aide » disponible dans le bloc « choix du régime applicable » au sein du module « instruction ».

Sept situations peuvent être distinguées :

- L'absence d'activité concurrentielle économique ;
- L'application du régime cadre exempté de notification n° SA.58981 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2023 et du régime cadre exempté de notification SA.111722 applicable à compter du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- L'application du régime cadre exempté de notification n° SA.100189, relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2023 et du régime cadre exempté de notification SA.111728 applicable à compter du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- L'application du régime cadre exempté de notification n°SA.58982, relatif aux aides en faveur de l'emploi des travailleurs défavorisés et des travailleurs handicapés pour la période 2014-2023 et du régime cadre exempté de notification SA.111727 applicable à compter du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- L'application de la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n° C (2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ;
- L'application du règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis

accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, prolongé par le règlement (UE) n° 2020/1474 jusqu'au 31 décembre 2023 puis à compter du 1er janvier 2024 l'application du règlement (UE) n° 2023/2832 jusqu'au 31 décembre 2030 ;

- L'application du règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis, prolongé par le Règlement (UE) 2020/972 de la Commission du 2 juillet 2020, jusqu'au 31 décembre 2023 puis à compter du 1er janvier 2024 l'application du règlement (UE) n° 2023/2831 jusqu'au 31 décembre 2030.

4.2. Méthode d'analyse

Le raisonnement à suivre est le suivant pour déterminer le régime applicable :

a) **Le gestionnaire doit déterminer en premier lieu si la réalisation du projet s'apparente à une activité économique**. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande. Les opérations considérées comme non économiques constituent l'exception. La très grande majorité des opérations cofinancées par le FSE+ ou le FTJ doit donc être considérée comme étant de nature économique. Le gestionnaire est tenu de justifier son appréciation, que l'activité soit économique ou non.

   Si l'activité est jugée non économique, l'opération sera conventionnée hors régime d'aide d'Etat, l'analyse du gestionnaire est finie.

b) Dès lors que l'activité est considérée comme économique, le gestionnaire doit examiner si les actions mises en œuvre grâce au cofinancement FSE+ ou FTJ sont susceptibles **d'apporter un avantage sélectif au bénéficiaire de nature à fausser la concurrence et à affecter les échanges entre Etats membres**.

⚠ Le critère d'affectation des échanges n'est pas rempli et le financement n'est donc pas une aide d'Etat lorsque **l'activité est purement locale**. C'est notamment le cas lorsque l'étendue de l'activité économique est très réduite, ce que peut, par exemple, indiquer un chiffre d'affaires très faible.

Les indices pour qualifier une activité de purement locale sont les suivants : le bénéficiaire fournit des biens ou des services à une zone incluse dans l'État membre ; l'entreprise est peu susceptible d'attirer des clients d'autres États membres ; l'aide aura vraisemblablement un effet plus que marginal sur les conditions d'investissement ou d'établissement transfrontières.

Une réponse positive à l'une des conditions ne suffit cependant pas à la qualification et celle-ci doit être étayée en répondant aux questions ci-après : l'aide attribuée a-t-elle pour effet d'avantager le bénéficiaire par rapport à ses concurrents européens ? L'aide permet-elle au bénéficiaire de capter une clientèle étrangère ? L'aide octroyée a-t-elle un effet dissuasif sur l'entrée des concurrents européens sur le marché ou secteur concerné ?

En tout état de cause, la qualification d'activité purement locale nécessite que chaque réponse apportée soit justifiée au regard d'éléments tangibles et doit être utilisée avec la plus grande prudence.

c) Si l'activité est considérée comme économique <u>et</u> que les actions mises en œuvre grâce au cofinancement FSE+ ou FTJ sont susceptibles d'apporter un avantage sélectif au bénéficiaire de nature à fausser la concurrence et à affecter les échanges entre Etats membres (constituant ainsi une aide d'Etat au sens de l'article 107 du TFUE), **il appartient ensuite au service gestionnaire de déterminer quel est le régime d'aide applicable.**

Il convient tout d'abord de rappeler que, lors du dépôt de sa demande d'aide, le porteur doit préciser si le projet pour lequel il sollicite un cofinancement par le FSE+ ou le FTJ vise une action relevant d'un régime exempté (voir la partie « demande de subvention » ainsi que le manuel du porteur de projet).

Le gestionnaire doit alors analyser et indiquer le régime d'aide d'Etat applicable à l'opération déposée en fonction des éléments indiqués par le candidat dans sa demande de subvention, en s'assurant que toutes les conditions recensées dans la check-list « Aides d'Etat » dédiée sont réunies (y compris sur le caractère incitatif de l'aide) et en le justifiant.

En fonction du régime d'aide déterminé lors de l'instruction, en particulier en cas de régime exempté, le gestionnaire doit s'assurer de la conformité du plan de financement et, si nécessaire, demander au porteur de modifier ce dernier afin de le rendre conforme.

Compte tenu des coûts admissibles définis dans les régimes exemptés et du taux d'intensité d'aide limité, la DGEFP a choisi de ne pas rendre possible le cumul de régimes d'aides.

d) Si aucun régime exempté n'est applicable, le gestionnaire doit déterminer si l'activité revêt un caractère d'intérêt général et peut être qualifiée de service d'intérêt économique général (SIEG).

Les services en question doivent être destinés aux citoyens ou être fournis dans l'intérêt de la société dans son ensemble. Si le gestionnaire répond par l'affirmative, l'opération sera qualifiée de SIEG dans la mesure où le mandat exigé par la réglementation européenne pour établir l'existence d'un SIEG est constitué par la convention attributive du FSE+ ou du FTJ dès lors qu'elle intègre les mentions nécessaires (recensées dans la check-list Aides d'Etat), ce qui n'exclut pas la possibilité que la structure dispose déjà d'un mandat pour l'activité cofinancée.

Dans ce cas, les textes ci-après peuvent être appliqués :

- Le règlement (UE) n° 360/2012 dit «de minimis SIEG » jusqu'au 31 décembre 2023 si l'entreprise a reçu, toutes aides « de minimis» confondues, moins de 500 000 € sur trois années glissantes et à compter du 1er janvier 2024 le règlement (UE) n° 2023/2832 si l'entreprise a reçu, toutes aides « de minimis » confondues, moins de 750 000 € sur trois années glissantes;
- La décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 (mention dans la convention). Les aides allouées au titre de cette décision ne peuvent dépasser 15 M€/an. A défaut, l'aide doit être notifiée à la Commission européenne pour être approuvée. Le contrôle de service fait, qui vérifie l'absence de surfinancement, vérifie de fait l'absence de surcompensation exigée par la règlementation européenne relative aux SIEG (décision du 20 décembre 2011 précitée).

<u>Remarque</u> : une compensation de service public peut être qualifiée ou non d'aide d'Etat, selon le type de SIEG considéré.

Ainsi les compensations accordées par la puissance publique à une entité économique pour la mise en œuvre d'un SIEG ne sont pas des aides d'Etat si elles respectent les conditions du règlement de minimis SIEG n° 360/2012 et à compter du 1er janvier 2024, celles du règlement (UE) n° 2023/2832. En effet, elles n'entravent pas le fonctionnement du marché intérieur dans la mesure où le bénéficiaire reçoit moins que le plafond d'aides de minimis au titre du SIEG sur trois exercices fiscaux.

En revanche, si les conditions d'application de la décision d'exemption SIEG du 20 décembre 2011 sont respectées (cf. check-list « Aides d'Etat »), la compensation du service public est qualifiée d'aide d'Etat compatible avec le marché intérieur de l'UE.

4.3. Le cas particulier des aides relevant des règlements n° 1407/2013 et 2023/2831 dits « de minimis »

De par leurs faibles montants (< 200 000 € au titre du règlement n°1407/2013 et < 300 000 € au titre du règlement n°2023/2831), les aides de minimis ne sont pas considérées comme susceptibles de fausser la concurrence. Ce ne sont donc pas des aides d'Etat.

En effet, dans le cadre des aides de minimis, le critère de l'activité économique est respecté (cf. a/ du raisonnement ci-dessus) mais les critères cumulatifs liés à la présence d'une aide d'Etat (existence d'un financement public susceptible d'apporter un avantage sélectif au bénéficiaire de nature à fausser la concurrence) ne sont pas réunis, compte tenu des faibles montants en jeu considérés comme n'impactant pas la concurrence.

Le gestionnaire doit donc s'assurer, en s'appuyant sur la check-list « Aides d'Etat » (se reporter à l'onglet s'intitulant "de minimis"), que le montant total des aides qualifiées de « de minimis» octroyées au porteur de projet (entreprise unique) n'excède pas le plafond applicable au titre des règlements n° 1407/2013 et 2023/2831 sur trois exercices fiscaux glissants.

Il doit également vérifier les autres conditions d'application figurant dans cette check-list, et notamment s'assurer que l'opération pour laquelle un cofinancement est demandé ne cible pas certaines activités et secteurs (secteurs de la transformation de produits agricoles, activité d'exportation…).

Le calcul des « aides octroyées » repose sur le montant de toutes les subventions attribuées par un financeur public qualifiées de « de minimis » (mention dans la convention d'octroi de l'aide) qu'elles aient ou non été versées au bénéficiaire à la date de l'instruction. Si le plafond est dépassé, aucune aide ne peut être octroyée sur le projet.

Si le projet, tout en étant une activité économique, ne rentre dans aucun des régimes ou règlements décrits précédemment, l'aide FSE+ ou FTJ ne peut être attribuée car irrégulière au regard de la réglementation européenne.

4.4. Prise en compte de la présence d'intermédiaires transparents

Le porteur de projet peut agir en tant qu'« intermédiaire transparent » lorsqu'il répercute intégralement l'aide FSE+ ou FTJ sur des entreprises tierces, notamment lorsque ces entreprises tierces ont accès à ses services. Les entreprises tierces sont alors considérées comme bénéficiaires finales.

Dans ce cas particulier, le service gestionnaire doit identifier d'une part les intermédiaires transparents et les bénéficiaires finaux existants et, d'autre part la règlementation qui encadre les aides d'État dont ont bénéficié les bénéficiaires finaux.

5. Analyse du plan de financement

En fonction du profil de plan de financement sélectionné, le gestionnaire doit faire l'analyse de toutes les dépenses directes et ressources valorisées dans le plan de financement prévisionnel. A l'issue de l'instruction, le plan de financement validé par le gestionnaire sera annexé à la convention, le travail de l'instructeur est donc essentiel pour garantir le bon conventionnement des dépenses et ressources. Toutes les dépenses déclarées au réel et toutes les ressources seront contrôlées lors du service fait.

Dès l'instruction, le gestionnaire peut demander au porteur de projet de détailler la nature des pièces justificatives prévues pour attester de l'ensemble des dépenses valorisées dans le plan de financement en vue de vérifier le caractère probant des pièces justificatives proposées.

5.1. Profils de plan de financement

Les profils de plan de financement sont choisis par les porteurs de projets en fonction de ceux ouverts dans l'appel à projets.

Lors de l'instruction, le gestionnaire doit vérifier que le profil choisi par l'opérateur (si plusieurs profils étaient ouverts au sein de l'appel à projets), correspond, le cas échéant, aux recommandations de cet appel à projets (en effet certains appels à projets peuvent indiquer qu'un forfait doit être sélectionné en fonction du type d'opérations, de plan de financement ou de la structure).

Par ailleurs, il est rappelé que les options de coûts simplifiés (OCS) sont prévues règlementairement (règlement (UE) n° 2021/1060 portant dispositions communes) et que la justification des dépenses couvertes par les forfaits ne doit, par conséquent, pas être effectuée.

5.2. Dépenses

Les coûts éligibles correspondent à des dépenses directes ou indirectes d'une opération selon l'article 6 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 et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021 - 2027.

Les dépenses directes sont les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'opération ou du projet, dont le lien direct avec cette opération peut être démontré.

Les dépenses indirectes correspondent à des dépenses qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (exemples : les frais généraux tels que l'électricité, Internet, etc.). Les dépenses indirectes ne peuvent pas être déclarées au réel, elles sont couvertes par les différents taux forfaitaires.

Les dépenses directes sont déclinées par postes :

Dépenses directes de personnel
Dépenses directes de fonctionnement
Dépenses directes de prestation de service
Dépenses directes liées aux participants

Les dépenses peuvent être au réel ou couvertes par un taux forfaitaire.

a) *Analyse des dépenses présentées au réel*

Dans le cas de dépenses présentées au réel, le gestionnaire doit se poser les questions suivantes au regard du plan de financement :

- ***Le cout total est-il inférieur à 200 000 euros ? Si oui, le porteur a-t-il bien sélectionné le profil de plan de financement approprié ?***
  Pour rappel, 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 (le recours systématique aux OCS pour les opérations précitées doit figurer dans le texte des appels à projets). Dans le cas contraire, le service instructeur doit demander au porteur de projet de modifier le profil choisi.

  Par ailleurs, chaque dépense valorisée dans le plan de financement d'une opération dont le coût total prévisionnel est inférieur à 200 000 euros 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. Par exemple, si le service gestionnaire souhaite appliquer, pour un type d'opération donné, le taux forfaitaire de 15% pour calculer les dépenses indirectes, seules les dépenses de personnel peuvent être valorisées au réel dans le plan de financement. Les autres postes de dépenses (prestations, fonctionnement, participants) doivent être fermés (le porteur de projet doit indiquer "0" euro pour ces postes de dépenses dans sa demande de financement).

  Enfin, pour les opérations auxquelles s'applique un régime cadre exempté de notification, il faut s'être assuré au préalable (c'est-à-dire avant la publication de l'appel à projets) que l'OCS ou les OCS envisagées ne couvre(nt) pas des dépenses non admissibles au regard du ou des régime(s) d'aide d'Etat susceptible(s) de s'appliquer.

  La liste des coûts admissibles est détaillée dans chaque régime cadre exempté concerné (le régime SA. 111722 (ancien SA.58981) pour les formations, le régime SA.111728 (ancien SA 100189) pour les services de conseil en faveur des PME, le régime SA.111727 (ancien SA 58982) pour les aides à l'emploi des travailleurs défavorisés et des travailleurs handicapés).

  Les appels à projets publiés, tout comme les conventions attributives de subvention, doivent préciser les catégories de coûts qui seront financées par le FSE+ ou le FTJ et qui sont également admissibles au regard du ou des régime(s) d'aide d'Etat applicable(s).

  Si l'un des points suivants n'est pas respecté, le service instructeur doit demander au porteur d'écarter les dépenses afférentes de son plan de financement.

- ***Le porteur a-t-il bien respecté les consignes de l'appel à projets concernant les postes ou types de dépenses pouvant être déclarés au réel ?***

- ***Les dépenses prévues sont-elles éligibles par nature ?***
  Il convient pour cela de se référer au décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses.

- ***Les dépenses comptabilisées dans le plan de financement sont-elles liées et nécessaires au projet ?***

- ***Les dépenses prévisionnelles ont-elles été établies sur des bases réalistes et raisonnables ?***
  Il s'agit notamment de vérifier que le montant des dépenses présentées est pertinent au regard des usages ou des barèmes en vigueur, dans le but qu'il ne soit pas imputé au projet des dépenses manifestement excessives (par exemple en ce qui concerne les frais de restauration et/ou d'hébergement).

- ***Y-a-t-il des dépenses éligibles pour lesquelles la justification parait trop complexe et qui devraient être écartées du plan de financement ?***
  Il convient en effet de privilégier une maximisation du taux de cofinancement sur une assiette de dépenses sécurisée. Si, au cours de l'instruction, le porteur de projet ne parvient pas à donner une assurance suffisante quant à la justification de ces dépenses (exemple de pièces, etc.), le service instructeur peut demander au porteur de projet d'écarter ces dépenses.

- ***Le caractère direct des dépenses est-il vérifié ?***
  Il s'agit de valider la catégorisation des dépenses selon leur nature directe ou indirecte.

- ***La ventilation des dépenses directes éligibles entre les différents postes est-elle correcte ?***
  Il s'agit de vérifier que les dépenses directes sont rattachées au poste de dépenses adéquat. Par exemple, si les prestations de conseillers d'insertion ont été passées par voie de marché, ce sont des dépenses à comptabiliser dans la catégorie de dépenses de prestations et non des dépenses de personnel.

  Si des dépenses ont été rattachées au mauvais poste de dépenses, le service instructeur doit demander au porteur de projet de modifier son plan de financement.

La TVA est une dépense éligible « *pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 euros (TVA comprise) ainsi que pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000 euros (TVA comprise) lorsque la TVA n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale* » aux termes de l'article 64.1 c) i) et ii) du règlement général. L'annexe du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses – Rubrique « Taxe sur la valeur ajoutée » précise que pour les opérations dont le coût total est supérieur à 5 000 000 euros (TVA incluse), « *le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-récupérabilité de la taxe* ». Le Document d'appui méthodologique de l'ANCT sur l'éligibilité des dépenses précise que sont acceptées les déclarations sur l'honneur produites par les bénéficiaires aux autorités de gestion, pour attester de leur non-assujettissement à la TVA ou non récupération de la TVA. Toutefois, en cas de doute, un auditeur pourrait demander que le bénéficiaire produise une attestation des services fiscaux compétents.

b) Dépenses de personnel

Deux éléments sont à prendre en compte lors de l'instruction concernant ces dépenses :
- La base salariale valorisée par le porteur de projet ;
- Le temps d'affectation prévu pour chaque salarié.

i. La base salariale

Selon les termes du décret n° 2022-608 précité, « *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 exclure 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.* » Le service gestionnaire doit donc vérifier si les bases salariales valorisées par le porteur de projet dans le plan de financement sont 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.

L'objectif est notamment d'éviter un effet d'opportunité lié à la demande de subvention FSE+/ FTJ. Le service instructeur peut demander à cette fin des pièces justificatives s'il le juge nécessaire (par exemple : journal de paie de l'année précédant l'opération ou bulletin de salaire du mois de décembre précédant le début de l'opération où apparait le total de la rémunération brute et des charges patronales annuelles).

Si le bénéficiaire est soumis à la taxe sur les salaires et bénéficie de l'abattement, la méthode recommandée est de calculer un taux d'abattement et de l'appliquer au salaire brut du salarié concerné. Lors de l'instruction, le service instructeur peut informer le porteur de projet de ce retraitement et de la nécessité de fournir le Cerfa n° 2502 servant à la déclaration de la taxe sur les salaires lors du contrôle de service fait.

Si l'appel à projets prévoit un plafonnement de prise en charge des rémunérations, l'instructeur doit s'assurer que ce plafonnement est respecté ou, si ce n'est pas le cas, demander une modification de la demande pour une ou plusieurs dépenses de personnels prévues.

ii. *Le temps d'affectation à l'opération*

Une personne qui participe à la réalisation d'une opération peut y être affectée de manière partielle ou à temps plein (100%), qu'elle travaille ou non à temps complet dans la structure.

Lors de l'instruction, il convient de vérifier :

- **Si les taux d'affectation appliqués aux dépenses directes de personnel respectent les règles d'éligibilité de l'appel à projets** (un taux minimum d'affectation peut être prévu) ;
- **Si 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) ;
- **Si le porteur de projet a prévu des pièces justificatives conformes pour justifier de ce point.** Lors de l'instruction, il convient en effet de vérifier que les modèles de lettres de mission, fiches de poste ou fiches temps sont conformes et pourront 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**, les pièces sont 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. 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, 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.

iii. *Autres dépenses de personnel*

Les personnes participant à la réalisation du projet ne sont pas forcément des salariés de la structure porteuse. Il peut également s'agir de personnes mises à disposition par un tiers ou d'intérimaires.

- ***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.

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 habituelles.

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.

c) Dépenses de fonctionnement

Ce poste de dépenses recouvre les catégories de dépenses 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**. Les rémunérations de 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 matériel dont le montant est supérieur ou égal à 500 € HT et lié à l'opération**. Pour ces dépenses, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ;
  - Des subventions publiques n'ont pas déjà 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 ;
  - Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises ;
  - 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 doivent faire l'objet d'une mise en concurrence conforme à la réglementation applicable à la structure. Cela peut inclure des dépenses de tiers ou en nature. Les dépenses de tiers correspondent à des biens ou services mis à disposition par un organisme tiers au profit du porteur alors que les dépenses en nature correspondent à des biens ou services valorisés par le porteur en interne.

Lors de l'instruction, le service instructeur doit vérifier :

- Que ces dépenses respectent les règles d'éligibilité de l'appel à projets ;
- Que les dépenses prévues sont spécifiquement et exclusivement dédiées à la mise en œuvre de l'opération ;

- Qu'elles ont ou vont faire l'objet d'une mise en concurrence conformément aux principes évoqués supra ; si la procédure de mise en concurrence a déjà eu lieu l'instructeur doit faire une vérification des pièces dès l'instruction.

Les dépenses directes de fonctionnement peuvent, si l'appel à projets le permet, correspondre à une quote-part d'un montant figurant sur une pièce comptable. Dans ce cas, cette quote-part doit être déterminée en fonction de la nature de la dépense concernée (exemple : pour un loyer correspondant à un local de 100 m^2 dont 25m^2 sont occupés pour la réalisation de l'action, un pourcentage de 25% du loyer pourra être retenu en dépenses sur le projet).

➢ ***Dépenses de tiers et en nature***

Des dépenses de tiers ou en nature peuvent être déclarées sur ce poste (exemple : mise à disposition de matériel par un tiers, prêt d'un local à titre gracieux, 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 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.

d) Dépenses de prestations

On entend par dépenses de prestations les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération.

Elles sont soumises aux règles de mise en concurrence mentionnées précédemment. La vigilance de l'instructeur est particulièrement nécessaire à ce sujet sur ce poste de dépenses, notamment pour sensibiliser le porteur de projet aux règles auxquelles sa structure est soumise et lui rappeler les bonnes procédures à mettre en place pour y répondre dès l'instruction.

➢ ***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 (agréée dans

chaque région par l'autorité administrative pour prendre en charge financièrement les projets de transition professionnelle).

Cette certification Qualiopi est obligatoire depuis le 1er 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/). 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.

Enfin, la certification pouvant être totale ou seulement sur certains types de compétence, le gestionnaire doit s'assurer que l'organisme est bien certifié pour les prestations mises en œuvre dans le cadre de l'opération cofinancée par du FSE + ou du FTJ.

- ***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 par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

e) Dépenses liées aux participants

Ce poste de dépenses comprend les catégories de dépenses suivantes :

- Salaire et indemnités de stage ;
- Frais de transports, d'hébergement et de restauration ;
- Autres.

Ne peuvent figurer dans ce poste que les dépenses directement liées aux participants déclarés sur l'opération dans le module de suivi des participants de l'opération.

Dans le cadre des chantiers d'insertion, les salariés en insertion sont considérés comme des participants à l'opération et leur rémunération doit être traitée comme une dépense liée aux participants.

Les dépenses liées à des personnes affectées à la mise en œuvre opérationnelle de l'opération sont imputées aux postes de dépenses directes de personnel ou dépenses directes de fonctionnement selon leur nature (rémunérations ou frais de transport, hébergement, restauration).

- ***Dépenses de tiers et en nature***

Des dépenses de tiers ou en nature peuvent être déclarées sur ce poste. 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.

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.

f) Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes sont calculées par l'application d'un taux forfaitaire à une ou plusieurs catégories de dépenses directes. Aucune dépense indirecte ne peut être valorisée au réel.

g) Respect des procédures d'achat et de mise en concurrence

Pour les postes de dépenses hors personnel (fonctionnement, prestation, liées aux participants), des procédures de mise en concurrence doivent être mises en œuvre.

➢ ***Seuils et procédures applicables***

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[5] 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 ;
  - 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 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 :**
  - 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.
  - 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.

➢ **Vérifications à opérer par le gestionnaire**

Le gestionnaire doit vérifier la norme applicable au porteur (code de la commande publique ou non), l'en informer et s'assurer du respect des règles de mise en concurrence prévues. Il convient de distinguer les situations ci-après au moment de l'instruction :

- Lorsque le projet implique l'achat de fournitures et/ou de services déclarés au réel et lorsque le prestataire est déjà sélectionné ou lorsque la prestation/l'achat est déjà réalisé(e), le gestionnaire doit vérifier si le porteur est soumis à la réglementation relative à la commande publique et si les procédures d'achat sont respectées. A cet

[5] *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.*

effet, il convient de remplir la check-list » marchés publics » disponible dans l'aide de « Ma démarche FSE+ ». Ce document rempli doit figurer ensuite dans les pièces jointes du dossier ;

- Lorsque le projet implique l'achat de fournitures et/ou de services déclarés au réel mais lorsque le prestataire n'est pas encore sélectionné, le gestionnaire doit vérifier si le porteur est soumis à la réglementation relative à la commande publique, et s'assurer le cas échéant que le porteur est suffisamment informé des règles de la commande publique ;
- Lorsque les achats, préexistants ou non, sont couverts par un taux forfaitaire, la mise en concurrence ne sera pas vérifiée ni à l'instruction ni lors du contrôle de service fait. Toutefois, même si les factures et documents relatifs aux marchés ne sont pas examinés, il convient de rappeler au porteur la nécessité de respecter les règles de la commande publique.

5.3. Les ressources

Selon le principe de complémentarité, le FSE+/FTJ n'intervient en principe qu'en co-financement 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 AAP publié après la publication de ce guide.

Les ressources valorisées sur un projet FSE+/FTJ peuvent être de nature suivante :

- Fonds européens (uniquement dans le cas d'Erasmus+) ;
- Financements publics nationaux ;
- Financements privés nationaux ;
- Recettes ;
- Contributions de tiers ;
- Contributions en nature ;
- Autofinancement.

Lors de l'instruction, le gestionnaire vérifie le montant des cofinancements mobilisés comme suit :

- **Vérification du périmètre couvert par le cofinancement :** si le cofinancement porte sur le même périmètre physique et temporel que le projet, l'ensemble de la ressource est alors affecté au projet. Dans le cas contraire, le porteur doit justifier dans la demande :
  - La part de cette ressource dédiée au projet ;
  - La clé de calcul utilisée pour affecter la ressource au projet si le cofinanceur n'a pas spécifié dans l'attestation de cofinancement le montant de son soutien lié à l'opération. Une clé de répartition physique doit être retenue pour effectuer cette proratisation (hormis le cas de *prorata temporis*). Il appartient au service instructeur d'apprécier la pertinence de cette clé, celle-ci pouvant être validée par le cofinanceur le cas échéant.

    Après examen, l'instructeur valide le montant retenu ou demande une modification du plan de financement. Il doit s'assurer également que le porteur de

projet a déclaré l'ensemble des cofinancements contribuant à la réalisation du projet. Il pourra mener cette analyse sur la base de la connaissance du secteur sur lequel intervient l'opérateur et/ou au vu du compte de résultats faisant apparaître en classe 7 les produits perçus antérieurement par la structure. L'objet des conventions éventuellement conclues avec d'autres financeurs, qu'il peut demander au cours de l'instruction en cas de doute raisonnable, est un élément d'analyse pour l'instructeur.

S'agissant des justificatifs que le porteur doit fournir à ce stade, s'il dispose de l'acte juridique d'engagement du cofinanceur (convention, arrêté) ou, à défaut, d'une attestation de cofinancement ou d'une lettre d'intention signée par ce cofinanceur, le porteur joint une copie de ce document à sa demande de subvention.

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.

- **Vérification visant à s'assurer que le cofinancement n'est pas constitué de ressources européennes**, hors fonds prévus règlementairement comme éligibles en contrepartie du FSE+/FTJ (uniquement Erasmus+).

  Si l'acte d'engagement ne comporte aucune mention d'un cofinancement européen, le cofinanceur 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),** 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.

6. Vérification de l'absence de double financement

A partir du numéro SIRET du porteur, « Ma démarche FSE+ » recense toutes les opérations déposées par le même porteur au sein de la plateforme, c'est-à-dire auprès des services gestionnaires de l'Etat et de ses organismes intermédiaires. Ce tableau rapatrie les numéros et noms des projets, les montants totaux et la région administrative où se déroule le projet.

Il appartient au gestionnaire de vérifier qu'une même dépense n'est pas valorisée dans deux projets différents ou qu'un personnel n'est pas valorisé à plus de 100% en cumul sur deux projets différents. Pour cela, il doit se rapprocher des services gestionnaires concernés afin de s'assurer de l'absence de double financement.

Les opérations déposées auprès des Conseils régionaux n'étant pas dans « Ma démarche FSE+ », le contrôle de l'absence de double financement doit dans ce cas s'effectuer via un partage d'information sur les porteurs de projets et projets programmés. Les périmètres d'intervention des programmes n'étant pas les mêmes, les risques de double financement devraient néanmoins être limités. Dans le cas où les intitulés d'opérations déposées par le même porteur auprès des deux autorités de gestion pourraient suggérer un risque de double

financement, une analyse plus précise pourra être faite. Ce point sera approfondi au moment du contrôle de service fait.

Vérification de l'absence de double financement FSE-FRR

Les gestionnaires doivent porter une attention particulière au risque de double financement entre le FSE et la Facilité de reprise et de résilience (FRR), instrument financier de l'UE déployé dans le cadre du plan de relance européen NextGenerationEU.

La FRR fonctionne différemment des fonds structurels : les crédits FRR ne financent pas directement des projets ou politiques publiques mais sont remboursés à l'Etat au titre de mesures déjà financées par le budget national via les crédits du plan France relance. Le risque de double financement porte donc sur la mobilisation en contrepartie du FSE de crédits de l'Etat bénéficiant de remboursements FRR. Il appartient donc aux gestionnaires de vérifier pour chaque projet que les crédits nationaux mobilisés en co-financement du FSE ne sont pas des crédits de l'Etat refinancés par la FRR. Les co-financements FSE-FRR sont autorisés uniquement s'il est possible de démontrer que chaque fonds couvre des coûts différents (article 9 du Règlement UE 221/241 établissant la facilité pour la reprise et la résilience).

Les gestionnaires pourront s'appuyer sur le Plan national de reprise et de résilience (consulter également sa mise à jour 2023), qui répertorie les mesures financées par la FRR ainsi que sur le guide de l'ANCT sur l'articulation de la FRR avec les fonds de la politique de cohésion européenne [Guide] Articulation de la facilité pour la reprise et la résilience avec les fonds de la politique de cohésion européenne | L'Europe s'engage en France, le portail des Fonds européens (europe-en-france.gouv.fr).

Ce guide est issu d'un travail de concertation entre les ministères gestionnaires des mesures FRR, les autorités de gestion des fonds de la politique de cohésion, en particulier les régions françaises, et les autres acteurs publics. Il identifie notamment des lignes de partage sur les thématiques faisant l'objet d'un recoupement entre les sources de financement de la FRR et de la politique de cohésion.

7. Finalisation du rapport d'instruction

La dernière version de la demande de financement portant toutes les modifications apportées durant l'instruction sert de base aux annexes techniques et financières de la future convention. Le gestionnaire doit donc s'assurer que cette dernière version prend intégralement en compte les demandes de modification qu'il aurait formulé.

La finalisation de l'instruction comporte deux étapes : le renseignement de la fiche synthétique et de l'avis motivé du service gestionnaire.

7.1. La fiche synthétique

Elle est notamment destinée à servir de support pour l'examen de l'opération au moment du comité de programmation. Elle permet de synthétiser les points essentiels du projet.

Elle se décompose en 2 parties :

- Une première partie portant sur l'analyse qualitative et financière du projet. Il s'agit, pour le gestionnaire, de détailler le contexte, les objectifs, les principales actions, les moyens mis en œuvre (humains, financiers), les résultats attendus et les publics ciblés par le porteur de projet dans sa demande de subvention ;
- Une seconde partie pré-remplie intégrant les tableaux relatifs au plan de financement de l'opération issus de la demande de subvention.

7.2. L'avis motivé

L'avis motivé comporte les avis des services métiers éventuellement sollicités, des observations complémentaires utiles pour le comité de programmation concernant le dossier et l'avis en opportunité du service gestionnaire sur le financement du projet.

Le service gestionnaire doit indiquer si son avis est favorable ou défavorable sur le financement de l'opération, notamment au regard de la grille d'analyse des critères de sélection.

L'instruction est terminée lorsque la dernière page du rapport d'instruction est validée par le chef de service dans l'outil « Ma démarche FSE+ ».