



UNION EUROPEENNE

Ce support est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel ETAT GUADELOUPE 2014-2020

# APPEL A PROJETS FSE 2018–2020 SAINT-MARTIN

Chaque année en France, 140 000 jeunes en moyenne quittent le système éducatif sans avoir obtenu un diplôme de niveau IV ou V, c'est-à-dire un baccalauréat, un CAP ou un BEP.

Cette situation est, pour les jeunes concernés, source de difficultés sociales et économiques majeures :

- **Le taux de chômage des 15-24 ans non diplômés approche les 40 %.**
- En 2012, selon les données Eurostat, **11,6 % de la population âgée de 18 à 24 ans a quitté prématurément le système éducatif** ou la formation sans être inscrits dans des démarches d'aide à la définition d'un projet professionnel ou d'accompagnement pour acquérir une qualification ou un emploi.

Parmi eux, certaines catégories de jeunes sont surreprésentées.

Il s'agit notamment des moins qualifiés, celles et ceux victimes de discriminations, ou habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

A Saint-Martin, quelques repères nous indiquent une situation parfois préoccupante. Le recensement SIEI-RIO de 2015 révèle que 209 élèves de Saint-Martin étaient en situation de décrochage.

- ✓ Parmi eux, on dénombrait 126 garçons et 79 filles.
- ✓ Par ailleurs, lors des JCD de 2015, 49.3% des jeunes de Saint-Martin sont repérés comme ayant un *profil 1*, c'est à dire en situation d'illettrisme.

Nous le savons, si la grande majorité des élèves a suivi une scolarité dans le système éducatif national depuis le CP, pour la plupart d'entre eux le français n'est que la langue de scolarisation et sa maîtrise en est insuffisante. Cela entraîne souvent des situations d'échec scolaire qui peuvent générer un fort absentéisme voire un décrochage scolaire.

**Face à ce constat, toute politique éducative favorisant la réussite scolaire doit impérativement mettre en œuvre des actions en faveur de la maîtrise de la langue française et de la persévérance scolaire pour prévenir à terme les situations d'illettrisme et de décrochage scolaire.**

Dès lors, les projets retenus dans le cadre de cet appel à projets FSE 2018 – 2020 devront avoir pour objectifs prioritaires :

- **Maîtriser la langue française pour prévenir l'illettrisme.**
- **Favoriser la persévérance scolaire pour prévenir le décrochage scolaire.**

## Changements attendus

- Réduction du taux de jeunes en situation d'échec scolaire.
- Réduction du taux de jeunes en situation d'illettrisme.
- Réduction de l'absentéisme et du décrochage scolaire.
- Atteinte au minimum d'un premier niveau de qualification.
- Egalité d'accès à un enseignement adapté.

## Indicateurs de résultats et de performance

### Indicateurs de résultat

- Taux de solutions trouvées à 6 mois sur la population accompagnée

### Indicateurs de réalisation

- Nombre de participants (jeunes) à des actions aidées de lutte contre l'illettrisme et le décrochage

## Cadre d'intervention

**Axe prioritaire 7 : lutter contre l'échec scolaire et renforcer l'accès à la qualification tout au long de la vie**

↳ **Objectif spécifique 7.1 : prévenir le décrochage scolaire et lutter contre l'illettrisme**

Au terme de la programmation opérationnelle 2007-2013, il apparaît que le Fonds social européen est déjà intervenu pour développer des dispositifs alternatifs.

Cette programmation 2014-2020, avec son axe prioritaire 7 doit proposer une approche réparatrice et attachée aux situations individuelles qui permettront de mieux maîtriser la langue française pour prévenir l'illettrisme et de favoriser la persévérance scolaire pour prévenir le décrochage scolaire, **en agissant à la fois sur le temps scolaire et hors temps scolaire.**

Les actions de lutte **l'absentéisme et du décrochage** devront également favoriser le **retour en milieu scolaire** des jeunes « décrochés ».

**Les acteurs intervenant dans le domaine de l'abandon scolaire ont plusieurs défis à relever :**

- **En amont** : la prévention du décrochage<sup>(1)</sup> avec des actions à destination des décrocheurs<sup>(3)</sup>, le renforcement de la maîtrise des savoirs de base (*intervention du FSE dès l'école primaire*) afin de renforcer la persévérance scolaire.
- **En aval** : le retour en milieu scolaire des jeunes « décrochés »<sup>(2)</sup> avec la mise en place d'actions spécifiques de raccrochage, de re-médiation, de pédagogies individualisées et d'accès à la qualification.

## Types d'actions soutenues

*Seules les actions, expérimentales innovantes, dans le cadre d'une prise en charge globale du jeune, et apportant une réelle plus value par rapport aux dispositifs existants seront retenues.*

### ➤ Actions de prévention et d'intervention visant à encourager la réussite et/ou la persévérance scolaire à destination des élèves présentant des risques d'illettrisme, d'absentéisme ou de décrochage

- Actions en faveur de la réussite scolaire, de prévention de l'illettrisme, de renforcement de la maîtrise du français (Français langue étrangère et Français langue seconde) et/ou de valorisation des langues maternelles et/ou favorisant le bilinguisme.
- Actions favorisant la création, l'animation, l'encadrement et la formation autour de dispositifs en faveur de la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (collèges et lycées).
- Actions innovantes de re-scolarisation, de resocialisation visant à développer le plaisir d'apprendre (ateliers de « re-motivation »), d'accompagnement (aide à la parentalité), de re-médiation, de remobilisation des savoirs de base.
- Actions pour le développement et le renforcement de nouveaux dispositifs ou nouvelles structures de "raccrochage".
- Actions favorisant l'accompagnement et le repérage précoce en vue d'une meilleure adaptation des parcours.

### ➤ Actions de re-médiation à destination des élèves « décrochés » visant un retour en formation.

- Actions pour le développement et le renforcement de nouveaux dispositifs favorisant la réussite et/ou la persévérance scolaire.

### ➤ Actions transversales d'ouverture de l'école sur son environnement régional et européen visant à faciliter l'accès à la qualification, l'acquisition de compétences professionnelles et favoriser l'insertion socioprofessionnelle des élèves « décrocheurs » et « décrochés ».

- Dispositifs de renforcement du lien entre le monde professionnel et les élèves : Actions de découverte et de revalorisation des métiers, actions d'information, d'orientation de conseil aux élèves

(1) Le décrochage est à la fois un processus progressif de désintérêt pour l'école et le fruit d'une accumulation de facteurs internes et externes au système scolaire.. Les termes de « décrocheurs » et de « décrochés » correspondent au souhait de distinguer le processus et son résultat.

(2) «décrochés» : jeunes ayant quitté le système de formation initiale sans avoir obtenu un niveau de qualification de niveau V ou IV.

(3) «décrocheurs» : élèves en cours de décrochage

## Bénéficiaires cibles

- ⊕ Rectorat et service de l'éducation nationale de Saint-Martin
- ⊕ G.I.P D.A.I.F.I ;
- ⊕ Réseau des GRETA et C.F.A publics ;
- ⊕ Écoles maternelles et élémentaires ;
- ⊕ Collèges ;
- ⊕ Lycées ;
- ⊕ Collectivité de Saint-Martin ;
- ⊕ Établissements publics ;
- ⊕ Associations ;
- ⊕ Structures publiques ou privées intervenant dans le domaine de l'insertion (C.I.O, mission locale, P.J.J, mission de lutte contre le décrochage scolaire...) ou dans le domaine social ou de la santé.

## Principes directeurs

- Leur valeur ajoutée par rapport aux interventions de droit commun ;
- Leur caractère innovant ;
- Leur contribution à l'ouverture de l'école sur son environnement.

## Critères de sélection des dossiers

- Un dossier complet (fichiers Word et Excel et annexes).
- Une forte ambition pédagogique de l'action.
- Une plus-value de l'action par rapport au droit commun.
- Des objectifs clairement identifiés et toujours mesurables (du démarrage au terme de l'opération).
- La définition d'une évaluation qui permettra de mesurer les effets produits sur les participants (définition d'indicateurs de réalisation et de résultats).
- La certitude que le porteur du projet est en capacité de répondre aux obligations communautaires telles que la publicité, l'égalité entre les femmes et les hommes, la durée de conservation des pièces.
- L'opportunité de l'aide financière, après une analyse en termes de coûts/avantages : la plus value réelle du FSE.
- Le taux d'intervention maximum du FSE : 85 %.
- Les dossiers proposés devront démontrer d'un effort de mutualisation des actions dans un souci d'efficience.
- Les actions faisant appel à des partenaires ou s'inscrivant dans d'autres dispositifs.
- La participation du FSE minimum devra être à hauteur de 20 000 euros minimum (part FSE sollicité)

## Période d'éligibilité

➤ **du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 30 juin 2020**

Il est à souligner la possibilité d'engager des **opérations pluriannuelles** (max. 2 ans) pour renforcer l'impact des crédits au profit des élèves bénéficiaires et assurer l'évaluation graduelle des résultats attendus.

Les dossiers de demande devront être recevables et présentés à l'ordre du jour du Comité Académique de Sélection FSE avant tout démarrage de l'opération.

## Modalités de dépôt des dossiers

Le GIP DAIFI sera porteur des opérations cofinancées et engagera les dépenses pour le compte des EPLE.

Une fiche pré-projet (téléchargeable sur le site <http://www.ac-guadeloupe.fr>) est à compléter et à retourner par mail à la cellule européenne **avant le 31 octobre 2017**.

Le dossier de demande de subvention FSE (composé d'un fichier Word et d'un fichier Excel) sera ensuite remis aux candidats sélectionnés et sera à envoyer dûment complété au plus tard **le 18 décembre 2017**.

Les fiches pré-projets et dossiers de demande de subvention sont à envoyer aux adresses mail suivantes :

✚ [cellule.europeenne@ac-guadeloupe.fr](mailto:cellule.europeenne@ac-guadeloupe.fr)

✚ [chiva.ada@ac-guadeloupe.fr](mailto:chiva.ada@ac-guadeloupe.fr)

# ANNEXE

## ► Règles et obligations liées à un cofinancement du Fonds social européen :

- ✓ Le FSE intervient **en complément** d'un ou plusieurs co-financeurs publics et/ou privés (externes ou autofinancement).
- ✓ Le taux d'intervention du FSE est au maximum de 85 % du coût total du projet.
- ✓ La détermination d'un **montant plancher de FSE de 20 000€** permettra d'optimiser l'utilisation et la sécurisation des fonds.
- ✓ L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter le droit communautaire et national ainsi que les clauses de la convention attributive de la subvention.

## ► Textes applicables

- ✓ **Règlement (UE) n°1303/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil.
- ✓ **Règlement (UE) n° 1304/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil - **Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, est paru au Journal Officiel du 4 février 2017.**

## ► Sélection des opérations

Les principes directeurs communs à l'ensemble des priorités d'investissements pour le choix des opérations seront :

- ✓ la simplicité de mise en œuvre
- ✓ la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun

**Les opérations innovantes seront privilégiées. Elles contribuent à moderniser et adapter les prestations et les services à la diversité des attentes et des besoins des publics concernés. Les expérimentations devront être conduites à la bonne échelle et mises en œuvre dans des conditions qui permettent d'en évaluer les effets dans l'optique d'une généralisation. Les services instructeurs s'assurent que le porteur de projet est à même de respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération prescrites par les textes communautaires et nationaux applicables.**

L'analyse des opérations se fait également selon les critères suivants :

- ✓ temporalité des projets : qui doivent être appréciés au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions proposées (viabilité du calendrier de réalisation)
- ✓ vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus (capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération
- ✓ capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE.
- ✓ capacité de l'opérateur à répondre aux obligations communautaires en termes de publicité

Dans le cadre de l'instruction du projet, le GIP DAIFI peut être amené à écarter toute dépense présentant un caractère dispendieux et ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles.

## ► Règles d'éligibilité des dépenses

Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- ✓ elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- ✓ elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables probantes ;
- ✓ elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel national.

L'objectif du Fonds social européen est de concentrer le cofinancement sur les actions du projet et non sur les frais de fonctionnement de la structure. C'est pourquoi les règles particulières suivantes seront appliquées à l'ensemble des dossiers sélectionnés :

- ✓ Les dépenses de rémunération **des personnels exerçant des activités « supports »** (direction, administration, secrétariat, comptabilité, etc.) ne seront pas éligibles en tant que dépenses directes de personnel, mais elles seront intégrées dans les dépenses indirectes ;
- ✓ Seules les dépenses de rémunération des personnels dont au moins 40 % du temps de travail sont affectées à l'opération seront éligibles. En effet, il est difficile de retracer des temps d'activité trop restreints et dispersés dans la durée et dont la production de pièces justificatives est trop importante au regard des coûts valorisés. De plus, un niveau d'activité trop faible n'établit pas un lien crédible et nécessaire avec la réalisation de l'opération.
- ✓ Pour la détermination **des dépenses de personnel**, il sera fait application de **l'art. 68.2** du règlement général : un coût horaire est déterminé en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par **1720 heures**; Le calcul de l'assiette éligible au FSE, pour chaque intervenant, s'effectue en multipliant le coût horaire ainsi obtenu par le nombre d'heures effectivement travaillé. Le porteur de projet devra donc indiquer 1720 heures dans colonne « activité totale » du tableau des dépenses directes de personnel de leur demande de subvention. La valeur ajoutée de cette méthode de simplification réside dans le fait que les 1720 heures ne peuvent pas être remises en question.
- ✓ Dès lors qu'une clé de répartition sera appliquée sur une dépense, celle-ci ne pourra être qualifiée de dépense directe de fonctionnement, car elle ne sera pas intégralement et directement imputable au projet FSE. Elle devra être alors qualifiée en dépense indirecte de fonctionnement. Seules les dépenses imputables à 100% sur le poste « dépenses directes de fonctionnement » seront acceptées. Le bénéficiaire devra présenter des pièces justificatives de dépenses libellées au nom de l'opération, afin d'éviter toute ambiguïté sur le lien direct avec l'opération.
- ✓ Au regard de la complexité de justification et des règles de mise en concurrence, les dépenses directes d'un montant unitaire inférieur à 300 € ne seront pas retenues, à l'exception des dépenses acceptées par le GIP, et des dépenses de déplacement, hébergement, restauration pour les opérations où la part de ces dépenses est de 10 % ou plus du budget total de l'opération.

**Enfin, dans le cadre de l'instruction du projet, le GIP Daifi pourra être amené à écarter toute dépense ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles ou l'objectif de l'opération.**

## ► Obligation en matière de publicité

La transparence quant à l'intervention des fonds européens, la mise en valeur du rôle de l'Europe en France et la promotion du concours de l'Union européenne figurent parmi les priorités de la Commission européenne.

Les règles de publicité et d'information constituent une obligation réglementaire que tout bénéficiaire du Fonds social européen doit respecter. Aussi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités de publicité de l'intervention du FSE mises en œuvre par l'organisme bénéficiaire dans le cadre de son opération.

Les dépenses en matière de communication liées au projet sont éligibles et peuvent être soutenues par le FSE. Il est conseillé de les intégrer au budget de l'opération cofinancée à hauteur minimum de 2,5% du budget total.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre de l'opération. **Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes à l'opération cofinancée.**

### 1. Obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne sur tous les supports de l'opération.

L'emblème mentionné par le règlement est le drapeau européen. Attention ! Il obéit à des standards précis de taille et l'utilisation du logo noir et blanc est désormais exclue par le règlement. Il est préférable de télécharger le drapeau sur l'un des sites officiels du FSE en France dont le site internet : [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr).

L'emblème doit figurer sur tous les supports importants de l'opération : courrier, supports pédagogiques, brochures, pages internet, bloc signature d'email, affiches, supports de communications de type kakémonos etc.

## 2. Obligation d'apposer la mention « UNION EUROPEENNE » à côté du drapeau européen.

C'est également une obligation du règlement général. Trop souvent, on trouve des supports portant le drapeau européen sans la mention « UNION EUROPEENNE » à côté ou au-dessous. Or, les deux sont obligatoires. L'exemple de la manière d'apposer l'emblème et la mention « Union européenne » se trouve dans le document d'information.

## 3. Obligation de mentionner le cofinancement du Fonds social européen.

Là aussi, c'est une obligation : il faut mentionner en toutes lettres que l'opération est cofinancée par le FSE. En conséquence, la mention suivante doit figurer à côté des logos et emblèmes qui signent les documents : « ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion »

## 4. Obligation d'apposer le logo « L'Europe s'engage à Saint-Martin ».

Pour la nouvelle génération de programme, les autorités nationales ont décidé de reconduire ce logo «slogan » car il complète le drapeau européen et montre l'engagement de l'Union en France.

## 5. Obligation d'affichage

**C'est une nouvelle obligation de la période 2014-2020. En tant qu'organisme bénéficiaire, il est désormais obligatoire d'apposer une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée du bâtiment de façon permanente et dans un endroit bien visible.** L'organisme bénéficiaire peut apposer des affiches ailleurs dans ses locaux en complément mais à minima une affiche devra toujours être apposée à l'entrée du bâtiment.

Pour faciliter cette obligation, le modèle d'affiche sera transmis au porteur de projet .

**Un document complet est téléchargeable ci-après pour guider l'organisme bénéficiaire dans l'application de ses obligations de publicité et d'information. Il explicite les dispositions contenues dans le règlement. ELLES SONT CUMULATIVES.**

<http://www.emploi.gouv.fr/contenus/information-et-publicite-fonds-social-europeen-fse>

### ► Conservation des pièces

L'organisme bénéficiaire conserve toutes les pièces justificatives non comptables dans un dossier unique jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles effectués par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne.

### ► Contrôles

L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif et/ou technique sur pièces et ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par tout organisme habilité. Il présente tous documents et pièces justifiant la réalité, la régularité, la conformité et l'éligibilité des dépenses encourues, des ressources, la réalité et la conformité de l'opération ainsi que le respect de l'obligation d'information. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire d'obtenir les pièces et les informations relatives à l'opération nécessaire pour l'instruction et la programmation de l'opération et le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.

L'organisme bénéficiaire informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'opération ou de son abandon.

L'organisme bénéficiaire ne modifie pas l'objet de la convention, la nature ou le plan de financement, sans l'accord du service gestionnaire.

### ► Justification par poste de dépenses

#### 1. Dépenses directes de personnel

Les personnes affectées à l'opération présentée sont idéalement affectées pour la totalité de leur temps de travail sur la durée de l'opération démontrant ainsi l'envergure du projet tout en facilitant la gestion. Dans ce cas, un contrat de travail, une lettre de mission ou une fiche de poste suffit à justifier l'affectation de la personne, **à condition que** les mentions suivantes soient présentes dans ces documents : définition de la ou des missions et indication de la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet. Ces documents devront être soumis préalablement à l'avis de l'autorité de gestion et avoir été acceptés par elle dans le cadre de l'instruction. Quant au personnel qui ne travaille à la réalisation de l'opération qu'une partie de son temps, le temps d'activité devra être retracé selon une des modalités suivantes :

- ✓ à partir d'extraits de logiciels de suivi de temps détaillant par jour le temps affecté au projet

- ✓ sur la base d'un état récapitulatif (fiches de temps passé) détaillé par jour, daté et signé hebdomadairement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique.

Les coûts de personnel seront justifiés par les fiches de paie ou à défaut la DADS.

L'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application du décret n° 2016279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, introduit deux nouvelles mesures de simplification, concernant les modalités de justification des dépenses de personnel d'une opération cofinancée par les fonds européens :

Lorsque le temps de travail d'un personnel est consacré en partie à la réalisation de l'opération et que le pourcentage du temps consacré à l'opération est mensuellement fixe, le temps de travail sur l'opération est justifié par la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération.

☛ Exemple n°1 : La fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier travaille 8 heures par jour à l'exception du vendredi où il travaille seulement 3 heures, soit 35 heures par semaine et qu'il est affecté à la mise en œuvre de l'opération FSE les mardis et vendredis sur la totalité de la durée de l'opération.

Dans ce cas, la fiche de poste montre que le temps de travail de l'intervenant est consacré en partie à la réalisation de l'opération de manière mensuellement fixe (soit 11 heures par semaines travaillées). Il sera possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté modifié. Le temps de travail pourra être justifié par la seule fiche de poste, sans nécessité de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps.

☛ Exemple n°2 : la fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier est affecté 650 heures sur l'opération FSE pendant la durée totale de l'opération. Dans ce cas, le temps consacré à l'opération est certes prédéterminé mais il n'est pas mensuellement fixe. Il ne sera pas possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté. Dès lors que la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission ne mentionnent pas le temps de travail mensuel affecté à l'opération, il sera nécessaire de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

## 2. Dépenses directes de fonctionnement / de prestations

Les dépenses directes de fonctionnement et de prestations doivent être justifiées par des pièces comptables probantes et des preuves d'acquiescement. Ces pièces doivent mentionner l'intitulé de l'opération.

Le montant déclaré dans le bilan doit correspondre au montant de dépenses retracé dans la pièce comptable. L'organisme bénéficiaire veille à l'application appropriée des règles de mise en concurrence.

## 3. Dépenses directes liées aux participants à l'opération

Les dépenses de rémunération et les indemnités de stage sont justifiées selon les mêmes modalités que les dépenses directes de personnel.

Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement sont justifiées selon les mêmes modalités que les dépenses directes.

Par ailleurs, le bénéficiaire s'engage à fournir, en plus d'un bilan quantitatif et des justificatifs afférents, un bilan décrivant les résultats de l'opération et les actions financées par le FSE. Ces éléments doivent démontrer la conformité des actions menées avec l'appel à projet et la convention attributive et leur éligibilité au Programme Opérationnel National.

## ► **Respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat**

Dans la demande de subvention sur *Ma Démarche FSE* il est nécessaire de renseigner toutes les aides publiques (les fonds européens y compris) reçues par l'organisme bénéficiaire au cours de deux dernières années.

Une aide peut prendre différentes formes : une subvention, une bonification d'intérêts, un prêt et/ou sa garantie, un apport au capital d'une société ou encore une exonération fiscale spécifique (ou autre aide indirecte). Par conséquent tous ces types de financement doivent être renseignés par le GIP DAIFI dans *Ma Démarche FSE*. Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires. La législation sur les aides d'État s'applique aux entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement. Une aide publique à une association à but non lucratif exerçant une activité économique est ainsi soumise à la réglementation européenne sur les aides d'État. 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.

Pour plus d'information sur les aides d'État : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>

## ► Mise en concurrence

Dans sa demande de subvention **l'organisme bénéficiaire doit préciser les mesures qu'il mettra en œuvre afin d'assurer une mise en concurrence adéquate** pour ses achats de biens et de services.

En effet, la mise en concurrence doit être effectuée **dès le premier euro** afin d'assurer le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement ainsi que la bonne gestion des deniers communautaires.

La mise en concurrence concerne également les achats qui seraient effectués dans le cadre du forfait.

## ► Suivi des participants

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Dans le but de mesurer les progrès réalisés, la Commission européenne souhaite que des données fiables soient disponibles en continu afin de pouvoir les agréger au niveau français et européen.

L'organisme bénéficiaire devra obligatoirement renseigner au fil de l'eau les données relatives à chaque participant.

Pour le suivi des participants tous les fichiers ainsi que des explications complémentaires (guide de suivi des participants, questionnaire et notice du questionnaire) seront communiqués par le GIP DAIFI.