

Pôle de la Solidarité
Direction du Développement Social
Service Insertion et Emplois en Entreprise

Pôle de l'Aménagement du Territoire et du Développement Durable
Mission Site des Deux Caps

APPEL A PROJET
Insertion par l'emploi dans le cadre de l'opération
du Grand Site des Deux Caps (OGS)

Objet : Création d'Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI)

Cette opération est éligible au Fonds Social Européen
Axe 3 – Mesure 31 – Sous-Mesure 313

CADRAGE DE L'ACTION

- La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion a institué un revenu de solidarité active, qui a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence afin, de lutter contre la pauvreté, d'encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et d'aider à l'insertion sociale des bénéficiaires.

La loi positionne le Département en qualité de chef de file du dispositif RSA, et les politiques d'insertion relèvent par conséquent de sa responsabilité.

A ce titre, la politique volontariste d'insertion professionnelle initiée par le Département a pour objectif de favoriser l'accès à l'emploi durable et de permettre la sortie pérenne du dispositif.

En effet, dans le cadre du Pacte territorial validé en mars 2010, le Conseil Général met en avant la « transversalité » de la politique d'insertion, en favorisant une commande publique « socialement responsable », et en mutualisant ses politiques publiques, en particulier, en initiant des dynamiques d'insertion professionnelle dans le cadre des Grands Projets du Département.

- L'aménagement du Grand Site des Deux Caps constitue l'une de ces dynamiques « phare » afin de contribuer à l'efficacité de l'insertion professionnelle des publics dont le Département a la responsabilité.

En effet, les travaux de l'OGS constituent une opportunité pour appuyer la priorité de l'emploi dans une zone touchée par le chômage, en favorisant l'insertion professionnelle des BRSA d'une part, grâce aux clauses d'insertion dans les marchés publics de travaux prévus à cet effet, et d'autre part,

au titre des supports d'activités destinés à être confiés à des ACI dans le cadre de cet appel à projet.

Même si les chefs d'entreprises acceptent de prendre en compte, dans le cadre des clauses d'insertion, des personnes qui ne sont pas forcément qualifiées ou formées, ils ont des exigences minimales en vue d'assurer la bonne exécution des travaux.

Il n'est donc pas possible de leur proposer des personnes parfois trop éloignées de l'emploi qui ne peuvent pas toujours satisfaire aux exigences minimales de régularité, d'adaptation au poste de travail et pour lesquelles il convient de mettre en place des ateliers et chantiers d'insertion.

Certains travaux d'aménagement de l'OGS sont de bons supports d'activité aux démarches d'insertion menées par les ateliers et chantiers d'insertion (ACI) qui ont pour mission « d'organiser le suivi, l'accompagnement, l'encadrement technique et la formation de leurs salariés en vue de faciliter leur insertion sociale et de rechercher les conditions d'une insertion professionnelle durable »(L.5132-15 du code du travail).

C'est pourquoi le Département, pilote de l'action sociale et assurant la maîtrise d'ouvrage de l'OGS, a décidé de mettre en place un appel à projet à destination des structures porteuses d'ACI en vue de permettre le recrutement de BRSA éloignés de l'emploi via des contrats aidés, afin de réaliser des travaux identifiés comme étant des supports.

1. PUBLIC CIBLE

Le public cible de l'action sont les bénéficiaires du RSA « socle » et/ou « socle-activité », couvert par un contrat d'engagement réciproque comprenant un projet professionnel validé, qui résident notamment sur les Territoires du Boulonnais et du Calaisis, et qui rencontrent des difficultés d'insertion sociale et professionnelle.

Systématiquement, le public identifié en vue d'intégrer l'action devra faire l'objet d'une validation préalable par la Maison du Département Solidarité-Service Local Allocation Insertion (SLAI) dont dépend la structure porteuse.

Une attention particulière sera portée sur le public féminin et les jeunes de moins de 25 ans.

2. LES OBJECTIFS DU PROJET

En l'espèce, le projet de création d'ACI visent la montée en qualification et l'accès à l'emploi durable des bénéficiaires du RSA. A ce titre, les structures porteuses devront répondre aux exigences suivantes :

1. Un effectif de 10 bénéficiaires par ACI
2. En adéquation avec le projet professionnel validé, une montée en qualification professionnelle avec l'apport de formations pour les bénéficiaires du chantier par un organisme extérieur agréé

En l'espèce, il s'agit de privilégier une double approche :

en effet, au-delà de permettre la mise en situation de travail des bénéficiaires qui se professionnalisent « en faisant » lors de l'ACI, la structure porteuse devra inscrire les bénéficiaires dans une stratégie de montée en qualification.

Dans ce cadre, la dite structure devra décrire le mode d'organisation choisi permettant d'inscrire les bénéficiaires dans une alternance entre mise en situation de travail et formation.

Il est bien entendu que le dispositif de formation dont il est question doit concerner la formation professionnelle dans le secteur d'activité visé par l'ACI afin d'aboutir par exemple à des certificats de compétence professionnelle.

Les partenariats avec des organismes compétents en la matière pourront être mis en exergue. Il appartiendra à la structure de faire connaître ses intentions quant à l'organisme de formation et indiquera les modalités de partenariat envisagées avec celui-ci.

Une attention particulière sera portée sur les données quantitatives et qualitatives des plans de formation mis en place.

3. Une démarche d'accompagnement socioprofessionnelle qui vise à la construction de parcours d'insertion pour les bénéficiaires.

En l'espèce, il s'agit de mettre en œuvre en interne, ou éventuellement avec l'appui d'organismes spécialisés, un accompagnement individualisé renforcé en vue d'améliorer les conditions d'existence des bénéficiaires (logement, santé, dettes,...), de favoriser leur accès aux droits fondamentaux.

De plus, il s'agit d'aider à la mise en œuvre, en interne ou en externe, de parcours individualisés en fonction des projets identifiés et validés : ces parcours devant être déclinés en étapes nécessaires à l'atteinte de l'objectif, y compris à l'issue de l'ACI.

Enfin, une attention particulière sera portée au regard des stratégies de recherche d'emploi, en partenariat avec les dispositifs de placement à l'emploi, les autres Structures d'Insertion par l'Activité Economique, et les entreprises du secteur marchand.

Pour ces dernières, les débouchés professionnels pourront notamment être facilités par le recours aux clauses d'insertion développées sur les marchés publics de l'OGS.

Un accompagnement individuel, régulier et approfondi devra être recherché.

4. Un encadrement technique pendant la mise en situation de travail

En l'espèce, la mise en situation de travail prend la forme d'une production collective « grandeur nature ». Les bénéficiaires sont ici en situation d'être les acteurs de leurs apprentissages, et pour se faire, ils doivent être guidés « au quotidien » et à temps plein par un encadrant technique expert dont le profil attendu doit répondre aux attentes suivantes :

- minimum 5 ans d'expérience professionnelle (O.H.Q.) et d'encadrement,
- ou en possession d'un diplôme de niveau V. (C.A.P., B.E.P.) et une expérience minimum de 2 ans matérialisant des compétences techniques de base et des capacités à l'encadrement.

3. LA DECLINAISON DU PROJET

-Présentation générale :

Le Site des Deux Caps qui participe à l'image touristique de notre Département est un site emblématique de la Région Nord-Pas-de-Calais. Il a été l'un des premiers grands sites à être reconnu au niveau national, et constitue le seul grand site national du Nord de la France.

Cette reconnaissance nationale de la valeur de nos paysages n'a plus besoin d'être démontrée. En effet, c'est près de deux millions de visiteurs qui viennent l'apprécier chaque année. Cela fait du site des Caps une des premières destinations touristiques de l'Eurorégion.

Fort de cette réussite touristique, le Département du Pas-de-Calais s'est engagé dans des travaux

destinés à la préservation des espaces naturels et des paysages, à la qualité de l'accueil et donc de notre image touristique.

C'est de ce programme de préservation et d'amélioration de l'accueil que découle le projet de création d'ACI.

A ce titre, l'Atelier et Chantier d'insertion apporte une réponse en matière d'emploi aux personnes identifiées comme en difficulté dans un parcours d'accès à l'entreprise.

Ainsi, ces créations constituent un support de formation grandeur nature, utiles aux territoires et à ses habitants qui se donnent pour objectif principal la progression des personnes BRSA éloignées de l'emploi.

-Sectorisation géographique :

Les créations d'ACI sont directement liés aux lieux d'aménagement du Grand Site des Deux Caps.

Dans ce cadre, devront être mis en place un ACI sur chacune des communes suivantes :

Sangatte , Escalles : Secteur Nord

Ambleteuse , Audresselles , Audinghen , Tardinghen , Wissant : Secteur Centre

Wimereux : Secteur Sud

-Les supports d'activités :

Les typologie des interventions, durée, dates prévisionnelles de début et fin sont repris dans le tableau en annexe 1.

Les fournitures seront fournies aux structures porteuses par le maitre d'ouvrage .

Le matériel engins et matériels électriques sera fournies par le département .

Le petit matériel consommable sera quant à lui fourni par la structure porteuse (pelle , râteau , truelle , sac , EPI (gants , baudrier))

4. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les structures porteuses établiront un dossier détaillé comprenant :

**-le dossier de demande de subvention (intégrant notamment le plan de financement), et
-un mémoire spécifique présentant le détail des réponses apportées à chacune des quatre exigences développées dans le point 2 du présent appel à projet.**

Les structures porteuses de chacun de ces ACI indiqueront leur capacité à satisfaire aux obligations contractuelles liées à la passation de conventions pour la mise en place de l'ACI.

5. SUIVI ET EVALUATION DU PROJET

Deux comités seront mis en place :

➤ Le comité de suivi est composé comme suit :

Les Services Locaux Allocation Insertion de la Maison du Département Solidarité, le SI2E, la Mission OGS et la DIRECCT.

Il a pour rôle principal d'étudier les propositions de création et d'établir une sélection.

- Le comité d'évaluation est composé des membres du comité de suivi et des structures porteuses des ACI qui auront été choisies.

Il a pour rôle principal de dresser l'évaluation globale des créations, suite au bilan quantitatif et qualitatif proposé par les structures porteuses des ACI.

Dans ce cadre, un bilan écrit global et individuel concernant chacun des salariés sera remis au Comité de suivi, puis complété à 3 mois et 6 mois après la fin de l'ACI par un bilan d'insertion.

6. CALENDRIER DU PROJET

- Appel à projet visant la création de trois ACI = du 24/09 au 08/10
- Assistance technique auprès des structures = 27/09 de 9H30 à 16H00 à la MDDL de Wimille
- Etude des candidatures par le comité de pilotage = le 15/10 à 9H30 à la MDDL de Wimille
- Avis des membres des commissions thématiques Première et Sixième Commissions de novembre
- Délibération de la Commission Permanente du 6 Décembre 2010
- Avis du comité de programmation FSE du 10 décembre 2010
- Rencontre officielle des structures porteuses et signature des conventions entre le conseil Général et les structures porteuses des ACI (avant les fêtes de fin d'année)
- Recrutement des salariés en insertion en lien avec les SLAI des MDS (mi janvier à mi février 2011)
- Démarrage possible des travaux (1^{er} mars 2011)

7. MODALITES DE FINANCEMENT DU PROJET ET CONTROLES

Le présent projet prévoit le financement des dépenses directes liées à la création de ces trois ACI, c'est-à-dire relative au personnel, fonctionnement, prestations de services ou liées aux BRSA. Les dépenses indirectes de fonctionnement et les dépenses en nature ne sont pas prises en charge par le Département.

Les agents des services départementaux examineront les dépenses à l'occasion de contrôles de service fait, afin de déterminer les dépenses éligibles au regard des règles suivantes :

- Les dépenses déclarées devront correspondre à des dépenses effectivement supportées par l'organisme bénéficiaire et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.
- Les dépenses déclarées devront avoir été réalisées durant la période fixée dans la convention bilatérale établie entre les parties, avoir été acquittées à la date de transmission du bilan correspondant et être effectivement liées et nécessaires à la réalisation de l'opération.
- Les dépenses déclarées devront ne pas être prises en charge au titre d'autres dispositifs, notamment au regard de la mesure 6.



Notice explicative et documents d'informations

Dossier de demande de subvention Fonds social européen

Compétitivité régionale et emploi - 2007-2013

- :: I. Notice explicative
pour le renseignement du dossier
- :: II. Obligations
d'un organisme bénéficiaire
d'une aide du FSE
- :: III. Notice explicative sur les clés
de répartition à utiliser
pour le calcul des coûts indirects



***Notice du modèle à utiliser pour les demandes de subvention
CG62 / FSE déposées auprès du Conseil Général
du Pas-de-Calais.***

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

Avertissement



Le dossier type de demande de subvention expliqué dans la présente notice est destiné aux porteurs de projet sollicitant une subvention auprès du Conseil Général du Pas-de-Calais et du Fonds Social Européen auprès des services du Département, pour le cofinancement d'une opération composée d'une ou plusieurs actions dont il assure la mise en œuvre.

Il ne concerne donc pas les demandes d'organismes qui souhaiteraient redistribuer eux-mêmes des aides financières du FSE à des porteurs de projets qu'ils sélectionneraient (« subvention globale »).

Enfin, il s'adresse aux opérations relevant du Programme opérationnel « Compétitivité régionale et emploi » cofinancé par le FSE en France pour la période de programmation communautaire 2007-2013 et qui concerne l'ensemble des régions françaises à l'exception des départements d'outre-mer qui relèvent des programmes de l'objectif « Convergence ». Les autorités administratives des DOM mettent en place leurs propres outils et procédures d'allocation des aides du FSE, et peuvent s'appuyer sur le présent modèle national.



Suivant les régions et / ou les dispositifs, le modèle national peut être complété par des demandes additionnelles, sous la forme notamment de fiches complémentaires à renseigner ou d'autres pièces à fournir.

Par ailleurs, des services gestionnaires ont mis en place des mesures d'accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt des dossiers.

Se rapprocher du service gestionnaire compétent pour plus de précisions sur ces dispositions locales spécifiques.

Objet de la notice

La présente notice a pour objectif d'aider les porteurs de projet à renseigner leur demande de subvention au titre du Conseil Général du Pas-de-Calais et du Fonds social européen – Compétitivité régionale et emploi (période 2007-2013). Il ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes.

Un guide à l'attention des bénéficiaires du FSE est également disponible sur Internet (à compter de 2008) : www.fse.gouv.fr.

Contactez votre service gestionnaire du FSE pour toutes précisions complémentaires.

Les rubriques du dossier de demande de subvention

- Page de garde Identification générale du dossier.

La rubrique « Axe / mesure / sous-mesure du programme opérationnel » fait référence à la partie du programme opérationnel sur laquelle vous souhaitez inscrire cette opération (consulter le texte du programme opérationnel auprès du service gestionnaire ou sur Internet : www.fse.gouv.fr).
Le service gestionnaire et le comité de programmation des aides peuvent affecter votre opération à une autre partie du programme, s'ils le jugent opportun.
 - Partie A Identification et engagement de l'organisme
 - Partie B Descriptif de l'opération
 - Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération
 - Annexes Documents à renseigner ou à fournir

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



Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention CG62/FSE ne pourrait vous être délivrée et votre dossier ne pourrait être instruit.

Si votre opération n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

A - Identification et engagement de l'organisme

■ 1 – Intitulé de l'opération

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

■ 2 – Synthèse financière de la demande

- ▶ montant total des autres aides sollicitées pour l'opération
Il s'agit ici de toutes les aides cofinçant l'opération CG62/FSE, qu'elles soient publiques ou privées, en numéraire ou en nature. Ce montant est celui indiqué dans le tableau E.2 du dossier de demande (autres financements publics + financements externes privés + apports en nature).
- ▶ autofinancement de l'organisme
Il s'agit du montant porté au tableau E.2 « autofinancement » y compris les recettes générées par l'opération.

■ 3 – Organisme

- ▶ INSEE, SIRET, NAF
Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.
Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : www.insee.fr, à partir de votre numéro SIRET.
Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez, si vous n'en disposez pas.
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée
Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un financement du FSE.
A noter : les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.
Pour plus d'informations : <http://www.impots.gouv.fr/>, rubrique *Professionnels*.
- ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique ou commerciale
Les traités européens instaurent la libre concurrence au sein de l'Union européenne et limitent les aides publiques aux entités qui exercent une activité commerciale ou économique concurrentielle régulière.
C'est la raison pour laquelle les aides financières du FSE à ces entités sont plus strictement encadrées et nécessitent des informations plus détaillées concernant leurs activités.
Pour plus d'informations :
http://ec.europa.eu/comm/competition/index_fr.html
ou <http://www.diact.gouv.fr> rubrique *Aides aux entreprises*

■ 6 - Contacts/coordonnées

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

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

■ 7 - Engagement et signature

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

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

B – Descriptif de l'opération

■ 8 - Contexte global

- ▶ projet global

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

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

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

■ 9 : localisation de l'opération

- ▶ lieux de réalisation

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

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

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

- ▶ impact géographique de l'opération

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

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

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

■ 10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

- ▶ période et durée d'exécution

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

La durée maximale d'exécution est de 36 mois.

Le programme Compétitivité régionale et emploi couvre des opérations et les dépenses s'y rattachant, réalisées entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

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

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

▶ diagnostic, objectifs et moyens

Il s'agit ici :

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

▶ actions composant l'opération

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

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

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

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

En revanche, si une partie des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération n'est pas supportée comptablement par l'organisme qui sollicite la subvention CG62/FSE, il conviendra de présenter l'opération en autant d'actions distinctes qu'il y a d'organismes supportant les dépenses de l'opération (ou selon une typologie d'organismes s'ils sont très nombreux ou non connus au stade de la demande).

De même, si l'opération comporte des actions de type « assistance aux personnes » et d'autres actions constituant un « soutien aux structures et aux systèmes », plusieurs actions doivent être distinguées.

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

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

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

Ces actions consistant en un soutien direct aux personnes sont décrites de manière détaillée en utilisant la fiche action « assistance aux personnes » (page 10/16 du modèle de dossier).

Les autres actions, sans relation directe avec des participants, sont décrites avec la fiche action « support aux structures et aux systèmes - autres interventions » (page 11/16 du modèle de dossier).

- ▶ dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

L'obligation d'informer les participants et le public de la participation financière du FSE est prévue par le règlement communautaire du 8 décembre 2006 (article 8, Règlement n°1828/2006 JOUE L45 du 15.2.2007) et par la circulaire du Premier ministre relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la Politique de cohésion économique et sociale (n°5197/SG du 12.2.2007).

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en oeuvre, doivent être informés du financement FSE, par tous supports appropriés comportant l'emblème européen, le logo de la charte graphique nationale et mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FSE.

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (à compter de 2008), le site www.fse.gouv.fr ou contacter le service gestionnaire.

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

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale des programmes européens en général et du PO national FSE en particulier. Il s'agit donc d'interroger toutes les opérations mises en oeuvre, quant aux effets attendus sur cette priorité.

Elle se décline selon une double approche :

- soit l'opération est entièrement dédiée à l'égalité entre les femmes et les hommes et s'inscrit à ce titre sur la sous-mesure 222 de l'axe 2 « Accès et participation durable des femmes au marché du travail » du PO national FSE ;
- soit l'opération, quel que soit l'axe concerné, comporte une ou des actions spécifiques et / ou contribuant dans leur élaboration et leur mise en oeuvre à apporter des réponses adaptées aux situations respectives des femmes et des hommes.

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (2008), l'espace « femmes égalité » du site www.travail-solidarite.gouv.fr et le site égalité des chances entre les femmes et les hommes – FSE France : site www.fse.gouv.fr, rubrique « Egalité H/F », ou contacter le service gestionnaire.

■ 12 - Description synthétique de l'opération

- ▶ prise en compte des priorités transversales

Les priorités transversales concernent toutes les mesures d'intervention du programme opérationnel. Définies aux niveaux communautaire et national, sept priorités sont identifiées : intégration des personnes handicapées, égalité des chances,

égalité hommes / femmes, vieillissement actif, développement durable, innovation, caractère transnational ou interrégional.

Afin d'encourager la prise en compte de ces priorités, le taux d'intervention au niveau de l'opération peut être bonifié. Le renseignement de cette partie est donc important.

Il s'agit d'indiquer si l'opération prend en compte ces priorités spécifiquement (l'opération est menée pour répondre spécifiquement à une ou plusieurs de ces priorités), de manière secondaire (l'opération n'a pas pour objectif premier de répondre à l'une ou plusieurs des priorités mais peut y contribuer), sans objet (l'objet de l'opération n'a pas de lien particulier avec la priorité concernée).

C – Descriptif des actions

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

Pour la distinction entre actions d'assistance aux personnes et d'assistance aux structures, aux systèmes et autres interventions, voir plus haut (Partie B, Rubrique 11).

■ 13 - Descriptif détaillé des actions d'assistance aux personnes

▶ suivi des participants

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

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

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

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

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

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

Annexes

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

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

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

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

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

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

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

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

Si aucun de ces éléments (copie de l'acte, attestation ou lettre d'intention) **ne peut être fourni à la date de dépôt de la demande, ils devront l'être obligatoirement pour que l'opération puisse être sélectionnée et le financement CG62/FSE accordé, et ce, a minima pour chaque financeur de la 1^{ère} année du budget prévisionnel de l'opération.**

Si l'organisme bénéficiaire ne dispose pas de ces éléments pour les années suivantes, il devra les fournir chaque année pour les montants prévus au budget prévisionnel, afin de pouvoir recevoir les aides du CG62/FSE.

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

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

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques ainsi que les objectifs chiffrés de résultat de l'opération sont à compléter pour les opérations (ou parties d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire, etc. Ces opérations / actions, dites « d'assistance aux personnes », peuvent donc être des formations, de l'accueil-orientation, de l'accompagnement, des parcours d'insertion, des créations d'emploi, des colloques, etc.

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

• Description des tableaux de données « prévisionnelles » à compléter :

Trois tableaux sont à renseigner :

- le Tableau D1 correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et aux objectifs de résultat de l'opération en terme de taux de participation de publics ciblés ;
- le Tableau D2 permet de renseigner les résultats escomptés en terme de situation attendue des participants à la sortie de l'opération (type de sorties) ;
- le Tableau D3 permet de renseigner des indicateurs de résultats complémentaires.

Le renseignement des tableaux D1 et D2 est obligatoire pour toutes leurs rubriques ; celui du Tableau D3 est facultatif mais cependant recommandé lorsque l'opération est directement concernée.

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

Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'opération. Par exemple, si l'opération vise spécifiquement les jeunes et les publics de bas niveau de qualification, les données prévisionnelles renseignées pour ces caractéristiques feront l'objet d'une attention particulière du service gestionnaire lors de l'instruction de la demande, pour apprécier l'opportunité voire l'éligibilité d'un financement du CG62/FSE.

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

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

➤ Le Tableau D2 permet à l'organisme qui sollicite une aide du CG62/FSE de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat en terme de situation attendue des participants à la sortie immédiate de l'opération. Il s'agit d'indiquer ici quels sont les objectifs visés en terme d'évolution des participants : accès à un emploi, à une formation, reclassement, etc.

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

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

- Le tableau D3 comprend des objectifs prévisionnels de résultats complémentaires, à savoir :
- les indicateurs de résultat associés à des situations évaluables à moyen ou long terme, c'est-à-dire non identifiables à la sortie immédiate de l'opération ;
 - les indicateurs de résultat définis par l'organisme demandeur lui-même et spécifiques l'opération qu'il souhaite mettre en œuvre.

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

Les données effectivement réalisées des caractéristiques et indicateurs des tableaux D1 et D2 seront à communiquer obligatoirement en appui de chaque demande de versement (acomptes et solde) adressée par l'organisme bénéficiaire au service gestionnaire, dans le cadre des bilans d'exécution (pour les opérations qui induisent une relation directe avec les publics bénéficiaires).

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

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

La restitution des données réalisées des autres indicateurs de résultat (Tableau D3) n'est pas une obligation qui incombe à l'organisme bénéficiaire de l'aide du CG62/FSE.

Cependant, il pourra être ponctuellement sollicité par le service gestionnaire, ou les prestataires qu'il aura mandatés, dans le cadre d'enquêtes nécessaires à l'évaluation du Programme opérationnel.

• **Autres indications utiles**

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

Pour le renseignement des données prévisionnelles dans la demande de subvention CG62/FSE, il y a lieu, a minima, de renseigner les tableaux D1, D2 et D3 pour l'opération dans son ensemble.

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

Indicateurs complémentaires

Il est possible pour l'organisme bénéficiaire de suivre des caractéristiques des participants et des indicateurs de résultat additionnels à ceux indiqués dans les Tableaux D1, D2 et D3. Dans ce cas, les préciser dans les fiches descriptives des actions composant l'opération en rubriques C13 et/ou C14 du formulaire de demande de subvention et en fin de tableaux D1 et D3.

* * *

Pour plus de précisions sur les caractéristiques des participants et les indicateurs, consulter le Guide des indicateurs FSE 2007-2013 (disponible en 2008), une grille de recueil des informations lors de la mise en œuvre de l'opération y est notamment proposée (www.fse.gouv.fr) ou contacter le service gestionnaire.

E – Budget prévisionnel de l'opération

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

■ E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Les tableaux détaillant le calcul des dépenses (E1.2.1 à E1.2.6) sont à renseigner avant le tableau de synthèse renseigné automatiquement (E1).

Les dépenses directes (1, 2, 3 et 4) sont à distinguer des dépenses indirectes (5) et des dépenses en nature (6).

Les dépenses directes concernent les charges directement liées à la mise en œuvre de l'opération et spécifiquement nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont clairement identifiables, mesurables et justifiables individuellement (factures, bulletins de salaires, quittances, ...).

La justification directe des dépenses doit toujours être privilégiée, dans la mesure du possible.

Les postes de dépenses directes sont ventilés de la manière suivante :

1. Personnel : rémunération chargée (cotisations sociales patronales et salariales ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l'opération, pour le temps consacré à l'opération.

Les rémunérations des autres personnels concourant indirectement à la réalisation de l'opération sont intégrées dans la rubrique « Dépenses indirectes ».

2. Fonctionnement : coût des dépenses de fonctionnement de l'organisme directement liées à la mise en œuvre de l'opération (achats, location, ...) et notamment les frais de mission des personnels directement impliqués dans la réalisation de l'opération (et dont les rémunérations ont été portées dans le 1^{er} poste de dépenses).

3. Prestations externes : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, spécifiques à l'opération.

4. Dépenses liées aux participants : rémunérations chargées, frais d'hébergement, de transport, de restauration des participants à l'opération.

Les dépenses indirectes (**5. Dépenses indirectes de fonctionnement**) sont les charges indirectement liées à l'opération, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l'opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.

Elles correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « frais généraux » de la structure. Cette part est délimitée par application d'une clé de répartition à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou son équivalent pour celles qui ne sont pas tenues par la réglementation comptable nationale, de présenter un compte de résultat au moment des comptes annuels).

Les postes comptables éligibles, en référence au Plan comptable général, sont indiqués page suivante de la notice.

Si l'opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales...) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s'y rattachant) ne peut se faire que par établissement.

Les dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux ») ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales éligibles de l'opération, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.

Les dépenses en nature (**6. Dépenses en nature**) correspondent à des apports, sans contrepartie financière, de biens, de prestations ou aux personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l'opération.

Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en dépenses et en ressources et devront faire l'objet des écritures comptables requises.

Pour plus d'information vous pouvez consulter le Guide du porteur de projet FSE (2008), le Décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses ou le service gestionnaire.

Références au Plan comptable général et conditions d'éligibilité des dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux »)

Pour tous les postes de dépenses indirectes	<p>Pour estimer les montants prévisionnels inscrits dans le budget prévisionnel de l'opération, s'aider des comptes du ou des derniers exercices comptables. Déduire de la base (colonne a) les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4) et les dépenses manifestement directement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.</p> <p>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement (en E1.2.2).</p> <p>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</p>
--	--

Postes de dépenses	Comptes de charges correspondants (*)	Commentaires
Charges de personnel	621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires	Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, ...) et non déjà comptabilisés en dépenses directes. Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.
Achats	60	Sauf 603 (variations des stocks : inéligibles), 604 et 605 qui relèvent des postes suivants.
Prestations de services, honoraires	604, 611, 617, 622, 628	
Matériels, équipements, travaux	605	
Publications, communication	618, 623	
Locaux : locations, entretien	612, 613, 614, 615, 616	
Déplacements, missions	624, 625	Les frais de mission des personnels mobilisés directement pour la mise en œuvre de l'opération (et dont les rémunérations sont affichées dans le tableau E1.2.1) sont déclarés en dépenses directes (tableau E1.2.2).
Frais postaux et de télécommunication	626	
Impôts et taxes	63	Sauf 631 et 633 qui relèvent du poste « Charges de personnel »
Dotations aux amortissements	6811	Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.). De plus, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué en tout ou partie à l'acquisition de ces biens. Les autres dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements (68) sont inéligibles.

(*) Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, Comité de la Réglementation comptable : Plan comptable général, Règlement n°99-03 du 29 avril 1999 modifié, version applicable au 3 novembre 2005.

- ▶ E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Il s'agit pour les dépenses directes de personnel et les dépenses indirectes de fonctionnement d'indiquer la nature de la clé utilisée pour calculer la part des dépenses considérée comme liées directement ou indirectement à l'opération.

La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure comme ceux cités à titre d'exemple, et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

Pour plus de précisions voir la Notice explicative sur les clés de répartition (Document d'information C, ci-après) ou consulter le service gestionnaire.

- ▶ E 1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

E.1.2.1. Dépenses directes de personnel

E.1.2.2. Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

E.1.2.3. Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

E.1.2.4. Dépenses directes liées aux participants

E.1.2.5. Dépenses indirectes de fonctionnement

E.1.2.6. Dépenses en nature

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

Les données renseignées sont prévisionnelles.

Lors du renseignement des bilans d'exécution, ces données seront actualisées avec les données réelles mais devront être calculées en conservant la nature de la clé de répartition qui sera fixée avec le service gestionnaire.

Si, par exemple, les dépenses prévisionnelles indirectes ont été déterminées sur la base des heures / groupe, les dépenses réalisées ne pourront pas être calculés quant à elles sur la base des heures / stagiaire.

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

- ▶ E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

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

- ▶ E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation des salariés

Le tableau E.1.4. est à compléter pour les plans de formation de salariés d'entreprises uniquement.

■ E.2. Ressources prévisionnelles

L'intégralité des ressources mobilisées pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans les tableaux E1, doit être renseignée ici de manière individualisée.

II. Obligations qui lient le Département du Pas-de-Calais et l'organisme bénéficiaire

1. Le CONSEIL GÉNÉRAL ne subventionne que les Associations ou organismes présentant un intérêt départemental.
2. L'application combinée des articles L 3313-1, L 2313-1 et L 2313-1-1 du Code général des Collectivités Territoriales impose au Département de produire en annexe à ses documents budgétaires, la liste des organismes pour lesquels il a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Le Département transmet au représentant de l'État et au comptable du Département, à l'appui du Compte Administratif, les comptes certifiés des organismes non dotés d'un comptable public.
3. En vertu de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'autorité administrative qui verse à un organisme privé, une subvention supérieure à 23 000 euros doit conclure avec lui, une convention (art.10 alinéa 3). L'art. 10 alinéa 6 de cette même loi impose également aux organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros, de déposer à la Préfecture du département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions prévues et, le cas échéant, les comptes-rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés. L'article 6 de l'ordonnance n° 2005.856 du 23 juillet 2005 ajoute à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 précitée que : «La formalité de dépôt en Préfecture, prévue à l'alinéa précédent, n'est pas exigée des organismes ayant le statut d'association ou de fondation ...».
4. En application de la loi 90-55 du 15 janvier 1990, la Chambre Régionale des Comptes assurera la vérification exhaustive des comptes des établissements, sociétés, groupements, associations – quel que soit leur statut juridique – ayant bénéficié d'une subvention.
5. L'article L 1611-4 du Code général des Collectivités Territoriales dispose que : «Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention PEUT ETRE SOUMISE AU CONTROLE DES DÉLÉGUÉS DE LA COLLECTIVITE QUI L'A ACCORDEE. Tout groupement, association, œuvre ou entreprise privée qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité». Le CONSEIL GÉNÉRAL pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production de pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qu'il aura attribuée.
6. Tout dossier incomplet ne pourra être présenté à l'examen du CONSEIL GÉNÉRAL et sera retourné au demandeur.

II.1 Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE

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

1. Les priorités de l'Union européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : égalité hommes / femmes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances.

2. Lorsqu'il réalise son opération, l'organisme bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement, ...
3. L'organisme bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'opération qu'il met en œuvre.
4. Il remet au service gestionnaire de l'aide tous les éléments et pièces relatifs à l'opération, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations, ainsi que du respect de l'obligation d'information.
5. Il s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution et de justification, et aux critères d'éligibilité des dépenses suivant leur nature.
6. Il tient une « comptabilité séparée » des dépenses et des ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération, a minima par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources, et d'une note explicitant les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme au budget réalisé de l'opération (« clés de répartition »).
7. Il informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement global, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen éventuel du Comité de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.
8. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.
9. En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme bénéficiaire remet au service gestionnaire les bilans d'exécution intermédiaires et finals selon les modèles établis, aux dates prévues par la convention et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
10. Seules les dépenses effectivement encourues par l'organisme bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'unités de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité générale de l'organisme bénéficiaire.
11. Le caractère acquitté de la dépense résulte de la production d'une liste des pièces de dépenses, visée par le comptable public (pour les organismes publics), par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif.
12. L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; il présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
13. Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l'aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu'à fin 2020.

III. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

Certaines dépenses mobilisées pour la réalisation d'une opération, ne sont pas propres à cette opération et ne sont pas directement identifiables par une facture, un bulletin de salaire ou une ligne comptable spécifiques.

Ainsi, le coût de l'électricité qui éclaire le bureau du responsable du projet et fait fonctionner son ordinateur durant le temps qu'il y passe pour la réalisation de l'opération, n'est pas connu directement : il ne fait pas l'objet d'une facture spécifique ; il est inclus dans le coût global d'électricité de l'organisme dans lequel travaille ce responsable.

Il peut en aller de même avec nombre de dépenses de fonctionnement courant : location des locaux, téléphone, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité, ...), etc.

Les règlements communautaires limitent les dépenses éligibles à un cofinancement du FSE, aux seules dépenses liées et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, ces dépenses devant constituer des « coûts réels effectivement encourus » par l'organisme bénéficiaire.

Comment, dans le cas de dépenses de fonctionnement courant, non spécifiques à l'opération, déterminer la part qui peut être considérée comme liée à l'opération mise en œuvre ?

La solution passe par l'utilisation d'une « clé de répartition » : sa finalité est de « répartir » le coût d'une dépense de fonctionnement courant entre la part éligible, liée à l'opération cofinancée, et celle non éligible, liée au reste de l'activité de l'organisme.

Ce système de répartition est par exemple utilisé pour tenir une comptabilité analytique. Mais toutes les comptabilités analytiques ne permettent pas de répondre aux normes communautaires : elles peuvent répartir les charges par service, par secteur géographique, par produit, etc. ce qui ne correspond pas à ce qui est attendu par le financeur communautaire, qui souhaite connaître les charges liées à une opération précise au sein de l'activité générale de l'organisme.

Les charges ainsi identifiées doivent correspondre à des coûts réels, ce qui exclut les clés de répartition fondées sur les ressources par exemple : une opération peut recevoir en subventions et autres ressources l'équivalent de 10% des ressources totales de la structure, sans pour autant que les dépenses nécessaires à sa réalisation représentent la même proportion des charges de ladite structure.

Il convient d'identifier les charges de fonctionnement liées à l'opération sur des bases plus réelles : il est accepté que la part des charges de fonctionnement courant de l'organisme, considérée comme réellement liée à l'opération, puisse correspondre à la part de l'activité mobilisée pour la réalisation de l'opération au sein de l'activité totale de l'organisme.

Une mesure de l'activité est donc nécessaire, en s'appuyant sur une unité de mesure « physique » et qui puisse être justifiée en cas de contrôle.

Cette unité de mesure doit être identifiée dès la conception du projet et son montage financier et conservée tout au long de la vie du dossier, jusqu'au bilan final d'exécution. Elle sert au calcul des coûts indirects prévisionnels exposés dans la demande de subvention, au suivi en cours d'exécution de l'activité liée à l'opération et au calcul des coûts indirects réellement supportés renseignés dans les bilans d'exécution.

Plusieurs unités de mesure « physique » de l'activité sont acceptées.

La plus « universelle » et courante est le temps passé.

Par exemple : considérant que le responsable de la mise en œuvre de l'opération y consacre 400 H au cours de l'année N et que le total des heures rémunérées au sein de l'organisme pour cette année N est de 4 000 H, on peut considérer que le projet représente 10 % de l'activité totale de l'organisme. Les factures d'électricité, pour l'année N, s'élevant à 2 000 €, 200 € (10 % de 2 000 €) peuvent être considérés comme la part des dépenses d'électricité liées à la mise en œuvre de l'opération.

D'autres unités peuvent être utilisées : heure / stagiaire, heure / groupe, nombre de participants, etc.

L'application d'une clé de répartition peut se présenter de la manière suivante :

La part d'un poste comptable de charges de fonctionnement courant liée au projet =

$$\frac{\text{Quantité d'activité liée au projet au cours de la période donnée}}{\text{Quantité d'activité générale de la structure pour une période donnée}} \times \text{Montant du poste comptable de charges de fonctionnement courant pour la période donnée}$$

Pour l'exemple, ci-dessus :

$$\frac{400 \text{ H}}{4\,000 \text{ H}} \times 2\,000 \text{ €} = 200 \text{ €}$$

Plusieurs contraintes s'imposent au choix de la nature de la clé de répartition et à son application :

- Exclure les clés basées sur les ressources (chiffre d'affaire, produits, ...)
Comme déjà indiqué, elles ne permettent pas une identification des coûts réels.
- Trouver une unité de mesure qui permette la mesure de l'activité liée à l'opération mais également l'activité générale de l'organisme

Par exemple : un organisme a une activité générale composée de deux grands domaines de « production » : le conseil et la formation. Il sollicite une subvention du CG62/FSE pour le financement d'une opération de formation et propose, pour le chiffrage des coûts indirects de fonctionnement courant liés à cette opération, d'utiliser les « heures/groupe » comme unité de mesure de la clé de répartition. Il indique ainsi que l'opération de formation représente par exemple 200 heures / groupe sur un total de 800 heures/groupe assurées au cours de l'année considérée. De fait, il affecte ses frais généraux au prorata, soit à hauteur de 25% : les charges annuelles de frais généraux (électricité, eau, téléphone, poste, location, ...) de la structure s'élevant à 10 000 €, l'organisme affiche 2 500 € de coûts indirects dans le plan de financement de l'opération.

Ce calcul est erroné ; il surestime les coûts des frais généraux dans le plan de financement de l'opération et s'éloigne donc des exigences communautaires de déclaration de coûts réels.

En effet, l'assiette des frais généraux (10 000 €) inclut des dépenses de fonctionnement nécessaires à l'activité de formation mais également couvrant les activités de conseil qui, elles, ne sont pas mesurable par l'unité heure / groupe.

L'unité choisie (heure / groupe) ne permet donc pas de mesurer l'activité générale de l'organisme.

Si l'organisme choisit une autre unité d'œuvre, telle que le temps passé, il va, par exemple, mesurer que l'activité liée à l'opération de formation, représente 10 % de l'activité totale de la structure et donc justifier 1 000 € de coûts indirects de fonctionnement courant (10 % de 10 000 €) ce qui correspond mieux à l'exigence de déclaration de coûts réels.

Dans cet exemple, la clé heures / groupe pourrait être utilisée si l'organisme n'exerce que des activités de formation, où s'il tient une comptabilité analytique par domaine d'activités (formation / conseil),

permettant d'isoler, parmi les 10 000 € de frais généraux, ceux relevant uniquement du domaine de la formation. Dans ce cas, le taux de 25 % aurait été appliqué à cette seule part.

- Etre en capacité de mesurer et de justifier par des pièces probantes les valeurs réalisées

Lors des bilans intermédiaires et final d'exécution, l'organisme bénéficiaire déclare les dépenses réalisées pour la réalisation de l'opération : à cette occasion, s'il déclare des coûts indirects, il va utiliser l'unité de clé de répartition définie lors du montage du dossier et de son agrément, en utilisant alors les données réelles de mesure de l'activité liée à l'opération rapportée aux données réelles de l'activité générale de la structure.

Par exemple, dans le budget prévisionnel, supposons que l'organisme ait déterminé les coûts indirects éligibles sur la base du nombre estimé d'heures de travail consacré à l'opération : 450 heures, rapporté au nombre total d'heures de travail de l'organisme : 4 000 heures (soit 11,25 %).

Au stade du bilan final d'exécution, il déclare la réalisation de 400 heures de travail pour un total de 3 600 heures d'activités au sein de l'organisme (soit 11,11%).

L'unité « heures de travail » est inchangée mais les données prévisionnelles ont été actualisées et remplacées par des données effectivement réalisées.

Le temps passé sur l'opération est justifié par la liste des personnes concernées, de leur fonction et du temps que chacune d'elles a passé sur l'opération et de fiches de temps passé ou autres documents étayant les durées déclarées (agendas, ordres de mission, convocations, ...). Le temps total travaillé au sein de l'organisme peut être justifié par la Déclaration automatisée des données sociales (DADS) par exemple.

Quelle que soit l'unité de mesure de l'activité retenue, les valeurs réalisées doivent pouvoir être étayées par des documents probants, autres que le bilan déclaratif d'exécution.

- Définir et mettre en place les outils de mesure de l'activité liée au projet dès son démarrage

Les modalités pratiques de recueil des données quantifiées liées à la mesure de l'activité liée au projet (temps passés, heures / groupe ou autres) doivent être mises en place, si possible, dès le démarrage de l'opération pour éviter les contraintes et difficultés de reconstitution a posteriori des éléments justificatifs nécessaires. (Cf. point C13, rubrique « Suivi des participants » de la présente notice).

La part ainsi calculée de l'activité de l'organisme considérée comme liée et nécessaire à la réalisation du projet, est appliquée aux postes du compte de résultat détaillé constituant potentiellement des dépenses de fonctionnement courant de l'organisme.

Là aussi, quelques principes sont à respecter :

- La justification directe doit être privilégiée

La justification de coûts liés à la réalisation du projet de manière indirecte, par clé de répartition appliquée à un poste comptable, n'est à utiliser que lorsqu'il n'a pas été possible d'affecter ces charges directement. Ainsi, s'agissant des frais de mission des personnes mobilisées pour la réalisation du projet, il est possible d'isoler les missions spécifiques à l'opération : ces dépenses ne peuvent donc être justifiées de manière indirecte (sauf cas exceptionnels dûment justifiés).

- Seuls les postes comptables correspondant à des coûts réels liés à l'opération peuvent être valorisés

Seules sont valorisables les postes comptables relatives aux dépenses de fonctionnement courant de la structure susceptibles d'être liées (indirectement) à la réalisation de l'opération, correspondant à des coûts réels et éligibles au regard des règlements communautaires et des textes nationaux¹.
Se référer au tableau de la page 13 de la présente notice pour plus de précisions.

¹ Pour plus de détails, se référer aux règlements communautaires et aux décrets nationaux d'éligibilité ; sous réserve de dispositions plus contraignantes du service gestionnaire de l'aide du FSE.

- Les dépenses déjà valorisées directement doivent être retirées de la base d'application de la clé

Les dépenses directement liées à la mise en œuvre de l'opération et déjà valorisées dans les postes de dépenses directes du budget de l'opération, ne peuvent être valorisées une 2^e fois de manière indirecte, ce qui constituerait une surestimation des coûts réellement supportés par l'organisme bénéficiaire.

La clé de répartition doit donc être appliquée au montant du poste comptable, déduction faite des dépenses déjà justifiées directement.

Ainsi, par exemple, si l'organisme bénéficiaire valorise pour 200 € l'achat de bouteilles d'eau pour les sessions de formation, objet de l'opération cofinancée, et faisant l'objet d'une justification directe (commande et facture spécifiques), il doit déduire ce montant du poste comptable Achats sur lequel est par ailleurs inscrite cette dépense, afin de ne pas la comptabiliser 2 fois. Ainsi, si ce poste s'élève à 2 000 € et que la clé de répartition est de 15 % par exemple (part de l'activité liée à l'opération), il peut valoriser [(2 000 – 200) x 15%] soit 270 € et non 300 € s'il n'avait pas déduit l'achat déjà justifié directement.

- Les dépenses d'un poste comptable, significatives et spécifiques à d'autres opérations doivent être retirées

Les dépenses de fonctionnement directement liées et spécifiques à la mise en œuvre d'une opération autre que celle cofinancée par le CG62/FSE, ne peuvent être valorisées car elles ne peuvent être considérées comme liées à l'opération.

Ainsi, supposons un organisme dont le compte de résultat détaillé indique pour l'année considérée, un montant de 3 000 € sur le compte 626 (Frais postaux) ; sur ces 3 000 €, 2 000 € ont été générées par une importante enquête annuelle menée par publipostage auprès d'un grand nombre d'acteurs. Si l'opération cofinancée par le FSE, qui représente 25 % de l'activité générale de l'organisme, ne concerne pas cette enquête mais une autre opération, valoriser les coûts postaux de manière indirecte sans déduction des coûts postaux liés à l'enquête, revient à justifier 25 % de 3 000 €, soit 750 € ; alors qu'en réalité, il convient de justifier [(3 000 € – 2 000 €) x 25 %] soit 250 €.

Exemple

Indicateurs Plan de financement (données chiffrées)

► Intitulé de l'opérateur

**Programme de retour vers l'activité économique
de femmes éloignées de l'emploi**

► Organisme bénéficiaire

Association départementale de soutien aux femmes
confrontées à des difficultés particulières d'insertion
professionnelle

► Axe, mesure et sous-mesure
du programme opérationnel

2
2
2

(cf. codification du programme opérationnel)

► Contenu

Partie	D	Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat
	D1	Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles
	D2	Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)
	D3	Autres objectifs de résultat
Partie	E	Budget prévisionnel de l'opération
	E1	Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles
	E.1.1	Nature des clés de répartition proposées
	E.1.2	Dépenses prévisionnelles : décomposition par poste de dépenses
	E.1.2.1	Dépenses directes de personnel
	E.1.2.2	Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération
	E.1.2.3	Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération
	E.1.2.4	Dépenses directes liées aux participants à l'opération
	E.1.2.5	Dépenses indirectes de fonctionnement
	E.1.2.6	Dépenses en nature
	E.1.3	Présentation des dépenses prévisionnelles par action
	E.1.4	Détail prévisionnel des dépenses par action de formation
	E2	Ressources prévisionnelles

pour information : codification des axes, mesures et sous-mesures du programme opérationnel

Seules les cellules à fond vert sont à renseigner.

Les autres cellules sont complétées par calculs automatiques.



« Pôle »
« Direction »
« Service »
« Coordonnées »

..... CONVENTION

Objet : « Intitulé_de_lopération »

Dossier n° « n° de gestion grand angle »

Cette convention est conclue entre :

Le **Département du Pas-de-Calais**, collectivité territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département, rue Ferdinand Buisson 62018 ARRAS cedex 9, identifié au répertoire SIREN sous le n° 226 200 012, représenté par **Monsieur Dominique DUPILET**, Président du Conseil Général dûment autorisé par délibération de la Commission permanente en date du «**date_CP**».

d'une part,

et l'organisme identifié au répertoire SIREN sous le n° «**N_SIREN**» représenté par «**Prénom**» «**NOM**», «Fonction», dûment autorisé par délibération en date du

Nom : «**Nom_de l'organisme porteur de projet**»

Nature juridique : «**Nature_juridique**»

Adresse, siège social : «**Adresse**»
«**Code_postal**» «**VILLE**»

Intervenant pour le(s) bénéficiaire(s) du RSA principalement issu(s) du territoire «**Territoire**» et de manière ponctuelle, d'autres territoires et ce, afin de faciliter la mobilité et la mixité des publics.

d'autre part,

Vu les règlements communautaires relatifs à la programmation 2007-2013 des fonds structurels européens

- n° 2035/2005 de la Commission du 12 décembre 2005 modifiant le règlement (CE) n° 1681/94

- n° 1681/94 de la Commission du 11 juillet 1994 concernant les irrégularités et le recouvrement des sommes indûment versées dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine

- n° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds social européen

- n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion

- n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil et du règlement et et (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil

Vu la circulaire du Premier ministre du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale

Vu la circulaire n° 5210/SG du Premier ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de

Paraphe

gestion et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013
Vu le Décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013
Vu la convention de subvention globale n° 36598 pour les années 2010-2012 établie entre le Préfet de la région Nord-Pas-de-Calais et le Conseil Général du Pas-de-Calais, relative à la mise en œuvre et à la gestion des crédits du FSE par le Conseil Général du Pas-de-Calais
Vu la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 relative à la généralisation du Revenu de la Solidarité Active et à la réforme des politiques d'insertion
Vu les arrêtés de délégation de signature DGS n° 24/09 et solidarité n° 38/09
Vu l'attestation « Date attestation » fixant la date de recevabilité du dossier de demande de subvention du FSE, déposé par le bénéficiaire précédemment désigné
Vu l'avis formulé par le Comité Régional de Programmation réuni le «**Date_CPR**»
Vu la décision de la Commission Permanente réunie le «**date_CP**»

PRÉAMBULE

Le Programme Départemental d'Insertion (PDI) et le Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI) soutiennent la mise en place d'une opération « **«Nom_de_lopération»** » au profit de bénéficiaires du RSA, ayant le statut de « B_RSA socle » ou « B_RSA socle + activités » à l'entrée du parcours d'insertion.

Ceci exposé il a été convenu entre les parties ce qui suit,

ARTICLE 1^{er} : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique dans les relations entre le Département et l'Organisme porteur de projet pour la mise en œuvre partenariale de l'opération « **«Nom_de_lopération»** ».

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION CONFIEE

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de partenariat entre le Département du Pas-de-Calais et l'Organisme autorisé à mettre en place cette opération, ainsi que les modalités de la participation éventuelle du Fonds Social Européen.

L'organisme s'engage à mettre en place l'opération « **«Nom_de_lopération»** » pour le public des bénéficiaires du RSA, bénéficiaires ultimes de l'aide. Les objectifs, les moyens, les phases de réalisation de l'opération, les indicateurs de réalisation et de résultats et le descriptif financier de l'opération sont définis dans une annexe 1 - technique et financière, annexée à la présente convention et dont les parties conviennent qu'elle en constitue un élément essentiel sans laquelle elles n'auraient pas contracté.

Cette annexe présente également, la répartition des dépenses prévisionnelles par poste de dépenses de même nature, et la ventilation des ressources prévisionnelles. Elle explicite les clés de répartition prévues pour l'affectation des dépenses et ressources comptables du bénéficiaire au plan de financement de l'opération.

Dans le cadre d'un cofinancement européen au titre du FSE, les coûts indirects éligibles tels que définis et justifiés par une clé de répartition, ne peuvent excéder 20% maximum du coût total éligible de l'opération.

ARTICLE 3 : PERIODE D'APPLICATION DE LA CONVENTION ET ELIGIBILITE DES DEPENSES

La convention s'applique pour la période du «**Date_de_début_de_lopération**» au «**Date_de_fin_de_lopération**» inclus.

En aucun cas, elle ne peut se poursuivre pour une nouvelle période par tacite reconduction.

Paraphe

2/10

Les dépenses pour la présente opération sont éligibles à compter du «**Date_de_début_de_lopération**» et jusqu'au «**Date_de_fin_de_lopération + 3 mois** ». **Toutes les dépenses déclarées devront être acquittées à cette date.**

La date de fin de convention pourra faire l'objet d'une prorogation unique si toutefois l'une des parties en formule la demande écrite dans les trois mois précédents la date de fin de convention initialement fixée. Cette demande de prorogation sera effective dès acceptation écrite de l'autre partie.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à :

- 1) en ce qui concerne la désignation des personnes physiques :
 - Recruter ou affecter sur chaque opération un personnel suffisant et qualifié,
 - Produire régulièrement la liste nominative actualisée des personnels affectés à ces opérations avec le descriptif de leur profil.
- 2) en ce qui concerne les relations avec les services départementaux :
 - à utiliser les documents fournis par le Département à partir desquels sera calculée la subvention départementale,
 - à transmettre à la Direction du Développement Social dont dépend le Service Départemental « **désignation du service** » les documents relatifs aux évaluations,
 - à transmettre à la Maison du Département Solidarité dont dépend le Service Local Allocation Insertion de «**Territoire**», les comptes-rendus des Comités de Pilotage.

Plus généralement, l'organisme s'engage à informer les services du Département de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Toutes modifications font l'objet d'un avenant sauf si elles portent uniquement sur la ventilation par poste de dépenses et si elles ne modifient pas substantiellement la répartition des postes de charges.

ARTICLE 5 - OBLIGATION PARTICULIERE DE L'ORGANISME (INFORMATION DU PUBLIC)

Lors de toute communication au public, aux partenaires institutionnels et aux médias, relative à l'opération proposée aux Bénéficiaires du RSA, l'organisme s'engage à faire connaître, de manière précise, **l'apport financier et technique du Département aux politiques d'insertion.**

Toute communication relative à la subvention allouée par le Conseil Général du Pas-de-Calais et le Fonds Social Européen, le cas échéant, faite dans le cadre de la convention, doit revêtir une forme écrite et mentionner le numéro de la convention.

Elle doit être envoyée aux adresses suivantes :

Pour le Conseil Général

[Nom et adresse de la Maison du Département Solidarité

Service Local Allocation Insertion de « **territoire** »]

Et

[Nom et adresse de la Direction du Développement Social

Service Départemental « **désignation du service** »]

Paraphe

3/10

Pour le bénéficiaire

[Nom et adresse du responsable]

ARTICLE 6 : OBLIGATION PARTICULIERE DE L'ORGANISME (SECRET PROFESSIONNEL)

Les dirigeants, membres et salariés de l'organisme sont tenus au secret professionnel pour les informations dont ils auront à connaître dans la mise en œuvre de l'opération.

Cette obligation s'étend aux opérations mises en œuvre dans le cadre de la présente convention.

Toutefois, cette obligation ne saurait faire obstacle ni aux obligations d'information à des buts statistiques, ni à l'exercice du pouvoir de contrôle du Président du Conseil Général.

ARTICLE 7 : ACHAT DE BIENS ET SERVICES

Lorsque des achats de biens et services doivent être effectués par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'opération et constituent des dépenses figurant dans une rubrique de coûts directs éligibles du budget prévisionnel, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats potentiels et de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport coût/avantage, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.

L'achat de biens et services n'est possible que dans les conditions suivantes :

Il doit être justifié au regard de la nature de l'opération et des nécessités de sa mise en œuvre;

- Les tâches concernées sont mentionnées dans l'annexe technique et financière, les coûts correspondants estimés sont explicités dans le budget de cette même annexe.
- Le bénéficiaire demeure seul responsable de l'exécution de l'opération et du respect des dispositions de l'acte d'engagement, il s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que l'attributaire de la commande renonce à faire valoir tout droit à l'égard du Conseil Général au titre de la convention.

* * *

ARTICLE 8 : OBLIGATION PARTICULIERE DE L'ORGANISME (FONDS SOCIAL EUROPEEN)

Dans le cadre de la convention de subvention globale conclue entre le Conseil Général du Pas-de-Calais et le Préfet de la région Nord-Pas-de-Calais, cette opération s'inscrit dans le cadre du Programme Opérationnel National du Fonds Social Européen de l'Objectif compétitivité régionale et emploi pour la période de programmation 2007-2013, au titre de :

- L'axe «**N_de IAxe**» : «**Nom_de IAxe**»
- La mesure «**N_Mesure_**» : «**Intitulé_Mesure**»

Les crédits accordés par le Département pour cette opération ne pourront pas être valorisés pour l'obtention d'autres crédits européens.

Dépenses éligibles au F.S.E.

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations, du public et des dépenses s'appliquent sur les financements communautaires et nationaux.

Le concours du F.S.E. est destiné à cofinancer des dépenses de rémunération et de fonctionnement relatives à l'opération éligible entrant dans le cadre du projet conventionné.

Les dépenses déclarées doivent correspondre à des dépenses effectivement supportées par

Paraphe

4/10

l'organisme bénéficiaire et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, à savoir, pour les bénéficiaires finaux privés, les factures ou pièces certifiées payées (mention portée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable, sur chacune ou sur une liste récapitulative) ou accompagnées des relevés de compte bancaire du bénéficiaire faisant apparaître les débits correspondants ; pour les bénéficiaires finaux publics, copie des factures ou pièces accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public.

Les dépenses déclarées doivent avoir été réalisées durant la période fixée à l'article 3, avoir été acquittées à la date de transmission du bilan correspondant et être effectivement liées et nécessaires à la réalisation de l'opération telle que décrite dans l'annexe technique et financière annexée à la présente convention.

Les agents départementaux des services concernés examinent ces dépenses à l'occasion de contrôles de service fait, afin de déterminer les dépenses éligibles au regard des règles nationales et communautaires et de la présente convention (cf. article suivant).

Il est rappelé que les dépenses suivantes ne peuvent être prises en compte : achat d'équipement amortissable, achat de biens immobilisés, frais financiers bancaires et intérêts d'emprunt, T.V.A. récupérable, (Taxe d'apprentissage, Formation professionnelle continue), taxes diverses. Il en est de même pour les dépenses qui, en règle générale, ne respectent pas les conditions d'éligibilité fixées par le Décret Interministériel n° 2007-1303 en date du 3 septembre 2007 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses aux fonds structurels visé en référence.

Contrôle et suivi

L'organisme bénéficiaire s'engage à utiliser un système de comptabilité séparée des dépenses et ressources liées à l'opération, ou une codification comptable adéquate. Un système extra comptable par enlèvement des pièces justificatives peut-être retenu, à condition qu'il comporte tous les éléments permettant, en cas de contrôle, une reconstitution précise des dépenses et des ressources déclarées, en particulier le bilan final d'exécution défini à l'article 13.

L'organisme bénéficiaire conservera les pièces relatives à l'opération cofinancée jusqu'en 2020.

Publicité - Communication

En ce qui concerne la participation financière du Fonds Social Européen « FSE » :

L'organisme bénéficiaire s'engage à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné, la participation du F.S.E.

S'il est amené à conclure des conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il veillera à informer tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet (sous-traitant, bénéficiaire ultime...).

Toute publication ou communication relative au projet cofinancé devra faire mention du Fonds Social Européen (plaquettes de présentation, affiches publicitaires, insertion des logos sur tout document afférent à l'opération etc,...).

Respect des politiques communautaires

L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter les règles et priorités des politiques communautaires (qui lui sont opposables), notamment les règles de concurrence, de passation des marchés publics et le principe d'égalité des chances entre hommes et femmes.

Indicateurs de suivi des bénéficiaires

L'opérateur, dans le cadre du présent projet, s'engage à fournir toutes les informations sur les bénéficiaires permettant de renseigner les indicateurs suivants : nombre de bénéficiaires, répartition hommes-femmes selon le statut sur le marché du travail, répartition par tranche d'âge, proportion de publics handicapés, durée moyenne des parcours et nature des actions mobilisées, taux d'insertion dans l'emploi et statut lors de la mise en œuvre et à l'issue du projet (D1, D2 et D3).

Paraphe

5/10

De par ces indicateurs, le Département sera amené à évaluer l'efficacité des parcours d'insertion et particulièrement, la nature des sorties.

Propriété intellectuelle

Toute utilisation à des fins commerciales ou non, des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit recevoir l'accord express préalable du Département.

ARTICLE 9 : MODALITES DE CONTROLE

Les agents départementaux des services concernés assurent le contrôle du service fait.

L'organisme bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le Département ou toute autre instance nationale ou communautaire désignée à cet effet.

L'organisme bénéficiaire présentera dans les meilleurs délais, aux agents du contrôle, tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité de l'opération, des dépenses encourues et des ressources perçues (ex : feuilles d'émargement et/ou tout document permettant de déterminer le temps passé sur les actions, rapport pédagogique, rapport d'activités, etc.).

ARTICLE 10 : MONTANT DE LA SUBVENTION ET ASSIETTE ELIGIBLE DE L'OPERATION

Afin de permettre l'accomplissement de l'opération prévue par la présente convention, le Département s'engage à verser à l'organisme une aide déterminée comme suit :

Le montant maximum de l'aide versée par le Département à l'organisme est fixé à : «**Montant total de la subvention**» € sur un coût total de «**Coût total de l'opération**» € au titre de la période d'application prévue à l'article 3 de la présente convention sur une assiette éligible de «**Montant total de la subvention**» € TTC.

La participation du F.S.E. est d'un montant maximal prévisionnel de «**Montant_FSE**» € conformément à l'objectif quantitatif défini ci-dessus, soit un cofinancement à hauteur de 50% du montant total versé par le Département du Pas-de-Calais.

L'intervention du FSE est plafonnée au montant et au taux prévisionnel indiqué ci-dessus. Elle peut être diminuée en fonction des dépenses effectivement réalisées et acquittées, et des ressources effectivement certifiées et reçues.

Le Département peut en particulier procéder à une réduction de l'aide du FSE afin d'éviter tout sur-financement des dépenses effectives de l'opération et, le cas échéant, afin de respecter le montant ou le taux maximum d'aide publique autorisé par les règles nationales et communautaires de concurrence.

Le plan de financement global du projet en dépenses et en ressources est précisé dans l'annexe technique et financière jointe qui fait partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 11 : MODALITES DE VERSEMENT

Le montant de l'aide prévu à l'article précédent sera acquitté en plusieurs versements selon les modalités suivantes :

- Le versement d'une avance de « 60 % » pour la part Conseil Général et pour la part FSE, interviendra de plein droit après notification au bénéficiaire, soit «**Acompte_60**» euros.

Paraphe

6/10

- Sur production, **dans un délai maximal de 3 mois après la date de fin de convention**, d'un bilan final d'exécution validé par le Département, le solde de la convention sera établi comme suit :

- Le solde, soit «**Solde**» euros au maximum, sera versé sur production d'un état certifié des dépenses réalisées, ainsi qu'au vu de la copie des pièces probantes (factures, fiches de salaires, ...) et sera calculé au prorata des dépenses réalisées, pour la part Conseil Général et pour la part FSE, déduction faite de l'avance versée.

Toutefois, le montant maximal de la participation départementale ne pourra être supérieur au total prévu à l'article 10 de la présente convention.

L'ordonnateur de la dépense est le Président du Conseil Général.

Le comptable assignataire est le Trésorier Payeur Général du Département du Pas de Calais.

La subvention du Département est imputée sur le chapitre «**Ligne_budgétaire**» du budget du Conseil Général.

La subvention du Fonds Social Européen est imputée sur le chapitre «**Ligne_budgétaire**» du budget du Conseil Général.

ARTICLE 12 : BILAN INTERMEDIAIRE D'EXECUTION

Pour toute opération comprise sur deux années civiles, l'organisme bénéficiaire dépose auprès **de la Maison du Département Solidarité, Service Local Allocation Insertion (SLAI) et la Direction du Développement Social, Service Départemental « désignation du service »**, un bilan intermédiaire clôturant la première année civile d'exécution. Le bilan intermédiaire d'exécution sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'opération.

Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan intermédiaire d'exécution. Le bénéficiaire devra constituer :

- Une synthèse qualitative des résultats de l'opération et un descriptif des conditions de sa réalisation, ainsi que l'état détaillé des réalisations physiques, au travers notamment du renseignement des indicateurs de réalisation,
- Un état certifié exact par poste de dépenses réalisées et acquittées (bilan financier de l'année N).

Le bilan intermédiaire d'exécution doit être transmis dans les 3 mois suivant la date d'envoi par le Service Départemental « **désignation du service** ».

En cas de non production des éléments du bilan intermédiaire d'exécution dans les délais impartis, les agents départementaux chargés du suivi de la présente convention appliqueront les instructions édictées dans la procédure de rappel (annexe 2) mise en place à cet effet.

ARTICLE 13 : BILAN FINAL D'EXECUTION

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et validation, par la Maison du Département Solidarité, Service Local Allocation Insertion (SLAI) et la Direction du Développement Social, Service Départemental « **désignation du service** », de ce bilan. Le bilan final d'exécution sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'opération.

Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements prévus à l'article 10. Le bénéficiaire devra constituer :

Paraphe

7/10

- Une synthèse qualitative des résultats de l'opération et un descriptif des conditions de sa réalisation, ainsi que l'état détaillé des réalisations physiques, au travers notamment du renseignement des indicateurs de réalisation,
- Un état certifié exact par poste de dépenses réalisées et certifiées acquittées,
- Une liste des dépenses réalisées, certifiées acquittées, avec les références des pièces justificatives et de leur acquittement (les pièces elles-mêmes sont à la disposition du Conseil Général du Pas-de-Calais et de toute instance de contrôle habilitée, comme prévue à l'article 9) ; le cas échéant, les calculs relatifs à l'application de clés de répartition sont explicités.

Le bilan final d'exécution doit être transmis dans les 3 mois suivant la date de fin de convention fixée à l'article 3.

En cas de non production des éléments du bilan final d'exécution dans les délais impartis, les agents départementaux chargés du suivi de la présente convention appliqueront les instructions édictées dans la procédure de rappel (annexe 2) mise en place à cet effet.

ARTICLE 14 : MODALITES DES PAIEMENTS :

Le Département effectuera le paiement par virement effectué par le Payeur Départemental (comptable assignataire de la dépense) au compte :

N° Compte : _____

Ouvert au nom de : _____

Dans les écritures de la banque.

L'organisme est ici averti que le versement des acomptes et celui du solde ne peuvent intervenir qu'après la production d'un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de Caisse d'Epargne (RICE).

ARTICLE 15 : CHANGEMENT DE CIRCONSTANCES :

Les modalités de calcul ou de versement de la subvention pourront être adaptées en fonction :

- des orientations de la politique départementale en matière d'insertion,
- des contraintes budgétaires du Département,
- des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

Dans le cas où les modifications législatives ou réglementaires porteraient sur l'exercice de compétences du Département, sur la nature ou les conditions d'exécution de la mission confiée, le Département pourrait modifier unilatéralement la présente convention pour la rendre compatible avec les nouvelles dispositions.

Cette modification unilatérale ne pourra en aucun cas, aggraver la charge financière de l'organisme. Toute modification unilatérale devra être notifiée à l'organisme. Elle prendra effet un mois après sa notification. Ce délai sera calculé dans les conditions prévues au présent article.

ARTICLE 16 : CLAUSE DE RENONCIATION

L'organisme renonce pour lui-même et pour ses membres, ses ayants droit et ayants cause, à toute réclamation financière ultérieure envers le Département pour toute opération entrant dans le champ d'application de la présente convention.

Paraphe

8/10

ARTICLE 17 : REVERSEMENTS, RESILIATION ET LITIGES

La présente convention pourra être résiliée unilatéralement par le Département dans le cas où la mission confiée n'est pas exécutée dans des conditions conformes à ses dispositions. Les dirigeants de l'organisme sont entendus préalablement.

La résiliation prend effet un mois franc après la réception de sa notification par lettre recommandée avec avis de réception. Ce délai est compté de quantième à quantième. Ce délai n'est pas susceptible de prorogation.

En cas de déclaration inexacte, la présente convention pourra être résiliée sans préavis.

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le Président du Conseil Général décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement de la totalité des sommes versées sera notamment exigé si le bilan final d'exécution prévu à l'article 13 n'est pas produit, 3 mois au plus tard après l'échéance de la convention, ou s'il s'avère après un contrôle d'une instance départementale, nationale ou communautaire, que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées, conformément à la procédure de rappel (annexe 2) annexée à la présente convention.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 18 : REGLEMENTATION APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

La subvention est régie par les dispositions de la convention, par les dispositions communautaires d'application le cas échéant, et de façon subsidiaire par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du Conseil Général du Pas-de-Calais concernant l'application des dispositions de la convention ainsi que les modalités de la mise en œuvre de la convention peuvent faire l'objet d'un recours du bénéficiaire auprès du Tribunal administratif territorialement compétent.

ARTICLE 19 : ENREGISTREMENT

Les frais de timbre et d'enregistrement seront à la charge de celle des parties qui entendrait soumettre la présente convention à ces formalités.

Fait en trois exemplaires originaux
Ce document comprend 10 pages

A Arras, le

Paraphe

9/10

**Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur du Pôle de la Solidarité,**

**Pour le «Nom_de_la_Structure»
Le «Fonction»**

Roland GIRAUD

«Prénom» «NOM»
(Nom et cachet de la structure)

Annexes : Annexe technique et financière, procédure de rappel et attestation de commencement d'exécution d'opération.

Paraphe

10/10



Annexe 3 à la convention

ATTESTATION DE COMMENCEMENT D'EXECUTION D'OPERATION

Je soussigné(e), «**Civilité**» «**Prénom**» «**NOM**», en ma qualité de «**Fonction**» au sein de l'organisme porteur de projet « **Désignation de l'organisme** » atteste que l'opération « **Intitulé de l'opération** » financée par le Conseil Général du Pas-de-Calais et le Fonds Social Européen, a commencé le « *date effective de début d'opération* ».

Je reconnais que le projet ne peut commencer avant que le dossier soit déclaré ou réputé complet, sauf si une autorisation de commencer est accordée par l'autorité compétente.

Date

Nom et signature
du représentant légal
Cachet

➤ Indicateurs de réalisation et de résultat :

D2 - Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)	Nombre de participants		Objectif (%)
	Hommes	Femmes	
Création d'activité			
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier			
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)			-
Accès à une formation longue (> 300 h) non qualifiante			-
Accès à une formation courte non qualifiante			-
Accès à une formation longue (> 300 h) qualifiante			-
Accès à une formation courte qualifiante			
Accès à une procédure de VAE			-
Parcours de formation non qualifiante terminé			
Parcours de formation qualifiante certifié			-
Retour en formation scolaire (après une rupture)			-
			-
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)			-
Total des sorties " positives "	-		-
Ruptures / abandons			-

Autres sorties (de nature indéterminée)			-
Total des participants		-	-
<i>Rappel du nombre de participants attendus (report de D1)</i>		-	
			-

➤ Descriptif financier de l'opération

Charges de l'opération

Postes de dépenses	Coût TTC (ou HT*)
Frais de personnel (précisez la nature des dépenses*)	€
Frais de fonctionnement (précisez la nature des dépenses*)	€
Prestations externes (précisez la nature des dépenses*)	€
Dépenses liées aux bénéficiaires (précisez la nature des dépenses*)	€
Dépenses indirectes (précisez la nature des dépenses*)	€
Coût Total	€
Coût total éligible	€

(*) La nature des dépenses devra, pour chaque poste, être détaillée.

Clé de répartition

Concernant les dépenses indirectes reprises ci-dessus, d'un montant total de « *montant total des dépenses indirectes* », l'organisme porteur de projet a appliqué la clé de répartition suivante (l'unité physique utilisée doit être explicite et clairement notifiée) :

--

(*) Si dépenses afférentes reprises en HT - veuillez le préciser

Produits de l'opération

Financeurs	Montants	Pourcentage
Conseil général du Pas-de-Calais	€	%
Fonds social européen	€	%
Conseil régional	€	%
Etat (précisez)	€	%
Autres collectivités	€	%
Autres organismes publics (précisez)	€	%
Fonds privés externes (précisez)	€	%
...	€	%
Maître d'ouvrage (Autofinancement)	€	%
Coût total éligible	€	%
Coût total du projet	€	100%

Commentaires particuliers concernant l'établissement du plan de financement :

Dépenses Prévuees	Montant en Euros
2010	€
2011	€
2012	€
2013	€

L'opérateur certifie la sincérité des charges et produits repris dans la présente annexe à la convention bilatérale établie entre les parties, et s'engage à ne pas bénéficier d'autres financements européens pour la présente opération.

Fait en trois exemplaires originaux
Ce document comprend 5 pages

A Arras, le

**Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur du Pôle de la Solidarité,**

**Pour le «Nom_de_la_Structure»
Le «Fonction»**

Roland GIRAUD

«Prénom» «NOM»
(Nom et cachet de la structure)

Dossier de demande de subvention

Fonds social européen
Compétitivité régionale et emploi - 2007-2013

▶ **Intitulé de l'opération**

▶ **Organisme porteur de projet**

▶ Date du dossier

▶ Personne à contacter (nom et fonction)
▶ Coordonnées (adresse, tél., fax, e-mail)

▶ Période prévisionnelle d'exécution

▶ Coût total prévisionnel

▶ Subvention CG62 sollicitée

▶ Subvention FSE sollicitée

▶ Axe / mesure / sous-mesure du programme opérationnel

€

€

€

- ⚠ *Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale et par voie électronique (parties A à E) :*
- 1 exemplaire au Service Local Allocation Insertion du Territoire concerné,
 - 1 exemplaire au Service Insertion et Emplois en Entreprise.

⚠ *Toutes les rubriques doivent être renseignées.*



Ne pas renseigner, réservé au service gestionnaire :

▶ Dossier reçu le

▶ N° d'enregistrement

▶ Suivi par

▶ Axe / mesure / sous-mesure ..

Dossier type de demande de subvention FSE pour une opération composée d'une ou plusieurs actions

Contenu du dossier

(Fichier Word)

Partie A Identification et engagement de l'organisme

Partie B Descriptif de l'opération

Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération

Annexes Documents à renseigner ou à fournir

- :: 1. Liste des pièces à fournir
- :: 2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière
- :: 3. Attestation de délégation de la signature du (de la) représentant(e) légal(e)
- :: 4. Attestation d'engagement d'un cofinancier

(Fichier Excel)

Partie D Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat

Partie E Budget prévisionnel de l'opération

(A part) Notice explicative et documents d'information :

- :: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier
- :: II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE
- :: III. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

A - Identification et engagement de l'organisme

1 - Intitulé de l'opération

--

2 - Synthèse financière de la demande

Reporter ici les montants correspondants des tableaux E1 et E2

▶ dépenses totales de l'opération (E1)		€
▶ montant de l'aide CG 62 sollicitée pour l'opération (E2)		
▶ montant de l'aide FSE sollicitée pour l'opération (E2)		€
▶ montant total des autres aides sollicitées (E2)		€
▶ autofinancement de l'organisme		€

3 - Organisme

- ▶ **raison sociale**
(nom complet détaillé : pas de sigle)
- ▶ sigle (le cas échéant)
- ▶ localisation
(adresse complète)
- ▶ statut juridique et code INSEE
- ▶ n° SIRET
- ▶ code NAF (APE) et activité
- ▶ n° de déclaration d'activité
(organismes de formation)
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée

<i>(répondre : « oui », « non » ou « partiellement ») si non ou partiellement, joindre tout document attestant de ce non-assujettissement (attestation fiscale ou autre)</i>

- ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique régulière

⚠ Remplir et joindre la fiche de l'Annexe 2.

⚠ Compléter le tableau E.1.4

4 - Présentation de l'organisme bénéficiaire

Si vous avez déjà déposé une demande de subvention auprès de nos services au cours des 3 dernières années pour une autre opération, n'indiquez ici que les principales évolutions constatées depuis votre précédente demande

- ▶ objet social et activités habituelles

(décrire en quelques lignes et joindre tout document de présentation que vous jugez utile de fournir)

- ▶ moyens humains et matériels à la date de la demande

(préciser le nombre de salariés, bénévoles... et toutes informations pertinentes)

- ▶ partenariat habituel

(structures avec lesquelles vous travaillez, clientèle, réseau...)

5 - Situation financière (pour les organismes privés)

Années	Bilan (total Actif net)	Compte de résultat		Situation de trésorerie en fin d'exercice ¹
		Total charges	Résultat ²	
N - 1 ³	€	€	€	€
N - 2	€	€	€	€
N - 3	€	€	€	€

6 - Contacts/coordonnées

● représentant(e) légal(e)

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique
- ▶ capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- ▶ délégation de signature (le cas échéant)

Tél. :	Fax. :
⚠ Pour les organismes publics et les associations, joindre tout document attestant de cette capacité (délibération de la collectivité, du conseil d'administration,...)	
⚠ Joindre la fiche de l'Annexe 3 renseignée : <i>Délégation de signature du représentant légal</i>	

● personne chargée du suivi de l'opération

(si différente du ou de la représentant(e) légal(e))

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète (si différente de celle du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ téléphone / télécopie (si différents de ceux du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

¹ Situation de trésorerie en fin d'exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme)

² Pour les associations, y inclus les provisions non obligatoires.

³ Dernier exercice clôturé

7 - Engagement et signature

Je soussigné(e) [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e) ou de son délégué*], en qualité de représentant(e) légal(e) de l'organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Conseil Général du Pas-de-Calais pour un montant [*montant*] euros et du Fonds social européen pour un montant de [*montant*] euros sur la base d'un coût total de [*montant*] euros et pour la réalisation de l'opération [*intitulé de l'opération*] désignée et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Je sollicite le FSE en complément des ressources publiques et privées indiquées au budget prévisionnel de l'opération détaillé dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance des obligations liées au bénéfice d'une aide financière du Fonds social européen, exposées dans la fiche d'information « II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE » annexée au présent dossier, et m'engage à les respecter si l'aide m'est attribuée.

Date :

[*Nom, prénom, qualité du
ou de la représentant(e) légal(e)
(ou de son délégué), signature
et cachet de l'organisme bénéficiaire*]

11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

- ▶ contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes
- ▶ moyens humains, techniques... dédiés à l'opération, modalités de mise en œuvre de l'opération, phasage...
- ▶ actions prévues, architecture de l'opération

(Joindre tous les éléments de diagnostic, de définition des objectifs, de description détaillée des moyens, etc. qui vous paraissent utiles à la bonne compréhension de l'opération)

- ▶ actions composant l'opération

Nombre total d'actions : []	L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? <i>(répondre par oui ou non)</i>	Si oui : préciser le nombre prévisionnel de personnes concernées
Intitulé des actions		
1.		
2.		
3.		
4.		

Détailler le contenu de chaque action en utilisant les modèles de « Fiche action » ci-après (Partie C).

Modèle de Fiche action « Assistance aux personnes » si l'action consiste en un soutien direct aux personnes ; modèle « Soutien aux structures et aux systèmes, et autres interventions » dans les autres cas.

- ▶ dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE

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

12 - Description synthétique de l'opération

- ▶ résumé (résumer l'opération en 15 lignes maximum)

- ▶ publics prioritairement visés :

>

Choisir un ou plusieurs des items suivants : jeunes, demandeurs d'emploi, publics défavorisés, personnes handicapées, femmes, migrants, bénéficiaires des minima sociaux, salariés, salariés sous contrats aidés, travailleurs âgés, créateurs d'activités, entrepreneurs et indépendants, personnes sous main de justice, habitants de zones défavorisées, autres (à préciser).

- ▶ prise en compte des priorités communautaires

Priorités transversales	Votre opération vise la priorité transversale de manière... (répondre par « oui »)		
	...spécifique	...secondaire	Sans objet (pas de lien particulier)
- égalité femmes/hommes			
- égalité des chances			
- caractère transnational ou interrégional			
- innovation			
- développement durable			
- vieillissement actif			
- intégration des personnes handicapées			
Justifiez en quelques lignes les modalités de prise en compte :			

C – Descriptif des actions qui composent l'opération

13 - Description détaillée des actions d'assistance aux personnes Remplir une fiche par action.

● fiche action – assistance aux personnes

▶ n° et intitulé de l'action	
▶ période d'exécution	de _____ à _____ inclus
▶ durée d'exécution	Nombre de mois :
▶ objectifs visés, résultats attendus	
▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre	
▶ méthodes, outils utilisés	
▶ nb prévu de participants	
▶ critères et modalités de sélection du public visé	
▶ suivi des participants	<i>Préciser les modalités de suivi des participants, d'enregistrement des présences, de leurs caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, ...</i>
▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?	> (répondre par « oui » ou « non ») Si oui, préciser le coût total de l'action : _____ €
▶ si non, y contribue-t-elle ?	(préciser comment elle y contribue)
▶ intervenants internes (identification, qualité, ...)	
▶ prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...)	
▶ partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action	
▶ pour les formations : mode de validation des acquis	> (Choix possibles : attestation de formation, diplôme ou titre, autre) Si diplôme, titre ou autres visés, préciser le ou lesquels :
▶ pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ? (répondre par « oui » ou par « non » et justifier)	

14 - Description détaillée des actions d'appui aux structures, aux systèmes et autres interventions

Remplir une fiche par action.

● fiche action - soutien aux structures et aux systèmes, autres interventions

▶ n° et intitulé de l'action	
▶ période d'exécution	de _____ à _____ inclus
▶ durée d'exécution	Nombre de mois :
▶ objectifs visés, résultats attendus	
▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre de l'action	
▶ méthodes, outils utilisés	
▶ types de produits, de supports, nombre d'exemplaires...	
▶ modalités de diffusion, transfert, capitalisation, ...	
▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?	> (répondre par « oui » ou « non ») Si oui, préciser le coût total de l'action : €
▶ si non, y contribue-t-elle ?	(préciser comment elle y contribue)
▶ intervenants internes (identification, qualité ...)	
▶ prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection ...)	
▶ partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action	

⚠ Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale (3 exemplaires) et par voie électronique (parties A à E).

Annexe

:: 1. Liste des pièces à fournir

► Pour tous les organismes bénéficiaires

- Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais
- Dossier de demande de subvention FSE daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- délégation éventuelle de signature (délibération ou selon le modèle de l'annexe 3)
- documents attestant de l'engagement de chaque financeur (autre que l'organisme bénéficiaire) :
(à remettre dans les meilleurs délais possibles s'ils ne peuvent être transmis avec la demande, car ils conditionnent l'octroi de l'aide du FSE)
 - * copie des conventions, arrêtés attributifs et agréments
 - * à défaut, attestations d'engagement (selon le modèle de l'annexe 4)
 - * à défaut, lettres d'intention des cofinanceurs, comprenant *a minima* l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur
- relevé d'identité bancaire ou postal
(pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)
- attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA
(si le budget prévisionnel de l'opération est présenté TTC)
- Justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis)

Les pièces suivantes sont à fournir en cas de 1^{ère} demande de subvention ou en l'absence de demande de subvention déposée au cours des 3 dernières années auprès du même service ou si les éléments en possession du service, liés à une précédente demande, ont évolué.

► Pour les associations

- copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
 - liste des membres du Conseil d'administration
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- statuts
 - dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

► Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics

- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

► Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière

- fiche de renseignements à remplir pour les entreprises (annexe 2)
 - extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné daté de moins de 3 mois
 - pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- dernière liasse fiscale complète

► Pour les GIP

- copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
 - délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
 - liste des membres du Conseil d'administration
- et si l'aide du FSE sollicitée est > 23 000 €**
- convention constitutive
 - dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

Annexe

:: 2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (vérification du respect des règles communautaires encadrant les aides aux entreprises)

- à remplir pour une action individuelle (concernant une seule entreprise)

Renseigner les données ci-dessous ainsi que le tableau E.1.4 (fichier Excel).

- ▶ aides publiques déjà obtenues

Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités locales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 3 dernières années.

Type de financeur	Financeur	Objet de l'aide	Années					
			€	%	€	%	€	%
Union européenne								
Etat								
Conseil régional								
Conseil général								
Autres collectivités locales								
Autres organismes publics								
Total								

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement : ex : pour « autres collectivités locales » compléter une ligne pour la commune A, Commune B, Communauté d'agglomération C, etc. Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année. Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention » de ces aides.

- ▶ autres informations à renseigner pour les opérations de formation de salariés

⇒ années (N, N-1 et N-2)			
⇒ effectifs (en ETP)			
⇒ chiffre d'affaires (en €)			
⇒ total du bilan (en €)			

Annexe

:: 3. Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)

**A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme
souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide du CG62 / FSE**

Je soussigné(e), [nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)], en qualité de représentant(e) légal(e) de [nom de l'organisme bénéficiaire qui sollicite l'aide du CG 62 et du FSE, désigné dans le présent dossier], ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [nom, prénom et qualité du délégataire], à l'effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du Conseil Général du Pas-de-Calais et du Fonds social européen.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Date :

[nom, prénom, qualité et signature
du délégataire]

[nom, prénom, qualité **du ou de la
représentant(e) légal(e)**, signature
et cachet de l'organisme bénéficiaire]

:: 4. Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Attestation à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté). A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs (se référer à la notice explicative pour plus de précisions).

● organisme cofinanceur

- ▶ **nom complet**
(pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ n°SIRET
- ▶ nom, prénom et fonction
de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

Je, soussigné(e), [nom, prénom et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'une aide financière est apportée à l'organisme et à l'opération désignés ci-après.

J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.

● organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- ▶ **nom complet de l'organisme bénéficiaire** (pas de sigle)
- ▶ intitulé de l'opération
- ▶ période d'exécution couverte
par le cofinancement
- ▶ coût total subventionné
- ▶ montant total de la subvention
- ▶ dont montant de la subvention
affecté à l'opération FSE
- ▶ ventilation annuelle prévisionnelle
de la subvention (part affectée
à l'opération FSE)
- ▶ date de la décision d'octroi
- ▶ n° de la décision
- ▶ programme / ligne budgétaire
- ▶ CPER (oui / non)

de	à	inclus
	€	
	€	
	€	
année :		€
année :		€
année :		€

Date :

[nom, prénom et qualité du ou de la signataire
signature et cachet de l'organisme cofinanceur]



Fiche navette avec les instructeurs associés Dossier de demande de Subvention Départementale et FSE

Intitulé de l'opération	
Organisme porteur de projet (Raison sociale, Dénomination, Adresse)	
N° Présage du dossier	
Transmis-le :	
A : Maison du Département Solidarité Service Local Allocation Insertion de « <i>territoire</i> »	
Suivi par (service et nom de l'agent instructeur associé)	
Date prévisionnelle de début d'opération :	
Date prévisionnelle de fin d'opération :	
Coût total de l'opération	
Montant de subvention CG sollicité	
Montant de subvention FSE sollicité	

Partie A : l'organisme bénéficiaire

Les ~~activités habituelles de l'organisme~~ sont-elles ~~cohérentes avec le type d'opération~~ proposé ?

Au vu de l'activité du porteur, celui-ci a-t-il la compétence pour concrétiser l'opération ?

Les moyens humains **affectés à l'opération** permettent-ils d'assurer la bonne réalisation de celle-ci ?

Partie B : le descriptif de l'opération

S'agit-il d'une demande de reconduction d'une opération précédente ?

Oui Non

Si oui, appréciation globale de l'opération précédente (*résultats obtenus, qualité de la gestion de l'opération, du suivi des publics...*) :

Le contexte général et le diagnostic justifient-ils la mise en œuvre de l'opération ?

~~Comment sont mesurés les temps consacrés à l'action par le ou les personnels chez l'opérateur ?~~

~~Y a-t-il mise en place d'outils de suivi spécifiques ?~~

Oui Non

Si oui ~~lesquels~~ (fiches temps, feuilles d'émargement, états de présence...)

Partie C : les participants

Statut des participants (bénéficiaires de l'opération) pendant l'action :

C.U.I.

Autres, spécifiez :

Le nombre prévu de personnes est-il acceptable ? (réaliste par rapport aux réalités du territoire, conforme aux objectifs du Conseil général, etc.)

Quelles sont les modalités de suivi des participants qui permettent de mesurer d'enregistrement des présences et de l'évolution de leur situation (comités de pilotage, supports de suivi, etc...) permettent-elles d'assurer un suivi de qualité ?

Remplir selon l'opération en nombre de poste(s)

	Proposé par l'organisme porteur de projet	Retenu par l'instructeur associé Ne remplir qu'en cas de modifications
Statuts		
Bénéficiaires du RSA		
Autres publics		
Total		

Y a-t-il lieu de demander à l'organisme des renseignements complémentaires ?

Oui Non

Si oui lesquels ? :

--

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

MAISON DU DEPARTEMENT SOLIDARITE DE

SERVICE LOCAL ALLOCATION INSERTION DE

FICHE DE VALIDATION LOCALE

1- INTITULE DE L'OPERATION

Type d'opération : _____

Intitulé de l'opération :

Volet :

Lieu de l'opération :

Montant sollicité par l'opérateur :

Date prévisionnelle de démarrage de l'opération :

Date prévisionnelle de fin d'opération :

2- ORGANISME

NOM :

Adresse du siège social :

Responsable de l'opération :

3- VALIDATION LOCALE

Avis Défavorable

Motif :

Avis Favorable pour un montant de

_____ dont un montant FSE

_____ **Le Chef du Service Local Allocation Insertion**

_____ **Date-le**

_____ **Signature** _____

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Pour la somme de :

Motif :

Fait à..... le.....

Fait à..... le.....

Président (Nom, Prénom)

Président (Nom, Prénom)

Codification du Programme opérationnel FSE Compétitivité régionale et emploi 2007-2013

(Version initiale adoptée le 9 juillet 2007)

	N°	Libellé court
Axe	1	Adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques
* mesure	11	Anticiper et gérer les mutations économiques
- sous-mesure	111	Anticipation et prévention des mutations économiques
- sous-mesure	112	Pratiques innovantes et préventives de gestion des ressources humaines
- sous-mesure	113	Accompagnement des mobilités et du reclassement des salariés
* mesure	12	Développement des compétences et amélioration de la qualification
- sous-mesure	121	Développement de l'apprentissage et de l'alternance
- sous-mesure	122	Stratégies globales de vieillissement actif
- sous-mesure	123	Accès à la formation des salariés qui en sont les plus éloignés
- sous-mesure	124	Développement de la validation des acquis de l'expérience
* mesure	13	Soutien à la création d'activité et promotion de l'esprit d'entreprise
- sous-mesure	131	Accompagnement des créateurs ou repreneurs d'activités
- sous-mesure	132	Professionalisation des réseaux de la création d'activités
Axe	2	Amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi
* mesure	21	Soutien à la modernisation du service public de l'emploi
- sous-mesure	211	Accompagnement renforcé des demandeurs d'emploi non indemnisés
- sous-mesure	212	Accès des jeunes au marché du travail par l'accueil et l'orientation
- sous-mesure	213	Coordination des acteurs de l'emploi
* mesure	22	Politiques actives du marché du travail pour l'accès et le retour à l'emploi des DE
- sous-mesure	221	Actions de formation pour les demandeurs d'emploi jeunes et adultes
- sous-mesure	222	Accès et participation durable des femmes au marché du travail
- sous-mesure	223	Intégration professionnelle des migrants sur le marché du travail
Axe	3	Cohésion sociale, inclusion sociale et lutte contre les discriminations
* mesure	31	Cohésion sociale
- sous-mesure	311	Accompagnement des politiques de l'Etat pour renforcer la cohésion sociale
- sous-mesure	312	Accompagnement des politiques des communes et des structures intercommunales
- sous-mesure	313	Accompagnement des politiques d'insertion des départements
* mesure	32	Inclusion sociale
- sous-mesure	321	Soutien des publics ayant des difficultés particulières d'insertion
- sous-mesure	322	Lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire précoce
* mesure	33	Lutte contre les discriminations
- sous-mesure	331	Lutte contre les discriminations et promotion de la diversité
- sous-mesure	332	Actions en faveur des habitants des zones urbaines sensibles
Axe	4	Capital humain, mise en réseau, innovation et actions transnationales
* mesure	41	Capital humain : adaptation de l'offre de formation et du système d'orientation
- sous-mesure	411	Innovations et adaptations pédagogiques
- sous-mesure	412	Mesures d'ingénierie en matière d'orientation et de formation
* mesure	42	Partenariats, mise en réseau et initiatives locales pour l'emploi et l'inclusion
- sous-mesure	421	Promotion de la bonne gouvernance territoriale
- sous-mesure	422	Mise en réseau et professionnalisation des acteurs de l'insertion
- sous-mesure	423	Initiatives locales : accès au FSE des petits porteurs de projets associatifs
- sous-mesure	424	Promotion de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication
* mesure	43	Actions innovantes transnationales ou interrégionales
- sous-mesure	431	Projets innovants et expérimentaux
- sous-mesure	432	Partenariats pour l'innovation
- sous-mesure	433	Coopération transnationale et interrégionale pour la mobilité
Axe	5	Assistance technique
* mesure	51	Assistance technique
- sous-mesure	511	Assistance technique

Annexe n° 2 à la convention

PROCEDURE DE RAPPEL
EN CAS DE NON PRODUCTION DES ELEMENTS DU BILAN D'EXECUTION
INTERMEDIAIRE OU FINAL
OPERATIONS S12E – Modes MARCHÉ et SUBVENTION

Il a été convenu la mise en place d'une procédure de rappel en cas de non production des éléments du bilan d'exécution intermédiaire ou final, en ce au vu de de(s) article(s) 13 et/ou 14 de la convention bilatérale (ou CCAP) établi(e) entre le Conseil Général du Pas-de-Calais et l'organisme porteur de projet (ou prestataire), à savoir :

- **J + 15 : 1^{er} rappel par courrier simple**
Pour réclamation du bilan si non production dans les délais impartis ou demande de modification et/ou réclamation d'éléments complémentaires du bilan pour finalisation de la CSF – délai de réception fixé à 15 jours ouvrables.
Signataire : Le Chef de Service

- **J + 30 : 2^{ème} rappel par courrier recommandé avec accusé de réception**
Pour réclamation du bilan si non production dans les délais impartis ou demande de modification et/ou réclamation d'éléments complémentaires du bilan pour finalisation de la CSF – délai de réception fixé à 15 jours ouvrables.
Signataire : Le Chef de Service

- **J + 45 : dernier rappel par courrier recommandé avec accusé de réception**
Comme le prévoit la convention dans son article 18, courrier d'invitation adressé au représentant légal de l'organisme porteur de projet, l'informant de la possibilité d'être entendu lors d'un entretien qui se déroulera au sein du CG 62, préalablement à l'éventuelle résiliation unilatérale de ladite convention par le Département.
Signataire : Le Chef de Service

- **J + 60 : courrier recommandé avec accusé de réception**
 - **Résiliation en l'absence d'entretien si le représentant légal (ou son délégué) n'a pas souhaité être entendu** : courrier notifiant la résiliation de la convention, ainsi que l'émission d'un titre de recettes aux fins de remboursement total des sommes versées. La résiliation prendra fin 1 mois franc après la réception de cette notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

 - **Résiliation après avoir entendu et recueilli les éléments auprès du représentant légal (ou son délégué)** : courrier notifiant la résiliation de la convention, ainsi que l'émission d'un titre de recettes aux fins de remboursement total des sommes versées. La résiliation prendra fin 1 mois franc après la réception de cette notification par lettre recommandée avec accusé de réception.*Signataire : Le Chef de Service*

J = date limite de retour fixée initialement dans les conventions, lors de l'envoi par les services du CG 62 à l'opérateur et/ou prestataire, des éléments du bilan à compléter par ses soins. (ex : chantier école : 3 mois à l'issue de la fin de l'opération).

Paraphe