

Envoyé en préfecture le 19/10/2018

Reçu en préfecture le 19/10/2018

Affiché le 23 OCT. 2018

ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE



Programmation 2014-2020

Avenant n° 1 à la convention
N° Ma démarche FSE
Année(s)
Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201704163

2018

Jardins des Gorges de l'Aveyron

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

Vu la Décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Envoyé en préfecture le 19/10/2018

Reçu en préfecture le 19/10/2018

Affiché le **23 OCT. 2018**

ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation de opérations recevant une participation du Fonds social eu l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 21/09/2017

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 05/12/2017 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 28/12/2017

Vu la notification de la Subvention Globale élargie N° 2015 00 069 signée par le Préfet de Région et rendue exécutoire le 25 novembre 2015, justifiant le statut d'organisme intermédiaire du Département.

L'avenant porte sur les points suivants

- La description de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)

Justification de la demande d'avenant

L'Association « Les Jardins des Gorges de l'Aveyron » sise à Feneyrols en Tarn-et-Garonne, est un opérateur ACI du Plan Local Insertion Emploi du territoire du Pays Midi-Quercy en Tarn-et-Garonne, porté par le Pôle Territorial et Rural Midi-Quercy avec lequel le département de Tarn-et-Garonne a signé un protocole d'accord. A ce titre, jusqu'en février 2018, date de signature du nouveau protocole d'accord 2018-2020, le public ciblé et éligible à un accompagnement sur l'ACI devait résider sur le territoire du PLIE Midi-Quercy.

A l'occasion du nouveau protocole 2018-2020, les services départementaux et Pôle Emploi Tarn-et-Garonne ont émis la remarque que les publics ne résidant pas sur ce territoire n'avaient pas à être exclus d'une prescription vers cet ACI.

Le gestionnaire établit donc cet avenant afin de tenir compte de cette remarque et ainsi élargir le public éligible à l'accompagnement par « Les Jardins des Gorges de l'Aveyron » aux publics résidant sur l'ensemble du territoire départemental de Tarn-et-Garonne.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale

Conseil départemental de Tarn et Garonne

Sigle

CD82

Numéro SIRET

22820001000012

Statut Juridique

7.2.20 - Département

Adresse complète

100 BOULEVARD Hubert Gouze

Code postal - Commune

82000 - MONTAUBAN

Code INSEE

82121

Représenté(e) par

Monsieur Christian ASTRUC - Président

Ci-après dénommé "le service gestionnaire",

Et d'autre part,

Raison sociale

Jardins des Gorges de l'Aveyron

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET

42338817200029

Statut juridique
Adresse complète

Code postal - Commune
Code INSEE
Représenté(e) par

Association
Mexos
Mexos
82140 - FENEYROLS
82061
Madame Sophie PASSEGUE-PERONNE
Ci-après dénommé "le bénéficiaire",

Envoyé en préfecture le 19/10/2018
Reçu en préfecture le 19/10/2018
Affiché le **23 OCT. 2018**
ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Remobilisation par le maraîchage biologique, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.1684 - accompagnement des parcours d'insertion par la mise en situation de travail, le développement de compétences, et l'émergence d'activités nouvelles

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

Cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention.

La prestation éventuelle d'un commissaire aux comptes pour attester l'acquittement des dépenses déclarées au titre de l'opération peut intervenir postérieurement à la période de réalisation jusqu'à la date finale d'acquittement des dépenses fixée à l'article 2.2.

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2019, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire pendant cette période.

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

La convention signée par les deux parties entre en vigueur à compter de sa notification au bénéficiaire. Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être signé au plus tard 9 mois après la fin de réalisation de l'opération et selon les dispositions prévues à l'article 9.

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l'opération

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération est de : 371 061,59 euros HT.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 50 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 13,47% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l'opération .

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- couvrir des actions réalisées à partir du 1er janvier 2014 et être acquittées à partir de cette date et pendant la période fixée à l'article 2.2.
- être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et s'inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé ;
- être conformes aux règles nationales et européennes d'éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets visés en référence ;
- ne pas être déclarées dans le cadre d'une autre opération bénéficiant d'un soutien financier de l'Union européenne ;
- être effectivement acquittées par le bénéficiaire, à l'exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte 657424 564 FSEA.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de Tarn-et-Garonne.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 12 500,00 euros . soit une avance de 25.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	Jardins des Gorges de l'Aveyron
Établissement bancaire :	Crédit Coopératif Toulouse
N°IBAN :	FR76 4255 9000 2141 0200 2493 187
Code BIC :	CCOPFRPPXXX

Article 6 : Obligations comptables

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il met en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération.

A défaut, la comptabilité du bénéficiaire doit permettre par une codification adéquate une réconciliation des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire

Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Pour les opérations dont la durée de réalisation est inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appli « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;

- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opé
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre du montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;

- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.
² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.
³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.
⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10.
⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

Article 10 : Cas de suspension de l'opération liée à un cas de force majeure

Le bénéficiaire ou le service gestionnaire peut suspendre la mise en œuvre de l'opération si des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement irrésistible et imprévisible qui empêche l'une des parties de la convention d'exécuter tout ou partie de ses obligations conventionnelles.

La partie qui invoque le cas de force majeure doit, aussitôt après sa survenance, en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception.

Ce courrier doit être accompagné de toutes les informations circonstanciées utiles, et notamment préciser la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement et la date prévisionnelle de reprise.

Le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'opération dès que les conditions sont réunies pour ce faire et en informe le service gestionnaire.

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2022, sauf si les parties conviennent de résilier la convention selon les modalités définies à l'article 11.

En cas de force majeure, la participation FSE préalablement payée au bénéficiaire n'est pas recouvrée par le service gestionnaire.

La participation européenne n'ayant pas encore fait l'objet d'un remboursement au bénéficiaire est payée par le service gestionnaire à due proportion des montants justifiés dans les conditions fixées à l'article 8.

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins deux mois avant la date d'effet envisagée.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution.

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

Le service gestionnaire peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- Lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
- En cas de fraude avérée ;
- Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception du courrier du service gestionnaire pour présenter à ce dernier ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

A compter de la date d'accusé de réception de la lettre du bénéficiaire, le service gestionnaire dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision au bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 11.3 : Effets de la résiliation

La date d'accusé réception de la lettre recommandée de demande de résiliation du bénéficiaire ou de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective pour la prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus au bénéficiaire.

Les sommes dues au bénéficiaire à cette date sont limitées à la participation FSE correspondant aux dépenses éligibles acquittées par le bénéficiaire déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution accepté par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

A défaut, aucun paiement ne pourra être effectué et le service gestionnaire procédera au recouvrement des sommes versées au titre de l'avance éventuellement consentie aux termes de l'article 5.

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de remettre au service gestionnaire toutes les pièces justificatives relatives au(x) bilan(s) d'exécution déjà transmis.

Article 12 : Reversement de la subvention

Le reversement partiel ou total de la subvention pourra être exigé en cas :

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à reverser les sommes indûment perçues, dans les conditions et à la date d'échéance fixées et selon les montants concernés.

Article 13 : Obligations de renseignement des données des participants et aux entités

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans le système d'information Ma Démarche FSE, les indicateurs relatifs aux entités au démarrage et à la fin de la période de réalisation de l'opération conventionnée.

La liste des indicateurs relatifs aux entités, à renseigner, figure en annexe IV de la présente convention.

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées à l'annexe IV de la présente convention. A cette fin, il s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, le bénéficiaire a la responsabilité de respecter ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants.

Conformément à ladite loi, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse postale suivante : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP Sous-direction Fonds social européen, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP ou à l'adresse électronique suivante : dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr.

Le bénéficiaire s'engage à informer les participants de leurs droits dans ce domaine. Les participants doivent en outre être informés des dispositions mentionnées à l'article 32 de la loi susmentionnée.

Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

Article 14 : Réglementation applicable au regard de l'encadrement des aides

Compte tenu du caractère non économique de l'activité conventionnée, la réglementation relative aux aides d'Etat ne s'applique pas au titre de la présente convention.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget,

est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes prévues à l'article 7.2 pendant une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Le montant de l'aide FSE peut être corrigé à l'issue de ces contrôles et amener le service gestionnaire à exiger du bénéficiaire le reversement des sommes indûment perçues.

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

Le service gestionnaire reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités ;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation ;

Date :

Envoyé en préfecture le 19/10/2018
Reçu en préfecture le 19/10/2018
Affiché le **23 OCT. 2018**
ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Le bénéficiaire,
représenté par
Madame Sophie PASSEGUE-PERONNE

Monsieur Christian ASTRUC - Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Remobilisation par le maraîchage biologique
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	371 061,59
Aide FSE sollicitée	50 000,00
Région Administrative	073 - Midi-Pyrénées
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Tarn et Garonne - CD82AAP2018FSE Axe 3 "Soutenir et développer l'insertion par l'activité économique"
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.1684 - accompagnement des parcours d'insertion par la mise en situation de travail, le développement de compétences, et l'émergence d'activités nouvelles

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Pays Midi Quercy (82)

Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?
Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet
Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

Le public accueilli dans le cadre du chantier d'insertion Jardins des Gorges de l'Aveyron se trouve confronté à des problématiques individuelles (santé, isolement, mal-logement, mobilité, absence de formation/qualification...). S'y ajoutent celles découlant d'un environnement très marqué par la ruralité : saisonnalité de l'emploi, prépondérance des petites entreprises sur le bassin d'emploi, faible dynamisme et diversification du marché de l'emploi...

Le support choisi (maraîchage biologique et atelier poules pondeuses) s'inscrit pleinement dans l'environnement économique et professionnel du territoire (de nombreux partenariats existent entre le chantier, les institutions agricoles, les producteurs locaux). Il permet l'accueil de personnes de tous âges et une parité hommes/femmes.

Faites une description synthétique de votre projet
Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Une démarche d'évaluation associant la personne en insertion est utilisée par l'équipe d'encadrement du chantier. Elle permet de confronter la représentation (diagnostic pronostic) que le salarié en insertion a de ses capacités professionnelles (compétences techniques) ou personnelles (compétences socio-professionnelles) avec la réalité observée dans le cadre de son emploi et du suivi individuel mis en place. Cette démarche, associée aux outils logiciels développés par le réseau Cocagne, permet d'évaluer l'employabilité de la personne et d'identifier les éventuels freins à cette employabilité.

À partir des problèmes mis en lumière, un parcours personnel/professionnel est construit avec la personne en vue d'aboutir aux différentes remédiations nécessaires.

La méthode pédagogique active - participative est celle choisie et utilisée dans la construction d'outils voire d'actions de formation collectives sous forme d'ateliers.

L'équipe encadrante dans sa totalité, mais également le Conseil d'Administration par le biais d'une commission "personnel" valide ou invalide les propositions faites.

Un groupe de parole, à fréquence d'un par quinzaine est animé par une psychologue extérieure à l'association.

Présentez les finalités de votre projet

Les Jardins des Gorges de l'Aveyron en tant que Chantier d'Insertion se situent dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire et du Développement Durable. Leur objectif premier est de permettre à des personnes en situation d'exclusion sociale et/ou professionnelle ou menacées d'exclusion, une mise en situation de travail dans le cadre d'une activité d'utilité sociale et environnementale : Le maraîchage biologique.

Pour cela, Les Jardins des Gorges de l'Aveyron proposent un parcours d'insertion socioprofessionnelle aux personnes recrutées, fondé sur une expérience en situation réelle de travail, une formation en situation de production, ainsi qu'un accompagnement individualisé. Ils assurent donc un encadrement technique et un accompagnement socioprofessionnel adapté en vue de l'inclusion sociale et professionnelle des salariés en contrat d'insertion.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

du 01/01/2018 au 31/12/2018 inclus, soit 12 mois
 état d'avancement au 24/09/17 : 0 %

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Remobilisation par le maraîchage biologique	
Région administrative	073 - Midi-Pyrénées	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201604386	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Lorsque les prescriptions le permettent, la commission de recrutement veille à équilibrer les embauches afin d'être au plus près possible de la parité femmes/hommes.

Dans tous nos documents, la promotion des activités aux Jardins est faite autant pour les femmes que pour les hommes (offre diffusée aux prescripteurs et à PE, documents de promotion des Jardins avec tous les noms mis au féminin...)

Rappels réguliers aux prescripteurs (réunions, Comités PLIE...) que l'emploi d'aide-maraîcher-e s'adresse à toutes et tous.

Les tâches sont distribuées en tenant compte de la pénibilité physique. L'achat d'équipement a permis de rendre moins pénible les opérations de levage et transport de poids.

Pour certaines tâches aux jardins (ménage, préparation des pauses, conduite du tracteur...), les hommes et les femmes sont également sollicités.

Respect de l'égalité professionnelle : égalité des salaires, prise en compte des objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la structure et des mesures permettant de les atteindre.

Application du principe de non-discrimination entre les femmes et les hommes au moment de l'embauche et dans l'exécution du contrat de travail.

Rappel dans le Règlement Intérieur des dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Extrait du RI :

"Les salariés sont tenus à un devoir de politesse et de respect mutuel.

Le non respect de la différence de l'autre de son genre, de son attitude, de sa religion, de son origine, de son orientation

sexuelle (...) peut amener à des sanctions réglementaires. Toute forme de prosélytisme est interdite. Nul ne peut sur la structure défavoriser une personne en raison de ses origines, de son sexe, de ses opinions...

Nos recrutements écartent toute prise en compte d'une différence de nature religieuse, ethnique, générationnelle, sexuelle, sociale et culturelle dans le choix des candidats. Cette prise en compte pourra toutefois avoir lieu dans le choix de l'ordre d'arrivée de manière à favoriser un équilibre et une mixité au sein de l'équipe.

Nous veillons à l'équilibre d'embauche hommes/femmes ainsi qu'à la parité dans les différentes instances et commissions.

Nous favorisons les liens intergénérationnels qui permettent le partage de connaissances, de savoir-faire et savoir être.

Se croisent aux Jardins des personnes d'horizons, de parcours différents et de profils professionnels variés favorisant ainsi les découvertes, le partage, l'ouverture.

Nous travaillons aussi en partenariat avec l'ADIAD sur notre chantier :

Détection des souffrances physiques de certains jardiniers(ères) et identification du besoin de mettre en place une RQTH.

Transmission à l'ADIAD de nos besoins de main d'œuvre

Réception et diffusion des offres d'emploi de l'ADIAD auprès des salariés des Jardins avec une RQTH ou en voie de reconnaissance.

Non prise en compte dans le projet Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Les 3 volets du développement durable sont totalement intégrés à notre projet par l'aspect :

- social (insertion de personnes en difficulté, lien social, qualité des relations sociales), création d'emplois
- économique (circuit-court de distribution, hybridation des ressources, inscription dans le tissu économique local, consommation responsable)
- environnemental (préservation des sols, de l'eau, de la bio-diversité, sensibilisation à l'éco-citoyenneté) :
- préservation de la Biodiversité (application du cahier des charges AB, respect de la réglementation agricole et environnementale, variété dans la composition des paniers de légumes, haies diversifiées...)
- utilisation de produits de traitements favorisant la protection naturelle des cultures : hôtel à insectes, réserves d'auxiliaires, nichoirs à oiseaux de nuit...
- préservation des sols (analyse de sol adaptée, élaboration d'un plan de culture, choix des méthodes et de l'outillage, couverture du sol - paillage, engrais verts -, compostage des déchets...)
- préservation de l'eau et économie de consommation (goutte-à-goutte, automatisation et programmation pour favoriser les arrosages de nuit, tensiomètres)
- sensibilisation à l'éco-citoyenneté (animation du réseau d'adhérents consommateurs, sensibilisation des salariés aux gestes éco-citoyens).
- achat de produits bio ou écologiques (denrées alimentaires, produits d'entretien...).

La production de légumes cultivés en agriculture biologique imposée par notre adhésion à la charte du Réseau Cocagne ne se limite pas au respect du cahier des charges technique de l'AB. Nous mettons en oeuvre sur le Jardin toutes sortes de dispositifs et techniques visant à limiter le gaspillage et la consommation d'énergies.

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Nb et fréquence d'entretiens individuels (physiques, téléphoniques) avec la personne au cours de son contrat

Nb de réunions d'encadrement (ASP, ETI, direction)

Nb de réunions d'encadrants (ASP, ETI)

Nb d'ateliers et de journées de formations (internes, externes)

Nb et fréquence d'entretiens individuels (physiques, téléphoniques) avec la personne au cours de son contrat

Nb de réunions d'encadrement (ASP, ETI, direction)

Nb de réunions d'encadrants (ASP, ETI)

Nb d'ateliers et de journées de formations (internes, externes)

Taux d'élaboration du projet professionnel

Taux d'immersion (PMSMP) en entreprise par personne et global

Taux de formalisation des besoins en formation

Sorties positives(nb de CDI/CDD y compris contrats aidés/Formations qualifiantes)

Fiche Action

Intitulé de l'action Remobilisation par le maraîchage biologique

Période de réalisation Du : 01/01/2016 Au : 31/12/2018
de l'action :

Objectifs de l'action

Mettre en situation de travail des personnes présentant des difficultés sociales et professionnelles, éloignées de l'emploi du fait de leurs freins à l'accès ou au retour à l'emploi, de leur situation de précarité, de leurs compétences réduites ou inadaptées, de leurs difficultés de comportement ou de leurs problèmes de santé.

Remobiliser des demandeurs d'emploi en proie à des difficultés sociales et professionnelles autour de l'activité support « Maraîchage biologique » et autres tâches liées au fonctionnement du site et aux activités de production et de vente pour permettre de :

- Sortir de l'isolement,
- Trouver ou retrouver un statut reconnu aux yeux de la société, une identité professionnelle,
- Etre rétribué du fruit de son travail par un salaire,
- Retrouver une stabilité,
- Passer du rôle de consommateur/bénéficiaire (d'allocations) à celui de producteur (de biens et de services),
- Se réapproprier son corps par la mise en activité et son temps par l'instauration de rythmes et d'horaires...

Tenir compte et adapter selon les cas la répartition des horaires et le volume hebdomadaire d'heures de travail en fonction des contraintes spécifiques (famille monoparentale, familles avec enfants, contraintes familiales, difficultés de santé...)

Accueillir et recruter en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI) des personnes en difficulté sociale et professionnelle temporairement ou durablement éloignées de l'emploi grâce :

- au recueil des attentes et besoins,
- à l'identification de la situation socio-professionnelle,
- à la présentation de la structure, de l'emploi et du contrat proposé, des modalités d'accompagnement, du dispositif du PLIE du Pays Midi-Quercy,
- à la visite du site et à la présentation d'une semaine type de travail,
- à l'annonce des départs et recrutements en réunion collective hebdomadaire...

Aider à la prise de poste :

par la prise de connaissance des droits et devoirs du salarié.

par la présentation et l'intégration au groupe,

par la présentation des différentes fonctions et tâches,

par la remise des Equipements de Protection Individuelle (EPI),

par la remise du livret d'accueil au salarié,

par la lecture du contrat de travail et du Règlement Intérieur (RI) au salarié,

par la mise en situation de travail avec d'autres salariés en CDDI plus expérimentés,

par l'implication quotidienne des Encadrants Techniques d'Insertion (ETI) et la désignation d'un référent ETI,

par le recueil du ressenti et les retours sur l'intégration du salarié à l'issue de la période d'essai.

Encadrer sur le poste de travail dans l'acquisition de compétences et de comportements professionnels, dans l'apprentissage en situation de production.

Accompagner vers l'insertion socioprofessionnelle au cours et jusqu'au terme de leur contrat les salariés en les aidant :

- à aboutir à un diagnostic partagé lors de la phase d'exploration de la situation socioprofessionnelle en identifiant et en hiérarchisant demandes implicites et explicites, freins à l'emploi et leviers.

- à définir conjointement les objectifs et étapes du parcours d'insertion nécessaires à la mise en oeuvre ou à la définition du projet professionnel.

- à procéder à un ajustement des étapes tout au long du parcours afin d'en favoriser la réussite.

- à mettre en oeuvre des étapes du parcours et à lever des freins d'accès ou de retour à l'emploi et à la formation.

- à définir, confirmer ou infirmer un projet professionnel et à le réaliser.

- à restaurer l'estime de soi, trouver une écoute libre de jugement et établir une relation de confiance en soi et de confiance aux autres (disponibilité de l'accompagnateur socioprofessionnel, groupe de parole, cohésion d'équipe...)

- à repérer, évaluer et suivre l'évolution de leurs compétences socioprofessionnelles et techniques, savoirs, savoir-faire et savoir-être et à définir conjointement des axes d'amélioration

- à identifier le besoin et les modalités d'accès aux soins.

- à identifier les besoins de formation et de qualification et à mobiliser les ressources nécessaires.
- à résoudre et régulariser les écarts « administratifs » (remise à jour des droits ...), « juridiques » (exercice du droit commun...) et « financiers » (gestion du budget, perspectives, endettement ...)
- à s'informer sur les méthodes de recherche d'emploi, de connaissance de soi, de l'environnement socio-économique et du territoire.
- à s'inscrire dans une logique de requalification sociale
- à favoriser et permettre le bon déroulement et la poursuite du parcours par le passage de relais et le lien avec les prescripteurs et les référents de parcours, les services sociaux...
- à s'orienter vers et/ou à se mettre en lien avec les acteurs de l'insertion socioprofessionnelle du territoire.
- à se mettre en relation avec les offres d'emploi et les employeurs du territoire.
- à s'informer en matière d'emploi, de formation, d'insertion.

Le projet d'insertion de l'association est annexé au présent dossier.

Les Jardins des Gorges de l'Aveyron sont adhérents du Réseau Cocagne. Tous les Jardins de Cocagne fonctionnent selon une charte précise et exigeante :

- *Lutter contre les exclusions et la précarité en mobilisant les conditions d'un retour à l'emploi durable, chez des femmes et des hommes en difficultés sociales et professionnelles dans le cadre d'une activité de travail valorisante.*
- *Produire dans le respect du cahier des charges de l'agriculture biologique.*
- *Commercialiser la production à destination d'un réseau d'adhérents consommateurs*
- *Intégrer le secteur professionnel agricole local*

Le Réseau Cocagne en quelques chiffres : 135 structures adhérentes dont 120 Jardins de Cocagne en activité et une dizaine en projet, 4000 salariés en contrat d'insertion (CDDI), 22 000 familles d'adhérents-consommateurs, 25 000 paniers confectionnés et livrés chaque semaine, 360 ha de cultures bio répartis sur tout le territoire français

Les Jardins de Cocagne en région Occitanie : 13 jardins en activité, 4 structures en projet, 396 salariés en insertion en 2016, 73 salariés permanents, 1500 paniers livrés chaque semaine

Les Jardins des Gorges de l'Aveyron en quelques chiffres : 325 salariés depuis 1999, 30 personnes travaillant sur les Jardins chaque année, 270 familles d'adhérents-consommateurs, 11 300 paniers confectionnés et livrés en 2016, une moyenne de 233 paniers par semaine.

Les Jardins de Cocagne sont des Jardins biologiques collectifs à vocation d'insertion sociale et professionnelle, créés à partir d'associations loi 1901 à but non lucratif. La spécificité des Jardins de Cocagne réside dans leur vocation sociale et solidaire. A travers la production de légumes biologiques distribués sous forme de paniers hebdomadaires à des adhérent-e-s-consommateurs-trices, ces Jardins permettent à des adultes de retrouver un emploi et de construire un projet professionnel et personnel. Ils s'adressent à des personnes de tous âges, femmes et hommes en situation précaire (allocataires du RSA, sans revenus, sans domicile, chômeurs/chômeuses de longue durée, n'ayant jamais travaillé...) en difficulté sociale, professionnelle ou personnelle. L'enjeu est de recréer du lien social dans la proximité entre les personnes investies : jardinier-e-s, maraîcher-e-s, adhérent-e-s, agriculteurs-trices locaux, partenaires institutionnels, etc.

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en œuvre de l'action. Si votre action met en œuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

- Le contrat de travail CDDI permet au bénéficiaire de retrouver des horaires, un rythme, une meilleure estime de soi et de sortir de l'isolement. Nous adaptons selon les cas la durée, le volume hebdomadaire d'heures et la répartition des heures sur la semaine notamment pour les femmes seules avec des enfants.
- Le suivi individuel consiste en des entretiens réguliers avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle et/ou l'encadrant-e technique référent-e. Ces entretiens ont lieu au minimum tous les 15 jours.
- Lorsque le projet professionnel du bénéficiaire est concrétisé, l'accompagnatrice socioprofessionnelle cherche à le valider notamment par un stage ou une Période de Mise en Situation Milieu Professionnel. Elle appui éventuellement la recherche d'une formation adaptée et recherche le financement nécessaire.
- Des ateliers thématiques et formations collectives sont organisés. Ils sont animés par le personnel permanent des Jardins ou par des intervenants extérieurs. Ils apportent une meilleure connaissance de l'environnement social, économique et environnemental, afin de s'y mieux positionner.
- Un groupe de parole, à fréquence d'un par semaine, un mois sur deux, est animé par une psychologue extérieure à l'association.

Pendant ses 15 années d'existence, l'association a développé son ancrage territorial tant sur l'aspect professionnel que social.

Elle est partie prenante du PLIE du Pays Midi-Quercy, soutenue par les collectivités locales (CC QRGA, communes de St-Antonin et de Fénérols), adhérente à des organisations professionnelles dans le domaine agricole (Bio82, GRAB, CoopAgribus...).

Le projet d'insertion de l'association est annexé au présent dossier.

Outils utilisés (entretien individuel, atelier collectif...) :

Contrat de Travail CDDI

Outils d'aide à la définition de projets (ADVP ...)

Outils de positionnement au regard de l'insertion professionnelle (Trèfle chanceux ...)

Outils d'évaluation des compétences acquises et de leur transférabilité durant le ou les CDDI (une démarche d'évaluation associant la personne en insertion est utilisée par l'équipe d'encadrement du chantier. Elle permet de confronter la représentation (diagnostic pronostic) que le salarié en insertion a de ses capacités professionnelles (compétences techniques) ou personnelles (compétences socio-professionnelles) avec la réalité observée dans le cadre de son emploi et du suivi individuel mis en place. Cette démarche, associée aux outils logiciels développés par le Réseau Cocagne, permet d'évaluer l'employabilité de la personne et d'identifier les éventuels freins à cette employabilité)

Poste informatique relié à internet dans le bureau de l'ASP réservé aux salariés en CDDI avec accompagnement de l'ASP Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel

Phase d'accueil et de diagnostic, phase d'accompagnement, phase de relais (comprenant entretiens collectifs, entretiens tripartites, entretiens téléphoniques...)
 Réunions entre salariés permanents encadrants (ASP + ETI), réunions des encadrants avec la direction, cahier de liaison ...
 Réunions d'équipe hebdomadaires

Formations

Groupe de parole à fréquence d'un par semaine, un mois sur deux, animé par une psychologue extérieure à l'association

Fréquence des entretiens :

- Au minimum tous les 15 jours avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle
- Au minimum tous les 3 mois un entretien tripartite avec ASP + ETI référent
- Tous les 2 mois en moyenne un entretien tripartite avec le référent de parcours du PLIE
- Régulièrement un entretien tripartite avec l'Agent Départemental Emploi référent pour les BRSA
- + A la demande ou au besoin des salariés en CDDI en complément des entretiens réalisés
- + Des entretiens téléphoniques, des temps d'échanges informels (pauses, trajets, repas en commun...)
- + Des contacts réguliers (téléphoniques ou physiques) dans le cas d'un arrêt de travail dépassant une durée de quinze jours et sur accord du salarié concerné permettant de poursuivre l'accompagnement ou de maintenir une dynamique et sous réserve d'un état de santé le permettant

Liens avec le prescripteur / service Insertion :

- Présence mensuelle de l'ASP et/ou de la directrice aux comités d'agrément du PLIE du PMQ (présence PE, CD 82, référents de parcours PLIE PMQ...)
- Liens réguliers à l'occasion de l'édition des bilans, renouvellements de contrats, recrutements...

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Caroline Devambe, accompagnatrice socio-professionnelle (ASP), CDI, 0.68 ETP
 Béatrice Cauvel, encadrante technique (ETI), CDI, 0.91 ETP
 Pascal Sorin, encadrant technique, CDI, 0.91 ETP
 Servane Solana, assistante technique, CDD, 0.56 ETP sur 2018

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	14	14	28

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Publics concernés

Toute personne pouvant prétendre au CDDI car étant au chômage et rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.

Conditions nécessaires au recrutement

- être inscrit-e à Pôle Emploi,
- résider sur le Département du Tarn et Garonne dont le territoire du PLIE du Pays Midi-Quercy.
- signer le CDDI et le Règlement Intérieur de l'association,
- faire face à des difficultés Sociales et Professionnelles.

Prescripteurs

ADIAD Cap Emploi 82, Pôle Emploi 82, Mission Locale 82, Prescripteur habilité par le Préfet 82 (Réfèrent RSA...)

Orienteurs

Renvoi vers prescripteurs précités dont les référents de parcours et référents d'étapes PLIE du Pays Midi-Quercy pour les résidents des communes tarn-et-garonnaises du Pays Midi-Quercy

Commission d'embauche

Suite aux entretiens d'embauche réalisés se tient une commission d'embauche à laquelle participent : l'ASP, les ETI, la directrice.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Ces dépenses n'auraient pas lieu sans participants (tenues de travail, équipements de protection individuelle obligatoires, denrées pour les pauses, salaires).

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

En fonction des problématiques rencontrées et pour le public recruté en CDDI :

- Sortie vers l'emploi ou vers une formation qualifiante
- Remobilisation et rapprochement de l'emploi
- Levée des freins à l'accès ou au retour à l'emploi ou à la formation
- Acquisition, développement et émergence de nouvelles compétences
- Rupture et/ou sortie de l'isolement, création de lien social et professionnel
- Recouvrement d'un statut reconnu aux yeux de la société, d'une identité professionnelle,
- Rétribution du fruit du travail par un salaire,
- Stabilisation personnelle et professionnelle.
- Réappropriation du corps par la mise en activité et du temps par l'instauration de rythmes et d'horaires...
- Prise de connaissance des droits et devoirs du salarié
- Définition des objectifs et étapes du parcours d'insertion
- Définition, confirmation ou infirmation du projet professionnel
- Hausse de l'estime de soi, de la confiance en soi et de la confiance aux autres

Envoyé en préfecture le 19/10/2018

Reçu en préfecture le 19/10/2018

Affiché le **23 OCT. 2018**

ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Repérage, évaluation et suivi de l'évolution de ses propres compétences socioprofessionnelles
savoir-faire et savoir-être

Accès aux soins

Identification de ses besoins en formation et mobilisation des ressources nécessaires.

Régularisation et amélioration des situations administratives, juridiques, financières...

Connaissance de soi, des techniques de recherche d'emploi, de son environnement socio-économique et de son territoire.

Mise en relation avec des entreprises et des employeurs du territoire

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

Attestation de formation, titre obtenu...

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 ?

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (casier ligne par personne)	Interinaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif coût unitaire
				(1)	(2)	(3)	(4) = (2)/(3)	(5) = (1)*(4)	(6) = (5)/(3)
DPE1	CAUWEL Béatrice - Encadrant technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	36 015,00 €	1 663,92	1 663,92	100,00%	36 015,00 €	21 6447€
DPE4	DEVAMBE Z. Caroline - Accompagnatrice socio-professionnelle	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	21 590,00 €	1 248,00	1 248,00	100,00%	21 590,00 €	17 2697€
DPE3	SOLANA Sarvane - Assistante technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	12 783,00 €	814,00	1 021,00	79,65%	10 090,49 €	12 3995€
DPE2	SORIN Pascal - Encadrant technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	29 478,00 €	1 663,92	1 663,92	100,00%	29 478,00 €	17 716€
	Sous Total année 1 - 2018			99 866,00 €				97 175,49 €	

Autres dépenses directes

Fonctionnement

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, et nécessaire	Montants ventiles - par année	
			Année 1 - 2018	Total
	1. dépenses intrants nécessaires à l'activité de prod, conditionnement et livraison légumes et oeufs + achats légumes			

Envoyé en préfecture le 19/10/2018
 Reçu en préfecture le 19/10/2018
 Affiché le **23 OCT. 2018**
 ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Achats de fournitures et matériels non amortissables	complémentaires pour ventes 2. dépenses entretien outils de prod° et livraison : outillage, serres, irrigation, véhicules de livraison, bâtiments ... 3. frais de doc° techn pour prod° et accomp socio-pro 4 . publicité (plaquettes prom° abonnement paniers) 5. cotisations liées à production, inter-réseaux IAE, livraisons... 6. assurance serre et véhicule livraison	Au réel - estimation sur base 2017 1. estim 36 450 € 2. estim 6 300 + 6 300 € + 2 100 € 3. estim 500 € 4. estim 300 € 5. estim 3 350 € 6. estim 920 €	56 220,00 €	56 220,00 €
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			0,00 €	0,00 €
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Location de la grande serre	Réel	305,00 €	305,00 €
Frais de transports, d'hébergement et de restauration	1. Déplacements de l'accompagnatrice socio-pro : frais liés aux formations suivies, réunions liées à l'accompagnement des CDDI, à leur suivi en stage ou en PMSMP, aux RV avec les employeurs potentiels... 2. Péage autoroutes pour livraisons + primes paniers pour journées livraisons (2 journées par semaine)	Au réel, estimation sur base 2017 1. déplacements ASP 1 100 € 2. frais livraisons + primes paniers : 1 600 €	2 700,00 €	2 700,00 €
Total			59 225,00 €	59 225,00 €

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services

Référence N° de dossier	Dossier	Description des prestations	Principales modalités de facturation	SBS3 (coefficient)	Montants retenus par année	
					Année 1-2018	Total
DPR2	Contrôle certification AS Eccocert	Frais liés au contrôle de l'organisme certificateur Eccocert pour l'AB	Au réel par année		501,00 €	501,00 €
DPR1	Groupe de parole salariés insertion	Intervention 1 jour / semaine et 1 mois 2 d'une psychologue auprès du groupe en animation d'un groupe de parole	Estimation sur base 2017 au réel sur facturation		3 000,00 €	3 000,00 €
Total					3 501,00 €	3 501,00 €

Autres dépenses directes

Participants

Envoyé en préfecture le 19/10/2018
 Reçu en préfecture le 19/10/2018
 Affiché le **23 OCT. 2018**
 ID : 082-228200010-20180925-CP2018_09_21-DE

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers :

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants versés par année	
			Année 1 - 2018	Total
Salaires et indemnités de stage	Salaires des CDDI sur la base de 13 ETP	salaire brut chargé sur la base de 13 ETP en 2018, base du SMIC	247 000,00 €	247 000,00 €
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement	Courses pour les pauses du matin et de l'après-midi	Au réel	2 200,00 €	2 200,00 €
Autres (préciser leur nature)	Tenues de travail et EPI pour les aides-maraîchers (chaussures de sécurité, gants...)	Au réel sur facturation base 2017 pour 13 ETP	700,00 €	700,00 €
Total			249 900,00 €	249 900,00 €

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	81 260,10 €	81 260,10 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1 - 2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	409 801,49 €	83,45 %	409 801,49 €	83,45 %
1. Personnel	97 175,49 €	19,79 %	97 175,49 €	19,79 %
2. Fonctionnement	59 225,00 €	12,06 %	59 225,00 €	12,06 %
3. Prestations externes	3 501,00 €	0,71 %	3 501,00 €	0,71 %
4. Liées aux participants	249 900,00 €	50,89 %	249 900,00 €	50,89 %
Dépenses indirectes	81 260,10 €	16,55 %	81 260,10 €	16,55 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	491 061,59 €	100,00 %	491 061,59 €	100,00 %
Recettes	-120 000,00 €		-120 000,00 €	
Total prévisionnel	371 061,59 €		371 061,59 €	

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Oui

Oui
 Votre projet génère-t-il des recettes ?

Quel est le montant estimatif de ces recettes ?

	Année 1 - 2018	Total
Recettes	120 000,00 €	120 000,00 €

Précisez l'origine des recettes, le mode de calcul et la période au cours de laquelle elles seront générées

Recettes générées sur l'année 2018

Recettes liées aux ventes de la production des Jardins (légumes, oeufs), à l'achat-revente des légumes complémentaires ainsi qu'aux frais de livraison facturés aux adhérents-consommateurs

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financements	Année 1 - 2018	Total
	1. Fonds européens	50 000,00 €	13,47 %
RES4	FSE	50 000,00 €	13,47 %
	2. Financements publics nationaux	302 499,00 €	81,52 %
RES2	ASP aide au poste	268 000,00 €	72,23 %
RES3	Emploi aidé CUI-CAE Solans	4 900,00 €	1,32 %
RES6	FAC Maintien en AB	1 200,00 €	0,32 %
RES7	Communauté de Communes GRGA	3 000,00 €	0,81 %
RES8	Aide embauche PME	680,00 €	0,18 %
RES8	CD82 PDI	23 009,00 €	6,20 %
RES9	Ville de St-Antonin	1 500,00 €	0,40 %
RES1	Ville de Pâneyrols	210,00 €	0,06 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	352 499,00 €	94,99 %
	3. Financements privés nationaux	4 500,00 €	1,21 %
RES10	MSA aide à l'accompagnement	4 500,00 €	1,21 %
	4. Autofinancement	14 062,59 €	3,79 %
RES21	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %
RES22	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	371 061,59 €	100,00 %

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux
« Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « L'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « L'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

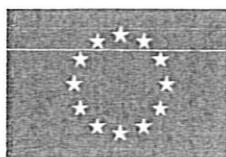
La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

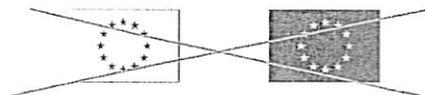
Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....



Version

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans
le cadre du programme
opérationnel national
« Emploi et Inclusion » 2014-
2020

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans
le cadre du programme
opérationnel national
« Initiative pour l'Emploi des
Jeunes

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

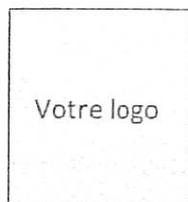
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

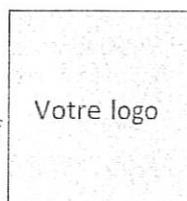
→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site www.fse.gouv.fr.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « L'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- données d'identification du participant (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les données relatives à l'entrée du participant dans l'opération (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A *contrario*, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émergence...) et des justificatifs d'acquiescement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquiescement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquiescement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros Correction = A+B = 40 800 euros

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.