

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Programme national FSE+ Etat 2021-2027	Colonne 4 Précisions complémentaires	Colonne 5 Référence à annexes jointes A remplir par l'OI
1. INFORMATIONS GENERALES				
<i>En bleu : à remplir par l'OI</i>				
1.1. Informations transmises par : l'État membre		France		
Intitulé du (ou des) programme(s) et numéro(s) CCI	<i>Titre et n° d'identification du PO (ou des) PO concerné(s) relevant de l'autorité de gestion lorsqu'il y a un système commun de gestion et de contrôle</i>	Programme national FSE+ Etat 2021-2027 N°		
Nom et adresse électronique du point de contact principal	<i>Organisme chargé de la description</i>	<i>Pauline DOS SANTOS pdossantos@creuse.fr</i>		
1.2. Les informations communiquées décrivent la situation à la date du :	(26/01/23)			
1.3. Structure du système	<i>Informations générales et diagramme présentant les relations organisationnelles entre les autorités/organismes participant au système de gestion et de contrôle</i>			<i>Annexe 1: Diagramme AG AA 2021-2027 (annexe jointe avec le modèle du DSGC)</i>
1.3.1. Organisme intermédiaire	<i>Nom, adresse, courriel et point de contact au sein de l'organisme intermédiaire</i>	<i>Madame Valérie SIMONET – Présidente du Conseil départemental de la Creuse (presidente@creuse.fr 05.44.30.23.01) Monsieur Philippe BOMBARDIER, Directeur Général des Services (pbombardier@creuse.fr 05.44.30.23.30) Monsieur Philippe METGE Directeur Général Adjointe du Pôle Cohésion Sociale (pmetge@creuse.fr 05.44.30.23.40)</i>		

		<p>Monsieur Jean AUTIER Directeur de l'Insertion du Logement (jautier@creuse.fr 05.44.30.23.43)</p> <p>Madame Christelle SARTIAUX – Adjointe au directeur de l'insertion et du logement (csartiaux@creuse.fr 05.44.30.27.75)</p> <p>Conseil Départemental de la Creuse Château des Comtes de la Marche BP 250 23011 GUERET CEDEX</p>		
1.3.2. Autorité de gestion (déléguée) dont relève l'OI	Nom, adresse, courriel et point de contact au sein de l'autorité de gestion (déléguée)	<p>La Préfète de la région Nouvelle Aquitaine</p> <p>DREETS Nouvelle-Aquitaine – Mission Fonds européens</p> <p>Madame Aurore BARRAU aurore.barrau@dreets.gouv.fr 05 56 99 96 51 – 07 62 66 26 17</p> <p>Madame Anne-Laure LIARDOU anne-laure.liardou@dreets.gouv.fr 05 55 12 20 50 – 06 61 90 76 99</p>		
1.3.3. Organisme exécutant la fonction comptable	Nom, adresse et points de contact au sein de l'autorité de gestion ou de l'autorité responsable du programme exerçant la fonction comptable	<p>Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)</p> <p>Ministère en charge du Travail 14 avenue Duquesne 75350 Paris 07 SP</p> <p>Mission des affaires financières et juridiques Sous-direction Europe et International Agnès ACHARD-VINCENT et Corinne LE DELIN agnes.achard-vincent@emploi.gouv.fr corinne.le-delin@emploi.gouv.fr</p>		

1.3.4. Indiquez comment le principe de séparation des fonctions entre les autorités responsables du programme et au sein de ces autorités est respecté

Les recommandations de l'autorité d'audit relatives à la programmation 2021-2027 (CICC/2021/11/1380) prévoient qu'il doit exister au sein du service gestionnaire une séparation entre la fonction d'instruction et celle de réalisation des vérifications de gestion. Si une telle séparation des fonctions n'est pas possible, il convient à l'OI de préciser les mesures prises pour assurer l'absence de conflits d'intérêts dans la mise en place du programme Décrire ici les procédures mises en place par l'OI.

Par ailleurs, les conflits d'intérêts sont évités au moyen d'une politique adéquate de séparation des fonctions entre services bénéficiaires et services gestionnaires à décrire par l'OI.

1. Le pilotage, la gestion de la subvention globale FSE et des opérations externes sont assurés par le service gestionnaire FSE constitué au sein de la Direction de l'insertion et du logement. Afin de remplir ces missions, 2,8 ETP sont engagés, cela représente trois agents (dont un en temps partiel à 80%) :

- deux gestionnaires en charge de l'instruction et du contrôle des opérations

- un chargé de projet FSE en charge du suivi de la subvention globale et du support aux gestionnaires et aux porteurs.

Ces trois agents sont polyvalents et peuvent éventuellement palier une absence.

Afin d'appliquer le principe de séparation entre la fonction d'instruction et celle de réalisation des vérifications de gestion, il convient de souligner le fait que l'agent qui aura assuré l'instruction de la demande de FSE+ ne sera pas celui qui diligentera le contrôle de service fait.

2. Pour les opérations internes au Département de la Creuse, c'est la direction porteuse (autre que la Direction de l'insertion et du logement) qui déposera les demandes de cofinancement FSE+, les bilans intermédiaires et finaux sur "MaDémarcheFSE+". Cette direction porteuse sera sans lien hiérarchique avec la direction de l'insertion et du logement qui assure le suivi de la subvention globale FSE+. Les agents qui assureront le suivi des opérations internes sous la prochaine programmation de FSE+ seront formés à l'utilisation des outils et exigences liés au financement européen. Afin d'assurer les missions incombant aux porteurs de projets en terme de qualité des données saisies (gestion des indicateurs), la direction porteuse s'appuiera sur les éléments qualitatifs dans le but de renseigner

MDFSE+ et de réaliser les bilans. Il convient en outre de noter que la direction porteuse de projets pour les opérations internes n'interviendra aucunement dans les missions d'instruction ou de contrôle de l'opération qui demeurent réalisées par le service FSE de la DIL, de la même manière que le service FSE adoptera le même comportement qu'à l'égard de porteurs de projets externes. Ainsi, les opérations internes font l'objet d'un traitement identique à celui appliqué à une opération externe.

Lors de la précédente programmation FSE, la direction porteuse était la DRH qui disposait de 0,20 ETP couvert par deux agents qui ont été formés à l'utilisation de l'application MDFSE et aux procédures FSE. La Direction de l'action sociale de proximité (DASP) était également partie prenante dans la mise en œuvre d'une opération interne (accompagnement global) et des agents dédiés assuraient la saisine des indicateurs participants.

De plus, l'autorité de gestion - la DGEFP- assurant la fonction comptable, la séparation fonctionnelle avec l'organisme intermédiaire est bien réalisée.

2. ORGANISME INTERMEDIAIRE

2.1. Organisme intermédiaire - description de l'organisation et des procédures relatives à ses fonctions et tâches prévues aux articles 72 à 74

2.1.1. Statut de l'organisme intermédiaire	Organisme public ou privé national, régional ou local et organisme dont il fait partie	Collectivité territoriale		
2.1.2. Spécifications des fonctions et des tâches exécutées directement par l'organisme intermédiaire	Cf. articles 72 à 74 du règlement (UE) n° 2021/1060. Identification des fonctions confiées ou susceptibles de l'être à l'organisme intermédiaire et, le cas échéant, d'autres prestataires. Les fonctions et tâches suivantes devront être décrites :	<p>Détailler les principales fonctions que l'OI assure. Indiquer comment le principe de séparation des fonctions sera assuré</p> <p>L'OI décrit ici comment elle entend appliquer les recommandations et règles édictées par l'AG pour la réalisation des tâches qui lui incombent :</p> <p>Subvention globale : SG FSE+ CD23</p> <p>Exécution des tâches de gestion du programme :</p> <p>Le service gestionnaire s'assure que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers, vérifie l'éligibilité du</p>		

* sélectionner les opérations [article 73(1), 73(2 -a, b, c, f, g, 73(3)]
* exécuter les tâches de gestion du programme (article 74)

En cas de recours à des prestataires, il convient de détailler les activités réalisées par l'OI et les fonctions externalisées.

projet et des dépenses prévues, notamment au regard des régimes d'aides d'Etat et que les avis techniques requis ont été recueilli. Un rapport d'instruction doit être établi, les éléments relatifs à l'instruction dûment saisis, et sans délai, dans le SI. Le dossier une fois complet et instruit est inscrit à l'ordre du jour d'un comité de programmation. Celui-ci émet un avis sur les projets.

Un PV du comité de programmation est établi faisant apparaître les motifs de sélection ou de non sélection, et les points en discussion. Ce PV précise le montant des dépenses retenues, le montant de l'aide accordée et son taux.

La décision est notifiée au bénéficiaire. La convention ou l'acte attributif de subvention, ainsi que leurs annexes financières et techniques sont établis et signés électroniquement dans MDFSE+.

Le service gestionnaire reçoit au sein de MDFSE+ les bilans d'exécution établis par le bénéficiaire et réalise un contrôle de service fait afin de vérifier la réalisation de l'opération, la régularité des dépenses présentées par le bénéficiaire et liquider le montant de fonds européens dû au bénéficiaire au titre du bilan déposé.

Compléter la description des tâches en fonction des spécificités de l'OI.

Tâches de gestion des dossiers d'opération :

- En amont :

- Information, animation, appui aux potentiels bénéficiaires*
- Dépôt et instruction des dossiers*
- Sélection, notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet de la demande de financement européen*
- Etablissement et signature des actes attributifs d'aide*

- En aval :

- Suivi de l'exécution des opérations*
- Recueil des données relatives aux indicateurs*
- Contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution*
- Paiement des aides aux bénéficiaires*
- Classement et archivage des dossiers*

Tâches de suivi et de pilotage général de la subvention globale :

- Contrôle qualité gestion*
- Suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale*
- Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés, suivi des indicateurs*

- Rédaction d'un rapport annuel de mise en œuvre
- Rédaction d'un rapport annuel sur les contrôles réalisés par l'organisme intermédiaire (contrôle de service fait et contrôle de qualité gestion) et sur les suites réservées aux constats de l'ensemble des contrôles
- Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents
- Contrôle interne (ce qui inclut le dispositif de lutte anti-fraude)

A ce stade, une externalisation de ces tâches n'est pas prévue. Toutefois, le Département de la Creuse souhaite maintenir cette possibilité ouverte. En effet, certains aléas qui interviendraient au cours des six années que couvre la programmation pourraient être susceptibles de justifier le recours à un prestataire extérieur (par exemple pour la réalisation de CSF).

Sélection opérations : à compléter par l'OI

1. Le service FSE de la Direction de l'insertion et du logement s'assure que le porteur a fourni toutes les pièces exigées par l'étape de recevabilité, tout particulièrement les éléments financiers (comptes de résultats et bilan certifié par un expert-comptable). Les instructeurs se montrent spécialement vigilants à l'attestation de non assujettissement à la TVA pour les associations, pièce que les porteurs négligent régulièrement.

2. Le service instructeur déroule la procédure d'instruction telle que présentée dans l'application MDFSE+. Les agents doivent vérifier l'éligibilité du projet (temporelle et géographique) et des dépenses présentées au plan de financement du dossier de demande. Une attention particulière est portée aux étapes suivantes de l'instruction :

- la capacité du projet à atteindre les objectifs et le respect des principes transversaux
- le respect des critères de sélection
- l'analyse du projet à l'aune de la réglementation sur les aides d'Etat
- l'appréciation des ressources humaines affectées au projet et tout spécialement au suivi administratif
- les pièces justificatives d'éligibilité des participants
- le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence pour les procédures d'achat

- la capacité financière du porteur à mener le projet
- l'évaluation du risque de double financement

Des échanges réguliers avec le porteur peuvent s'avérer nécessaires afin d'assurer la complétude du dossier déposé et de garantir que l'impartialité et la motivation du service instructeur FSE.

3. Sollicitation de l'avis de l'Autorité de Gestion Déléguée (DREETS Nouvelle Aquitaine) sur l'instruction et validation du dossier par le directeur de la Direction de l'insertion et du logement

Préciser le fonctionnement, la composition et les fréquences du comité de programmation (en indiquant les modalités d'implication/d'information de l'autorité de gestion).

4. Sollicitation des instances de validation

- Sélection du projet par le Comité des financeurs, permettant de répondre aux obligations de non-discrimination et de transparence prévues par la réglementation européenne. Cette instance peut être consultée par voie électronique.

- Présentation des dossiers, retenus ou non, à la Commission Permanente du Conseil départemental qui agit en qualité de comité de programmation pour les projets cofinancés par le FSE+. La délibération de l'assemblée, présidée par la Présidente du CD23 ou son représentant, précise le montant et le taux prévisionnel du remboursement FSE+ accordé, le montant de la contrepartie départementale (dans le cas où le projet sollicite une contribution du CD23) et décide de l'autorisation de conventionnement. La délibération est intégrée sous MDFSE+.

5. La décision prise par le comité de programmation est notifiée au bénéficiaire. Cette notification s'accompagne d'une convention établie en deux exemplaires par le service gestionnaire, selon le modèle intégré sur MDFSE+ et par laquelle le Conseil départemental s'engage à financer l'opération mentionnée dans le texte le cas échéant en y incluant une participation du FSE+, sous réserve du respect des engagements pris par l'organisme porteur et mentionnés dans cette même convention, notamment sa capacité à consommer les crédits éligibles déclarés au plan de financement.

		<p><i>La convention indique, de façon non exhaustive, l'intitulé de l'opération, la période de réalisation, les objectifs du projet et les critères d'évaluation d'atteinte de ces objectifs, le plan de financement, la part FSE+ attribuée (en rappelant bien qu'il s'agit d'un mécanisme financier de remboursement d'une dépense dont la réalisation est constatée et jugée éligible), les obligations incombant au bénéficiaire, la signature du porteur et la contre signature de la Présidente du Conseil départemental ou de son représentant.</i></p> <p><i>La convention devient exécutoire à partir de la date de la contre signature par l'organisme intermédiaire.</i></p> <p><i>Un exemplaire signé et contre signé est retourné au porteur.</i></p> <p><i>A ce stade, une externalisation de ces tâches n'est pas prévue. Toutefois, le Département de la Creuse souhaite maintenir cette possibilité ouverte. En effet, certains aléas qui interviendraient au cours des six années que couvre la programmation pourraient être susceptibles de justifier le recours à un prestataire extérieur (par exemple pour la réalisation de CSF).</i></p>		
	<p><i>Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié cf. article 74 (1-a à d, 2 et 3) du RPDC</i></p>	<p><i>Les entités ou services en charge de ces vérifications sont précisés. Le cas échéant, si l'OI se trouve également bénéficiaire d'une opération, veiller au principe de séparation des fonctions (préciser entités responsables).</i></p> <p><i>Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations. Elles s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé décrire. Les modalités d'élaboration et de suivi du plan annuel mis en œuvre par l'OI dont décrites ici. A l'issue des visites sus place est produit un rapport de visite. Les conclusions de ce rapport font l'objet d'un suivi lorsque des actions sont attendues de la part du bénéficiaire. Préciser si ces visites feront l'objet d'une externalisation</i></p> <p><i>Le service FSE+ de la Direction de l'insertion et du logement est en charge des vérifications des opérations, soit 1,8 ETP couvert par deux agents dont un en temps partiel à 80%, et 1 ETP en renfort couvert par un agent.</i></p> <p><i>Ces vérifications sont réalisées sous deux formes complémentaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les visites sur place 		

Ces visites sont effectuées par les agents du service FSE+ sur la base d'un plan prévisionnel annuel. La prévision des visites sur place s'opère sur la base d'un échantillonnage d'opérations. Les critères retenus pour cibler l'opération à visiter sont les suivants :

*Nouveau demandeur
Opération pluriannuelle
Opérateur à subventions multiples
Difficultés antérieures relevées dans la gestion
Soupçon d'irrégularités
Opérateur récurrent*

A l'issue des visites sus place est produit un rapport de visite. Les conclusions de ce rapport font l'objet d'un suivi lorsque des actions sont attendues de la part du bénéficiaire.

A ce stade, une externalisation de ces tâches n'est pas prévue. Toutefois, le Département de la Creuse souhaite maintenir cette possibilité ouverte. En effet, certains aléas qui interviendraient au cours des six années que couvre la programmation pourraient être susceptibles de justifier le recours à un prestataire extérieur.

- Les contrôles de service fait (CSF)*

L'ensemble des bilans déclarés par les bénéficiaires font l'objet d'une vérification de service fait par le service gestionnaire réalisée conformément aux indications du guide de procédure de l'autorité de gestion en utilisant le module dédié de Ma-démarche-FSE+

Préciser ici l'organisation retenue pour la réalisation des CSF ainsi que les moyens humains mis à disposition et éventuellement s'il est recouru à l'externalisation (procédure de sélection utilisée, titulaire retenu)

Pour les opérations externes et internes, le service FSE+ de la Direction de l'insertion et du logement réalise les CSF intermédiaires et finaux.

Le contrôle porte sur les éléments qualitatifs, quantitatifs et financiers des réalisations. L'objectif est de constater la réalité des réalisations au regard du prévisionnel conventionné. Le bilan transmis par le bénéficiaire doit comporter toutes les pièces nécessaires à la bonne tenue du CSF. Le service en charge du contrôle déroule le processus de contrôle tel que décliné dans l'application MDFSE+ :

		<ul style="list-style-type: none">- vérifier la conformité des réalisations, des dépenses et des ressources) avec l'opération décrite dans le dossier de demande validé par le rapport d'instruction ainsi que dans la convention d'attribution du cofinancement FSE+ et ses annexes- dans le cas d'une opération avec participants, vérifier les pièces justificatives de l'éligibilité des participants saisis sous MDFSE+- vérifier le respect des obligations de publicité et d'information- s'assurer de la réalité physique de l'opération par des éléments probants versés au dossier, et pour les opérations qui s'y prêtent, par un rapport de visite sur place effectuée en cours d'exécution de l'opération- vérifier le caractère réel des dépenses du porteur, sur la base des pièces justificatives (factures acquittées, bulletins de salaires, etc.) versées au bilan- vérifier l'absence de double financement- vérifier l'absence de surfinancement- déterminer sur ces bases le montant des dépenses éligibles et de la participation du FSE+ due au bénéficiaire, dans le respect des dispositions de la convention- établir un rapport de CSF précisant la date des vérifications effectuées, leur nature, les constats réalisés et les mesures prises en cas d'irrégularités relevées- le rapport de CSF est revu et signé par le responsable du service FSE+ (directeur de la Direction ou l'adjointe au directeur) avant d'être définitivement déposé dans MDSFE+. <p>A ce stade, une externalisation de ces tâches n'est pas prévue. Toutefois, le Département de la Creuse souhaite maintenir cette possibilité ouverte. En effet, certains aléas qui interviendraient au cours des six années que couvre la programmation pourraient être susceptibles de justifier le recours à un prestataire extérieur.</p>		
--	--	--	--	--

	<p><i>Description des mesures et procédures anti-fraude cf. article 74 (1-c) du règlement (UE) n° 2021/1060.</i></p>	<p><i>Ces éléments sont communs à l'ensemble des entités participants à a' gestion du programme et décrits dans le DSGC de l'AG</i></p>		
<p>2.1.3. Cadre permettant la réalisation, en cas de besoin, d'un exercice approprié de gestion des risques, en particulier en cas de changements importants intervenant dans le système de gestion et de contrôle.</p>	<p><i>Il s'agit d'établir à partir de l'analyse des tâches une évaluation des principaux risques (cartographie) associés à la gestion des fonds et de définir les dispositifs palliatifs en conséquence.</i></p>	<p><i>Les OI doivent actualiser la cartographie élaborée par la DGEFP pour la programmation 2014-2020 et l'annexer au présent document</i></p>		<p><i>Annexe : cartographie des risques</i></p>
	<p><i>Identifier service ou personne en charge. Préciser objectifs et programme de travail ; modalités d'actualisation (révision annuelle, et en tant que de besoin, notamment en cas d'évolution substantielle des activités).</i></p>	<p><i>Préciser le nom du référent contrôle interne au sein de l'OI, son rôle et son positionnement en son sein</i></p> <p><i>La mission performance et évaluation (Inspection générale) est en charge de réaliser le contrôle interne et de la qualité de gestion. Un bilan annuel des audits et contrôles réalisés est rédigé annuellement. Cette mission dispose de 0,10 ETP couvert par deux agents formés à l'utilisation de l'application MDFSE+ et aux procédures FSE+. Ce poste est considéré comme " sensible " et les deux agents identifiés sont polyvalents et travaillent en binôme. La mission est associée à l'élaboration du DSGC et assure le maintien à jour la cartographie des risques.</i></p>		

2.1.4. Organigramme de l'organisme intermédiaire et informations sur ses liens avec tout autre organisme ou toute autre division (interne ou externe) exerçant les fonctions et les tâches prévues aux articles 72 à 74

Il s'agit de bien identifier chacun des services instructeurs, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues).

Les organigrammes fonctionnels doivent détailler les fonctions et les principales tâches des agents.

Concrètement, ils doivent détailler pour chaque tâche de la piste d'audit la personne responsable de cette tâche, son suppléant, les personnes chargées des contrôles et les délégations de signature et les habilitations informatiques (par rapport à Ma-démarche-FSE+). Ils doivent également faire ressortir :

** la séparation des fonctions cf. au point 1.3.4.*

;

** les postes dits "sensibles" et*

** les mesures de sécurisation mises en place.*

Toutes les fiches de postes (indiquant les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités) doivent être fournies au soutien du DSGC : elles doivent faire référence à la nouvelle programmation 2021-2027.

Compléter et fournir l'organigramme fonctionnel de l'OI en annexe ainsi que les fiches de postes des gestionnaires

Annexe :

*- organigramme(s) de l'OI
- fiches de poste*

	<p><i>Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes.</i></p>			
<p>2.1.5. Indication des ressources dont l'allocation est prévue pour les différentes fonctions de l'autorité de gestion (y compris des informations sur toute externalisation prévue et son champ d'application, le cas échéant)</p>	<p><i>Il convient de détailler les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues).</i></p> <p><i>Il convient également que vous fassiez référence à vos procédures de recrutement, de pourvoi des postes vacants ou en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel (avec garantie de séparation des fonctions).</i></p> <p><i>Détailler les procédures qui permettent de s'assurer que les moyens humains sont adéquats du point de vue quantitatif et compétences. Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.</i></p> <p><i>Détailler les procédures qui permettent de démontrer que le</i></p>	<p><i>A compléter par l'OI</i></p> <p><i>- Direction de l'Insertion et du Logement (DIL) : 2,8 ETP cofinancés par le FSE+ (1 chargé de projet FSE+ (A) et 1,8 instructeurs FSE+ couvert par deux agents dont un en temps partiel à 80% (B))</i></p> <p><i>- L'Inspection Générale : 0,10 ETP (contrôleur de gestion)</i></p> <p><i>- Direction porteuse de projet en interne : 0,20 ETP</i></p> <p><i>La DGEFP met en place un programme de formation qui est défini dans le DSGC de l'autorité de gestion</i></p>		

*personnel bénéficie
régulièrement de formation
dans le cadre d'exécution
des tâches liées à la
gestion du FSE+ et
préciser également les
formations dispensées aux
nouveaux arrivants.
Promouvoir l'ancienneté
des agents le cas échéant.*

3. ORGANISME EXERCANT LA FONCTION COMPTABLE

La fonction comptable est exercée par la DGEFP, l'autorité de gestion, conformément au point 3 du DSGC de l'autorité de gestion.

4. SYSTÈME ELECTRONIQUE

L'organisme intermédiaire **Département de la Creuse** utilise le système d'information Ma-démarche-FSE+ développé par l'autorité de gestion du programme conformément au point 4 du DSGC de l'autorité de gestion.