



**RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Programme régional (PR) FEDER-FSE + d'Ile-de-France

2021-2027

ORGANISME INTERMEDIAIRE REGIONAL (OIR)

Priorité : 4. / Objectif spécifique : ESO4.6. :

Appel à projets « Lutte contre le décrochage scolaire »

ANNEXE 2-b : documents obligatoires au dépôt du dossier pour l'instruction

A l'issue de l'étape de recevabilité administrative, le porteur de projets doit fournir les justificatifs permettant à l'instructeur d'analyser l'opération et son plan de financement.

DEPENSES :

Se référer au Décret n°2022-608 du 21 avril 2022, fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

I. Pour les projets soumis au Barème Standard des Coûts unitaires par élève de lutte contre le décrochage scolaire :

- Le budget du projet sera proposé de la manière suivante :

Coût unitaire X nombre de participants.

Le plan de financement pour les opérations concernées par des options de coûts simplifiés (OCS) est présenté directement avec ce calcul de l'OCS.

- **Les moyens humains seront instruits sur le plan qualitatif** : qualité et compétences des intervenants (les lettres de mission individuelles sont à fournir obligatoirement ; des CV, des contrats de travail ou des fiches de poste pourront être demandés par le service instructeur) et cohérence entre les missions déclarées et les activités du projet.
- Pour les achats divers et prestations : il y a contrôle de la mise en concurrence, voir les règles ci-dessous. En effet, la vérification par l'instructeur du respect des conditions favorisantes définies par la réglementation européenne implique notamment la vérification des **règles de la commande publique**.



II. Vérifications pour la lutte contre le décrochage scolaire :

- Pour valider le type de BSCU appliqué au niveau de l'opération, le service instructeur effectue :

A l'instruction
L'analyse qualitative de l'opération qui permet de déterminer de quel barème standard de coût unitaire (BSCU) validé relève l'action :
<ol style="list-style-type: none">1) Accompagnement ponctuel2) Accompagnement individualisé ou renforcé3) Classes renforcées
L'analyse de la qualité et des typologies d'accompagnement proposées (qualité des intervenants, quantité de temps dédié à l'opération, etc.).

- Pour valider les coûts relatifs à l'accompagnement, le service instructeur vérifie :

Au démarrage de l'accompagnement de l'élève	A la fin de l'accompagnement de l'élève
La fiche de positionnement de l'élève produite et signée par le prescripteur (chef d'établissement de rattachement de l'élève) et la structure accompagnatrice lors de la prise en charge (<i>cf. Annexe n°4a – Fiche de positionnement décrochage scolaire</i>).	La fiche de positionnement de l'élève produite et signée par le prescripteur (chef d'établissement de rattachement de l'élève) et la structure accompagnatrice lors de la prise en charge (<i>cf. Annexe n°4a – Fiche de positionnement décrochage scolaire</i>).
	Le bilan d'accompagnement (<i>cf. Annexe n°4c</i>), plus détaillé sur le parcours effectué par le bénéficiaire, comprenant les actions et activités menées, les résultats constatés par rapport aux résultats attendus (<i>cf. Annexe n°4c – Bilan d'accompagnement décrochage scolaire</i>).
	L'attestation individuelle de sortie doit être produite, doublement signée, précisant le type de sortie (<i>cf. Annexe n°4b – Attestation de sortie décrochage scolaire</i>), à laquelle est annexé le bilan de l'accompagnement mentionné ci-dessus.



Les documents sont téléchargés par les porteurs de projets dans Synergie au moment de la demande de paiement et conservés par le service instructeur dans le dossier unique de l'opération.

- Si le projet a déjà démarré depuis plus d'un mois au moment de l'instruction, le service instructeur effectue la vérification :

De l'éligibilité des participants	Des preuves de réalisation
<ul style="list-style-type: none">- Recueil de données participant (cf. Annexe n°5c)- Certificat de scolarité- Fiche de positionnement	<ul style="list-style-type: none">- Feuilles d'émargement / attestation de présence- Attestation de démarrage (cf. Annexe n°14)

Points de vigilance :

- Pour les factures : dans la perspective de simplification engendrée par l'application des OCS, il n'est pas fait de vérifications ou d'audits sur les dépenses déclarées par OCS
- Pour les marchés publics : la Commission rappelle qu'**il est toujours obligatoire de respecter les règles de la commande publique**. Ainsi, au moment de l'instruction des opérations, un contrôle sera effectué sur la base de documents existants et les vérifications seront tracées dans les grilles ad hoc
- L'application d'une OCS (quel que soit sa forme) ne dispense pas l'AG d'effectuer les autres vérifications de gestion (éligibilité du bénéficiaire de l'aide, de l'opération, publicité, aide d'État, conflits d'intérêts, double financement, etc.)
- Le service instructeur doit conserver dans le dossier unique l'intégralité du dossier OCS validé par la CICC et la CE

III. Pour les projets d'ingénierie soumis au taux forfaitaire 40% :

Les dépenses de personnels :

- Justificatifs de l'assiette des dépenses : un bulletin de salaire par personne (à défaut, contrat de travail ou taux de rémunération).
- Justificatifs du temps d'affectation du personnel dans le projet : une lettre de mission par personne (le cas échéant, une fiche de poste ou un contrat de travail ; les copies de fiches temps passé sur l'opération signé par l'agent et son supérieur hiérarchique ne doivent être fournies que lorsqu'il n'est pas possible d'établir un document indiquant un pourcentage fixe mensuel du temps de travail consacré à l'opération).

Autres dépenses :



- Justificatifs des dépenses directes en partie affectées à l'opération : le montant de la dépense affecté comptablement à l'opération est alors déterminé sur la base d'une clé d'affectation justifiée et basée sur des critères objectifs, avec un justificatif de l'assiette de référence utilisée.
- Justificatifs des montants affectés pour les achats divers et prestations : il y a contrôle de la mise en concurrence.

Dépenses inéligibles :

- Divers frais d'annulation.

IV. Règles de la Commande Publique :

Porteurs de projets non soumis à la commande publique :

- Le cas échéant la procédure interne d'achat de la structure.
- Un devis pour un montant inférieur à 1 000 € HT.
- Trois devis pour un montant supérieur ou égal à 1 000 € HT ; un justificatif du choix du devis retenu est exigé avec une grille de sélection : voir exemple fourni en annexe 8 de l'appel à projet. En l'absence de devis, les demandes de devis doivent être fournies.

(Si le porteur est soumis à des règles internes de procédure d'achat plus contraignantes que ce qui est écrit précédemment, ce sont les règles du porteur qui s'appliquent).

Porteurs de projets soumis à la commande publique :

L'article 3 du code de la commande publique implique le respect de trois principes : le respect de la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures :

- Un devis pour un montant inférieur à 1 000 € HT.
- Les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables ; trois devis pour un montant supérieur ou égal à 1 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT. Un justificatif du choix du devis retenu est exigé avec une grille de sélection : voir exemple fourni en **Annexe n°8** de l'appel à projet. En l'absence de devis, les demandes de devis doivent être fournies.
- MAPA, marchés à procédure adaptée de 40 000 à 140 000 € HT.
- Procédure formalisée à partir de 140 000 € HT.

Ces montants sont soumis à évolution, les seuils sont déterminés pour des périodes de 2 ans.



Se référer au DOMO pour les parties « contrôle de mise en concurrence » et « commande publique ». Pour information un outil interne à l'OIR dénommé OGO (outil de gestion des opérations sera présenté).

Les membres de la commission d'attribution des offres doivent signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêt (*cf. Annexe n°13*).

RESSOURCES :

- Attestation prévisionnelle de chaque cofinanceur (*cf. Annexe n°12*) OU convention.
- OU si la décision est en cours : une lettre d'intention qui doit préciser s'il s'agit d'une subvention de fonctionnement global pour la structure ou d'une subvention spécifique pour le projet et dans ce dernier cas le nom du projet et l'assiette de financement.

RESSOURCES EN NATURE :

- Attestation prévisionnelle de cofinancement (*cf. Annexe n°12*)
- Lettres de mission (*cf. Annexe n°15*)
- Conventions de mise à disposition
- Fiches de paie de référence

OPERATIONS COLLABORATIVES :

- Fournir l'accord de partenariat (*cf. Annexe n°11*) entre le bénéficiaire chef de file et ses partenaires.
- Fournir le plan de financement de l'opération collaborative (*cf. Annexe n°10*) et de chaque partenaire.

