

FONDS SOCIAL EUROPEEN PROGRAMME OPERATIONNEL NATIONAL (PON) POUR L'EMPLOI ET L'INCLUSION EN METROPOLE 2014-2020

APPEL A PROJETS INTERNE

Code AAP23-2018/2021

ASSISTANCE TECHNIQUE

Période de programmation	de	01/01/2018	à	31/12/2020
soit, en nombre de mois :				36
Période de réalisation	de	01/01/2018	à	31/12/2021
soit, en nombre de mois :				48
Date de lancement de l'appel à projets sur le site internet du Département de la Vendée :				11/03/2019
Modalités de dépôt dans Ma Démarche FSE	2 dossiers de demande de subvention individuelle FSE seront déposés pour couvrir la période de réalisation de l'appel à projets.			
Dossier de demande FSE N°1	Période de programmation	01/01/2018	31/12/2019	
	Période de réalisation	01/01/2018	31/12/2019	
soit, en nombre de mois :				24
Date limite de dépôt du dossier N°1 sur le portail Ma Démarche FSE :				03/05/2019
Dossier de demande FSE N°2	Période de programmation	01/01/2020	31/12/2020	
	Période de réalisation	01/01/2020	31/12/2021	
soit, en nombre de mois :				24
Date limite de dépôt du dossier N°2 sur le portail Ma Démarche FSE :				15/05/2020

Conseil départemental de la Vendée
40, rue Maréchal Foch
85923 LA ROCHE-SUR-YON Cedex

Préambule

Cet appel à projets est mis en place au titre de l'objectif spécifique 1 de l'axe 4 – Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre – du plan d'actions de la subvention globale du Fonds sociale européen (FSE) gérée par le Département de la Vendée sur la période 2014-2020.

Les opérations devront se dérouler dans les limites de la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2021 conformément aux modalités de programmation présentées en page 1 du présent appel à projets.

Axe	4 – Assistance technique	
Objectif spécifique	1 – Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre	
N° et intitulé du dispositif	332	Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre
Contexte, diagnostic de la situation	La mobilisation efficiente de l'enveloppe de la subvention globale nécessite la mise en œuvre d'un dispositif de gestion à la fois dynamique, pédagogique, rigoureux et sécurisé. Celui-ci doit s'appuyer sur une organisation quantitativement et qualitativement suffisante pour garantir l'atteinte des objectifs de la subvention globale, à savoir : rendre les meilleurs services aux bénéficiaires, préserver la qualité de travail des opérateurs, tout en respectant les critères de contrôle et d'évaluation des actions cofinancées.	
Objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>Mise en place d'une Cellule FSE dans une direction distincte de celles pouvant bénéficier de financements FSE (séparation fonctionnelle, voir DSGC).</p> <p>3 postes totalisant 2 à 3 ETP, répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pilotage FSE : environ 0,5 ETP (poste de contrôleur d'organisme intermédiaire FSE)• Gestion FSE : 1,5 à 2,5 ETP, répartis comme suit :<ul style="list-style-type: none">- environ 0,5 ETP (poste de Contrôleur d'organisme intermédiaire FSE)- 1 à 2 ETP (2 postes d'assistante au contrôleur d'organisme FSE) <p>Des marchés de sous-traitance peuvent également être passés pour la réalisation des tâches de gestion des dossiers d'opération (instructions, contrôles de service fait, etc.).</p>	
Types d'opérations prévues Critères de sélection	Opération interne d'assistance technique (avec ou sans sous-traitance).	

Types de bénéficiaires visés Critères de sélection	<p>Seul le Département de la Vendée peut candidater à cet appel à projets interne conformément à la convention de subvention globale N° Ma Démarche FSE 201700020 pour les années 2018-2020 signée avec l'autorité de gestion déléguée.</p> <p>1- Expérience confirmée dans la gestion des crédits FSE (réception des demandes de subvention, instruction des demandes, sélection et programmation des opérations, conventionnement, suivi et contrôle des opérations (visites sur place, contrôles de service fait, ...), archivage des dossiers et dans le suivi et le pilotage d'une subvention globale FSE. Les personnes intervenant dans le cadre de l'opération doivent être indiquées nominativement (CV) (50%)</p> <p>2- Capacités administratives et financières à gérer une subvention européenne (comptabilité séparée des dépenses et ressources relatives à l'opération financée, moyens humains mis à disposition pour le suivi administratif et comptable du dossier et notamment le renseignement des indicateurs de réalisations et de résultats FSE, ...) (50%)</p>
Aire(s) géographiques(s) concernée(s)	Département.
Pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence	Si des prestations externes devaient être intégrées dans les dépenses subventionnées, celles-ci feraient l'objet d'une mise en concurrence, conformément aux règles prévues par le code des marchés publics.
Cadre de performance	Aucun participant sur ce dispositif.

MODALITES PRATIQUES

1- Modalités de financement

Les subventions attribuées pourront être financées jusqu'à hauteur de 50 % par le Fonds Social Européen, celui-ci ne pouvant apporter son concours que dans la limite de la contrepartie nationale.

2- Pièces à déposer sur Ma-démarche FSE

- Attestation d'engagement signée, datée et cachetée,
- Document attestant la capacité du représentant légal,
- Délégation éventuelle de signature,
- Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC,
- Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé,
- Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution),

- Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant,
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel.

3- Envoi des offres

Dans le cadre de la nouvelle programmation FSE, les demandes de concours sont dématérialisées et sont obligatoirement à remplir et à déposer via « Ma Démarche FSE » en utilisant le lien suivant :

https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html

OBLIGATIONS LIEES A LA MOBILISATION DES FONDS EUROPEENS

I- Modalités de financement

La participation du Fonds social européen à une opération nécessite que le porteur de projet dispose d'une stabilité administrative et financière réelle. Celle-ci lui permettra de répondre aux exigences fortes de suivi et d'apporter l'ensemble des justificatifs d'éligibilité des publics et de réalisation de l'action par les participants et les salariés. Il devra également supporter le versement différé d'une année de la participation du FSE, sans possibilité d'avance.

2- Obligations liées à la mobilisation de fonds européens

L'octroi d'une aide FSE vous soumet à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques et à faire connaître l'action de l'Union européenne :

1. Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération ;
2. Vous ne devez pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide FSE ;
3. Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'Etat ;
4. Vous devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans la notice téléchargée dans Ma Démarche FSE « Tutoriel sur la mise en œuvre des obligations de publicité » (Cf. Demande de subvention individuelle – Obligations) ;
5. Vous devez suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération : vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération ;
6. Vous devez communiquer au service gestionnaire la liste détaillée des pièces comptables et non comptables justifiant la réalisation des actions, le respect des règles de publicité de l'aide FSE (cf. point 4), l'éligibilité des participants ainsi que les dépenses et ressources déclarées dans le bilan. De plus, vous devez justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet ;
7. Dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, vous devez communiquer au service gestionnaire, à chaque demande de paiement, la liste des participants à l'opération présentant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité de chaque participant ;
8. Vous devez renseigner les données relatives aux caractéristiques et à la sortie de chaque participant, prévues dans la réglementation européenne et dans la présente demande de financement ;

9. Vous devez donner suite à toute demande du service gestionnaire en vue d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires au calcul du montant de l'aide FSE à verser. Sans réponse de votre part dans un délai de 2 mois, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire au recouvrement de tout ou partie de l'aide FSE déjà payée ;

10. Vous devez formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors que vous sollicitez un cofinancement FSE sur cette activité. Pour le personnel affecté à temps plein à l'opération, le contrat de travail ou la lettre de mission suffit. Pour le personnel affecté partiellement à l'opération, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :

- 1- le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage mensuel d'affectation à l'opération.
- 2- pour le personnel affecté partiellement à l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement variable :
 - à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
 - à partir de feuilles d'émargement ;
 - à défaut, sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ;

Leurs rémunérations sont comptabilisées dans le poste de dépenses directes de personnel. En revanche, la rémunération du personnel affecté à des tâches support (encadrement, secrétariat, maintenance, nettoyage, etc.) est comptabilisée dans le poste de dépenses indirectes. Si celles-ci sont calculées grâce à un taux forfaitaire, elles n'ont pas besoin d'être justifiées. En coût réel, il faudra justifier la clé de répartition permettant d'établir leur montant ;

11. En vue du paiement de l'aide FSE, vous devez remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilans d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagné(s) de l'ensemble des pièces justificatives requises ;

12. Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice ;

13. En sollicitant le concours du FSE, vous acceptez de vous soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité et vous vous engagez à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées ;

14. Vous vous engagez à conserver les pièces justificatives des dépenses déclarées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, et à les archiver dans un lieu unique. Vous serez informé de cette date par le service gestionnaire ;

15. En cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), vous devez transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

TEXTES DE REFERENCE

- 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 ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- Règlement (UE) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1303/2013 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 ;
- Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;
- Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil ;
- Décision de la Commission européenne n° C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole » ;
- Décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en oeuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ ;
- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.