

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

### APPEL A PROJETS

**PLATEFORME DEPARTEMENTALE DE LA MOBILITE  
DU 01.01.2021 AU 31.12.2021**

#### **Axe prioritaire 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion**

- **Objectif thématique 9** : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
- **Objectif spécifique 1** : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale

Période de réalisation des actions prises en compte  
1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021

Date de lancement de l'appel à projets  
sur le site internet du Département de la Vendée  
le 30 mars 2020

Date limite de dépôt des dossiers  
sur le portail « Ma Démarche FSE »  
le 15 mai 2020

Conseil départemental de la Vendée  
40, rue Maréchal Foch  
85923 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX 9

## I. CADRE GENERAL

Le Département de la Vendée s'est vu confier des compétences qui, au fil des différentes lois de décentralisation, se sont renforcées. Ses principales missions concernent :

- les actions sociales : l'aide sociale à l'enfance, l'aide aux personnes âgées, l'aide médicale, l'aide aux handicapés et l'insertion des publics en difficulté.

La loi de 2003 de décentralisation du RMI et créant le CIRMA, la loi de 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, les lois de 2005, celle de cohésion sociale et celle pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ont considérablement renforcé les deux dernières compétences pour lesquelles le Département s'est fortement impliqué.

La loi du 1<sup>er</sup> décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion, a conforté le Département dans son rôle de pilote de l'insertion des publics en difficulté.

Au deuxième trimestre 2019, avec 6,5% de la population active, le taux de chômage du Département de la Vendée affiche une valeur inférieure à celle enregistrée au niveau régional (7%) et au niveau national (8,2%). En un an, le taux de chômage diminue de 0,3 point sur le département, soit une situation légèrement inférieure à celle de la région des Pays de la Loire et de la France métropolitaine (-0.4). 53 920 demandeurs d'emploi (catégories A, B et C) en moyenne sont comptabilisés à fin juin sur le département de la Vendée soit 0,4% de moins par rapport à mars 2019 mais +1,3% sur 1 an. La Vendée fait partie des départements comptant le moins de bénéficiaires du RSA (7 034 au 30 septembre 2019). D'année en année, le public restant sans emploi ou inactif voit son éloignement à l'employabilité augmenter. Il convient donc de prévoir des actions de remobilisation, d'accompagnement global, etc. en vue d'un retour vers l'insertion professionnelle.

Au titre des freins périphériques au retour à l'emploi, la mobilité est particulièrement prégnante au sein d'une population le plus souvent isolée. L'appel à projets décrit ci-après s'inscrit dans le Pacte Territorial d'Insertion du Département de la Vendée au titre de l'Objectif 3 – La résolution des freins périphériques d'accès à l'emploi ; Axe 3 A – La mobilité.

En tant que chef de file de l'insertion et dans le cadre fixé par l'Etat et l'ADF, le Département de la Vendée assure la mobilisation des crédits FSE de l'axe 3 du programme opérationnel national FSE 2014 – 2020 en s'appuyant sur le PTI (Pacte Territorial d'Insertion) et en gérant une subvention globale FSE élargie sur le territoire départemental pour financer des parcours intégrés d'accès à l'emploi et des actions d'insertion pour favoriser le retour à l'emploi des publics en difficulté.

Les crédits FSE au cours de la période 2014 – 2020 vont ainsi permettre d'amplifier et de compléter les interventions et actions déclinées dans le PTI et mises en place par l'ensemble des partenaires locaux.

Le Département de la Vendée devient l'organisme intermédiaire unique chargé de la gestion des crédits de la subvention globale du Fonds Social Européen pour l'ensemble des acteurs de l'inclusion sur le territoire vendéen.

La gestion des crédits FSE se fera avec l'appui d'un comité de présélection ad hoc FSE spécifique regroupant le partenariat afin d'assurer la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et l'évolution de la maquette financière.

En complémentarité de ses actions, le Département travaille en partenariat avec le PLIE de La Roche-sur-Yon Agglomération (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) qui poursuit un

objectif d'accès à l'emploi durable des personnes exclues du marché du travail sur son territoire.

Le Pacte Territorial d'Insertion (PTI) devient le cadre institutionnel et stratégique de référence de ce partenariat.

Le Département lance cet appel à projets sur le périmètre du Département afin d'assurer un meilleur parcours d'insertion.

Le Département a déposé un dossier de demande de subvention globale FSE auprès de la DIRECCTE des Pays de la Loire pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2020 avec une réalisation des opérations jusqu'au 31/12/2021. Ce dossier a été validé par le Comité Régional de Programmation du 21 décembre 2017. En conséquence, les opérations mises en œuvre dans le cadre de cet appel à projets seront financées par le Fonds Social Européen à travers le dossier de demande de subvention globale 2018/2020.

# PARTIE I – APPEL A PROJETS

## I- CONTEXTE

De nombreuses personnes en fragilité économique et sociale sont confrontées à des difficultés liées aux déplacements et plus globalement à la mobilité.

Pour répondre à cet enjeu, le Département de la Vendée entend proposer des solutions adaptées aux problématiques de mobilité rencontrées par les publics en insertion professionnelle.

Le Département est déjà fortement impliqué à travers le Programme Départemental d'Insertion et de l'Emploi (PDIE) au titre du Plan Départemental d'Aide à la Mobilité (Plan DAM), dispositif mobilisable pour accompagner financièrement les personnes lors de la prise d'emploi ou l'entrée en formation.

Dès 2018, la Maison Départementale de l'Emploi et du Développement Economique de la Vendée (MDEDE) a été missionnée par le Département et la DIRECCTE UD85 pour organiser et mettre en œuvre une Plateforme départementale de la mobilité. C'est ainsi que courant 2019, une Plateforme départementale de la Mobilité a été mise en place dont le rôle est d'encadrer les aides à la mobilité existantes tout en encourageant et soutenant le développement de l'offre de services de mobilité à l'échelle du département de la Vendée, grâce à un maillage territorial organisé avec les acteurs concernés.

**Dans le cadre de la gestion de sa subvention globale FSE, le Département a décidé dès 2019 de faire bénéficier cette action d'un cofinancement FSE.**

## 2- OBJECTIFS

- Accompagner les personnes vers une mobilité plus stable en proposant notamment un diagnostic individuel et un accompagnement sur-mesure.
- Développer des solutions adaptées aux problématiques de mobilité rencontrées par les publics en insertion professionnelle.
- Développer les partenariats permettant de faciliter l'accès aux dispositifs de mobilité existants.
- Soumettre et conduire des projets avec les partenaires acteurs de l'insertion professionnelle et de la mobilité, sur les territoires ayant des besoins identifiés.
- Former, informer les acteurs socio-professionnels.

## 3- TYPE D'ORGANISMES POUVANT REpondre A L'APPEL A PROJETS

Un porteur unique sera retenu.

Il assurera le portage juridique, technique, financier et administratif d'une plateforme sur le territoire Départemental.

Le porteur devra :

- démontrer sa connaissance du territoire départemental dans toutes ses dimensions socio-économiques,
- démontrer sa double expertise :

- en matière de mobilité à visée insertion professionnelle (mobilité, les apprentissages dans la mobilité, évaluation des compétences des usagers en matière de mobilité),
- accompagnement des publics en démarche d'insertion professionnelle,
- proposer des ateliers et diagnostics adaptés aux différents profils des publics visés et aux différents territoires,
- proposer une déclinaison locale de l'offre (cf. point 5 – Aire géographique concernée)
- prouver sa capacité à conduire une opération soumise aux règles de gestion du Fonds social européen (FSE).

#### 4- PUBLICS CIBLES

Personnes en fragilité économique, en démarche d'insertion professionnelle avec des problématiques de mobilité ou de déplacement empêchant leur insertion durable, sur prescription des professionnels de l'insertion sociale et professionnelle.

#### 5- AIRE GEOGRAPHIQUE CONCERNEE

L'action se déroulera sur l'ensemble du territoire départemental.

En 2021, l'ensemble des territoires de l'action sociale du Département seront couverts par des permanences d'accueil du public soit directement par la Plateforme départementale de la mobilité, soit par d'autres structures installées localement. Le porteur de projet veillera au meilleur maillage territorial par son action et celle des partenaires. Pour cette mise en œuvre, la Plateforme départementale de la mobilité devra tenir compte des projets existants ou en développement sur les 5 territoires du Département.

#### 6- TYPES D' ACTIONS ELIGIBLES

Les actions doivent répondre à deux axes de travail distincts, au sein desquels seront déclinées l'ensemble des missions de la plateforme départementale de la mobilité :

##### Axe n° 1 : Soutenir le retour à l'emploi grâce à des solutions de mobilité

- Accompagnement personnalisé des personnes éloignées de l'emploi et pour lesquelles des solutions de mobilité adaptées doivent être aménagées.
- Animation du dispositif Plan DAM<sup>1</sup> (attribution d'aides financières visant le retour ou le maintien dans l'emploi).
- Déploiement de tout autre dispositif pertinent visant à soutenir les projets de mobilité individuels.
- Développement de solutions et d'outils de mobilité (information, supports, actions diverses,...) sur l'ensemble du territoire de la Vendée.

## Axe n° 2 : Construire des projets avec les acteurs des territoires

- Recenser et impulser le développement de projets répondant aux besoins recensés en territoire.
- Répondre aux sollicitations des porteurs de projets pour accompagner leur réflexion et proposer une ingénierie (collectivités, porteurs privés, etc.).
- Poursuivre la sensibilisation et la formation des professionnels et des acteurs socio-professionnels sur la mobilité et ses déclinaisons sur le territoire Vendéen.

<sup>1</sup> Le Plan Départemental d'Aide à la Mobilité (Plan DAM) est un dispositif mobilisable pour lever les freins périphériques à l'emploi et solutionner des difficultés de mobilité. Il permet d'accompagner financièrement le bénéficiaire, lors de la prise d'emploi ou formation, en participant à l'achat ou la réparation d'un véhicule, en contribuant au moyen de transport, et en proposant des solutions de mobilité alternatives.

### **7- INSTRUCTION SELECTION PROGRAMMATION**

Le service gestionnaire est la Cellule FSE du Département de la Vendée. Les dossiers recevables seront instruits et présentés pour avis consultatif préalable à un comité de présélection ad hoc FSE avant passage en Commission Permanente du Département de la Vendée. Les dossiers avec avis favorable du comité de présélection ad hoc FSE seront transmis pour avis préalable à l'autorité de gestion déléguée (DIRECCTE des Pays de la Loire). La Commission Permanente validera la sélection et décidera de la programmation ou non de l'opération. La liste des dossiers programmés en Commission Permanente est transmise pour information au Comité de Programmation de la DIRECCTE des Pays de la Loire.

### **8- MOYENS HUMAINS**

Les moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle de l'opération doivent être indiqués nominativement (CV).

Le projet devra décrire les missions de chacun des intervenants et leur quotité de temps de travail ainsi que les documents justificatifs du temps d'activité (lettre de mission, fiche temps...).

### **9- METHODES, OUTILS PEDAGOGIQUES**

Le porteur doit présenter les méthodes et outils pédagogiques qu'il mettra en œuvre pour réaliser les objectifs visés.

### **10- PERIODE DE REALISATION**

Durée de l'action : **12 mois du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021.**

### **11- REALISATIONS ET RESULTATS ATTENDUS**

Une évaluation annuelle de l'action sera réalisée sur la base des critères suivants (les éléments chiffrés sont annuels) :

- 1- Nombre de projets accompagnés en territoires :
- 2- Nombre de personnes accompagnées :

- 3- Nombre de dossiers traités du Plan DAM :
- 4- Taux de consommation de l'enveloppe financière du Plan DAM :
- 5- Nombre d'informations collectives réalisées :

**Ces éléments seront à renseigner dans l'outil Ma Démarche FSE lors du dépôt du dossier de demande.**

## **12- PRISE EN COMPTE DES PRIORITES TRANSVERSALES EUROPEENNES**

Le projet présenté sera analysé au regard de son impact sur les priorités transversales de l'Union Européenne :

- Égalité entre les femmes et les hommes,
- Développement durable,
- Égalité des chances et non-discrimination.

## **13- CRITERES DE SELECTION**

Le porteur de projet devra démontrer :

- 1- La connaissance du public cible (10%)
- 2- La connaissance du territoire et des acteurs (10%)
- 3- La capacité à mettre en œuvre l'action sur l'ensemble du territoire départemental (10%)
- 4- Double expertise : mobilité et public en insertion (10%)
- 5- Qualifications et expérience des professionnels qui assureront les missions de la plateforme (15%)
- 6- Qualité de la méthode d'intervention et des moyens matériels dédiés à l'opération (30%)
- 7- 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, expérience positive du FSE...) (10%).
- 8- Offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur coût (5%)

**Les candidats à l'appel à projet décriront dans la demande de concours à renseigner sur Ma Démarche FSE les critères de sélection et joindront le cas échéant, une note technique.**

## **14- FINANCEMENT DES OPERATIONS**

Le taux de participation FSE est au maximum égal à **50%** du coût total éligible de l'opération.

Les dépenses sont éligibles si elles sont :

- liées et nécessaires à l'opération et doivent respecter les règles communautaires et nationales d'éligibilité,
- justifiables par des pièces comptables probantes (factures, bulletins de salaire, frais de déplacement, frais de repas ...),

- acquittées au moment de la production d'un bilan d'exécution.

## **16- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

Les porteurs de projets devront indiquer dans leur demande de subvention les objectifs quantitatifs prévisionnels de participants en termes de nombre de chômeurs et d'inactifs pour la période du 01.01.2021 au 31.12.2021.

La non-atteinte de chacun des objectifs n'entraînera aucune perte financière sur la subvention prévisionnelle FSE.





L'assistance technique est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion en métropole » 2014-2020

## ANNEXE I

### MISE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

**Informations à fournir aux salarié(e)s dont les données sont collectées pour justifier la valorisation des dépenses de personnel dans le cadre d'une opération cofinancée par le Fonds Social Européen (FSE)**

Madame, Monsieur,

Vous intervenez ou participez à une opération soutenue par le Fonds social européen (FSE), mise en œuvre par votre employeur, et pour laquelle il valorise des dépenses liées à vos coûts salariaux.

A ce titre, votre employeur doit collecter des données à caractère personnel vous concernant afin de justifier de ces coûts salariaux en vue d'obtenir le versement de la subvention du FSE.

La collecte et le traitement de ces données sont réalisés en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) qui est entré en application depuis le 25 mai 2018.

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives au traitement de vos données personnelles.

#### **Responsable du traitement des données :**

Le Responsable du traitement des données collectées est la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), en tant qu'autorité de gestion du programme opérationnel national " emploi et inclusion " 2014-2020 du Fonds social européen (FSE).

Coordonnées : Ministère du travail, DGEFP, sous-direction Europe et International, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP.

#### **Coordonnées du Délégué à la protection des données :**

[protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr](mailto:protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr)

#### **Base juridique du traitement des données :**

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 de cohésion, 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 de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche", notamment son article 125, paragraphe 2, point d.*

Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014.

**Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel :**

Justification des dépenses réalisées pour l'opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE).

**Catégories de données à caractère personnel concernées :**

Coûts salariaux (salaires et charges) des salarié(e)s intervenants ou participants de l'opération.

**Destinataires des données à caractère personnel :**

Les destinataires de vos données sont les organismes chargés de la gestion du FSE en France ainsi que les autorités et services nationaux et européens chargés du contrôle de leur bonne utilisation.

Au sein de ces organismes et services, les agents ayant accès à vos données sont ceux qui ont besoin d'y avoir accès pour accomplir les missions qui leur sont confiées y compris les sous-traitants du Département de la Vendée pour les prestations de contrôles de service fait.

**Enregistrement et conservation des données à caractère personnel :**

Les données recueillies sont enregistrées dans le système d'information " Ma démarche FSE " par votre employeur en tant que porteur d'une opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE).

Les données enregistrées dans le système d'information " Ma démarche FSE " seront conservées jusqu'au 31 décembre 2033, soit 10 ans à compter de la clôture de la programmation 2014-2020, conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.

**Vos droits :**

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant vos données. Pour l'exercer, veuillez contacter le Délégué à la protection des données :

[protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr](mailto:protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr)

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la protection des données, que vos droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

***Ces informations doivent être fournies aux personnes concernées au plus tard lorsque les données à caractère personnel sont communiquées pour la première fois à une entité tierce (lors du dépôt ou de l'instruction de la demande de subvention FSE, ou au stade du dépôt du 1er bilan d'exécution de l'opération).***



## Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen ou par l'Initiative pour l'emploi des jeunes

Madame, Monsieur,

Vous participez à une action cofinancée par le Fonds social européen (FSE) ou l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ). Le FSE et l'IEJ sont des instruments de l'Union européenne pour promouvoir l'emploi, la formation professionnelle et l'inclusion sociale.

L'Union européenne et la France se sont engagées à évaluer l'efficacité des actions financées par l'argent européen. Dans ce but, le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 rend obligatoire la collecte de certaines données sur la situation de chacune des personnes qui participent à une action.

Les données recueillies par ce questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné :

- A connaître l'évolution de votre situation personnelle entre le début et la fin de l'action,
- A évaluer l'utilisation de l'argent du Fonds social européen en France. Certains participants pourront être recontactés dans le cadre d'enquêtes plus approfondies.

Si vous voulez participer à l'action, vous avez l'obligation de fournir les données demandées, sauf pour les questions où il existe la possibilité de répondre « *Ne souhaite pas répondre / ne sait pas* ».

Nous vous prions de veiller à l'exactitude, à la précision et à la lisibilité de vos réponses.

Nous vous remercions de votre coopération.

### Responsable du traitement :

Le Responsable du traitement des données collectées par ce questionnaire est la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), en tant qu'autorité de gestion des programmes opérationnels nationaux du Fonds social européen (FSE) et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) de 2014 à 2020.

Ministère du travail, DGEFP, sous-direction Europe et International, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP.

### Destinataires des données :

Les destinataires de vos données sont les organismes chargés de la gestion du FSE et de l'IEJ en France ainsi que les autorités et services nationaux et européens chargés du contrôle de leur bonne utilisation.

Au sein de ces organismes et services, les agents ayant accès à vos données sont ceux qui ont besoin d'y avoir accès pour accomplir les missions qui leur sont confiées.

### Enregistrement et conservation des données :

Les données recueillies vont être enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE » par l'organisme mettant en œuvre l'action à laquelle vous participez.

Cet organisme a l'obligation de détruire ce questionnaire papier dès que les données qu'il contient auront été saisies dans le système d'information « Ma démarche FSE ».

Les données enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE » seront conservées jusqu'au 31 décembre 2033 conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.

### Vos droits :

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant vos données. Pour l'exercer, veuillez contacter le Délégué à la Protection des données : [protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr](mailto:protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr)

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la Protection des Données, que vos droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

### Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) : .....

PRENOM (en capitales) : .....

Date de naissance : ..... (jj/mm/année) Sexe : homme  femme

Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :  
.....

Adresse à l'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro de téléphone (mobile) : .....

Numéro de téléphone (domicile) : .....

Courriel : .....@.....

Date d'entrée dans l'opération : ..... [jj/mm/année, à renseigner par le porteur de projets]

Nom de l'opération : .....

### Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'opération

Occupez-vous actuellement un emploi ? [Une seule réponse possible]

- 1a. Oui, un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise  
 1b. Oui, un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou +)  
 1c. Oui, un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)  
 1d. Oui, un emploi aidé (y compris IAE)  
 Non → Si oui, passez directement à la question 2

1e. Si vous n'occupez pas d'emploi, êtes-vous en formation, en stage ou en école ?

- Oui  
 Non

1f. Si vous n'occupez pas d'emploi, recherchez-vous actuellement activement un emploi ?

- Oui → 1g. Si oui, depuis combien de temps cherchez-vous ? : ..... (nombre de mois)  
 Non

Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ? [Une seule réponse possible]

- 2a. Inférieur à l'école primaire, vous n'êtes jamais allé à l'école  
 2b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplômé Brevet des collèges  
 2c. Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court), brevet professionnel (BP) ; enseignement post-secondaire non-supérieur (capacité en droit, DAEU,...)  
 2d. DEUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnel) (M1, M2), DEA, DESS, doctorat,...

Question 3. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...) ?

- Oui  
 Non

**Question 4. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés...)?**

- Oui
- Non

**Question 5. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?**

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

**Question 6. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?**

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

### 2. PROCEDURE DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

#### 2.1. Modalités de dépôt du dossier de candidature

**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](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)**

Préalablement au dépôt de votre demande de subvention, il est vivement recommandé de prendre contact avec la cellule FSE du Département de la Vendée, par courriel [cellulefse@vendee.fr](mailto:cellulefse@vendee.fr) ou par téléphone au 02.28.85.83.64 et 02.28.85.83.65.

Ce contact permettra de faciliter l'élaboration et l'instruction de votre demande notamment au regard des dispositifs finançables et des options de coûts simplifiés prévus dans la nouvelle programmation 2014-2020.

#### **Préambule : un accompagnement des opérateurs pour le dépôt des demandes**

Afin de s'assurer du bon déroulement de la programmation, deux types d'accompagnement seront mis en place par le Département auprès des acteurs sollicitant des crédits du FSE :

- Avant le dépôt du dossier de demande : d'une part, un accompagnement pour l'élaboration du projet cofinancé par le FSE. Cet accompagnement est important car il permet de travailler très en amont sur la nature des justifications qui seront sollicitées lors des contrôles FSE. Il permet d'informer l'opérateur des besoins locaux et de l'aider à préparer une réponse la mieux adaptée à cette attente. D'autre part, un accompagnement pour la saisie de la demande de subvention sur Ma Démarche FSE.
- Durant la période de versement des crédits du FSE : un accompagnement technique : visites sur place pour s'assurer du déploiement du projet et de sa réalisation conformément au conventionnement, conseil à la formalisation des justificatifs pour anticiper les contrôles et les éventuelles conséquences (indus FSE), conseil pour la mise en place des mesures correctives en cas de difficultés...

Ces accompagnements ne sont pas obligatoires. Leur mobilisation relève de la faculté des opérateurs.

**Contact :** [cellulefse@vendee.fr](mailto:cellulefse@vendee.fr)

**Aucune opération n'est sélectionnée en dessous de 20 000 € de FSE à l'exception des opérations ayant un financement alternatif dans le cadre du PLIE de La Roche-sur-Yon Agglomération.**

## I.2. Constitution du dossier de candidature

Les réponses à l'appel à projets devront présenter un dossier complet comprenant les pièces administratives suivantes :

- Attestation d'engagement signée, datée, cachetée.
- Document attestant de la capacité du représentant légal.
- Délibération de l'organe compétent (délibération de la collectivité, décision du conseil d'administration,...) approuvant le projet et mentionnant son plan de financement prévisionnel en particulier le montant de l'aide FSE sollicitée.
- Délégation éventuelle de signature.
- Relevé d'Identité Bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'Etat).
- 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).
- Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos.
- 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.
- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné.
- Publication au journal officiel ou du récépissé de déclaration à la préfecture.
- Statuts.
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée.
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales.
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe.

Quelques précisions :

- Attestation d'engagement du candidat datée, signée et cachetée : document généré par le portail MDFSE au terme du processus de renseignement de la demande d'aide FSE, et signé du représentant légal du candidat ou d'une personne habilitée par délégation de signature.
- Document attestant de la capacité du représentant légal : acte le désignant comme représentant légal (délibération de collectivité, décision de conseil d'administration, extrait K-Bis,.. en fonction de la nature juridique du candidat).
- Délégation éventuelle de signature : document signé du représentant légal accordant une délégation de signature à la personne signataire de l'attestation d'engagement citée ci-dessus et/ou des documents de la procédure FSE à produire par les bénéficiaires.
- Délibération de l'organe compétent (délibération de la collectivité, décision du conseil d'administration,...) approuvant le projet « *nom de l'opération* » et

mentionnant son plan de financement prévisionnel en particulier le montant de l'aide FSE sollicitée. A indiquer : le montant total des dépenses, le montant du FSE sollicité, le(s) montant(s) des autres financeurs, le montant de l'autofinancement.

Après dépôt, un accusé réception sera alors transmis à chaque candidat. La recevabilité est prononcée **sur les dossiers complets**. La demande peut porter sur une durée maximum de 12 mois (la période de réalisation ne peut excéder le 31 décembre 2021). Tout dossier déposé après la réalisation de l'opération n'est pas retenu. L'instruction des dossiers est réalisée par la cellule FSE. Les dossiers recevables sont instruits et présentés pour avis consultatif préalable à un comité de présélection ad hoc FSE avant passage en Commission Permanente du Département de la Vendée. La Commission Permanente validera la sélection et décidera de la programmation ou non de l'opération. La liste des dossiers programmés en Commission Permanente est transmise pour information au Comité de Programmation de la DIRECCTE des Pays de la Loire.

<b>Date limite de dépôt</b>	<b>Date de présentation en Commission Permanente</b>
15 mai 2020	20 novembre 2020 <i>(sous réserve de la recevabilité et de l'instruction des dossiers)</i>

A noter : Un temps d'information et d'appui technique pour les candidats est prévu le :  
Mardi 14 avril 2020 de 14 h 30 à 17 h 30

Lieu :

Conseil Départemental de la Vendée  
40, rue du Maréchal Foch  
85923 LA ROCHE-SUR-YON Cedex 9

(nous vous remercions de vous inscrire auprès de la  
Cellule FSE du Département au 02.28.85.83.64 ou 02.28.85.83.65



### **3. MODALITES D'INTERVENTION DU FSE**

#### **3.1. Taux d'intervention FSE**

Le taux de participation FSE est au maximum égal à 50% du coût total éligible de l'opération.

#### **3.2. Eligibilité des dépenses**

Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux applicables) ;
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces probantes ;
- Une opération est retenue pour bénéficier du soutien des fonds européens si elle n'a pas été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion (article 65 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes) ;
- Elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de l'aide conformément aux articles 65 et 67 du Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes ;
- Elles sont subordonnées au respect des règles d'éligibilité fixées par le règlement général, le règlement FSE, le règlement FEDER, le règlement FEADER lorsque des synergies inter fonds sont mises en œuvre.

En ce qui concerne le PON, une dépense est éligible si elle est engagée et payée par le porteur de projet entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023. Au titre du présent appel à projets du Conseil départemental de la Vendée, les dépenses ne seront prises en compte qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2021.

Les dépenses réelles sont justifiées par les bénéficiaires par des factures et des preuves d'acquittement qui y sont rattachées. Elles concernent uniquement les dépenses prévues dans le dossier de demande et conventionnées.

Les textes communautaires encouragent à utiliser les options de coûts simplifiés. Aussi, seront privilégiés, les dossiers présentant un plan de financement faisant appel à une des options de coûts simplifiés telles qu'elles résultent des règlements UE n° 1303/2013 et 1304/2013 et du document Questions/ Réponses de la DGEFP du 05 novembre 2014.

#### **4. OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES D'UNE SUBVENTION DU FSE**

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

1. Les priorités de l'Union européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : promotion de l'égalité hommes / femmes et de la non-discrimination, intégration des personnes handicapées, égalité des chances, vieillissement actif, développement durable...
2. Lorsqu'il réalise son opération, le bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement...
3. Le bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'opération qu'il met en œuvre (obligation de publicité).
4. Le bénéficiaire remet au service gestionnaire tous les éléments et pièces relatifs à l'opération, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations, ainsi que du respect de l'obligation de publicité.
5. Le bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution de l'opération et de justification des dépenses et aux critères d'éligibilité des dépenses suivant leur nature.
6. 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 convention et ses annexes. Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération. 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.
7. Le bénéficiaire tient une « comptabilité séparée » des dépenses et des ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération (comptabilité analytique), a minima par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources, et d'une note explicitant les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme au budget réalisé de l'opération (« clés de répartition »).
8. Le bénéficiaire informe le service gestionnaire de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement global, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen éventuel du Comité de sélection ad hoc, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.
9. Le bénéficiaire donne suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.
10. En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme bénéficiaire remet au service gestionnaire les bilans d'exécution intermédiaires et finaux selon les modèles établis et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.

11. Seules les dépenses effectivement encourues par le bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'unités de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité générale de l'organisme bénéficiaire.

12. Le caractère acquitté de la dépense résulte de la production d'une liste des 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. Cette liste est visée par le comptable public (pour les organismes publics), par un **commissaire aux comptes** externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif. La dépense peut-être attestée acquittée selon différentes méthodes :

- Une facture attestée acquittée par le fournisseur,
- Un relevé bancaire,

Chaque relevé bancaire doit renvoyer à une dépense présentée au bilan. Le relevé doit permettre d'identifier clairement (en surlignant la ligne qui correspond à la facture par exemple) le montant présenté en dépense au bilan et la destination du flux financier.

- Un rapport spécial du commissaire aux comptes (CAC) pour les structures privées ou du comptable public pour les structures publiques,

L'attestation doit être annexée au bilan, datée, signée et cachetée (avec fonction du signataire).

Le visa du comptable public ou du CAC ne vaut preuve d'acquittement de la dépense que s'il se prononce sur le décaissement des dépenses correspondant aux pièces comptables mentionnées dans la liste de dépenses annexée au bilan. L'attestation doit ainsi faire état de l'acquittement des dépenses (et pas seulement de leur engagement comptable) et des ressources encaissées. La liste des pièces comptables qui sera annexée au bilan devant être également datée, signée et tamponnée par le CAC ou le comptable public (avec fonction du signataire)

13. Le bénéficiaire veille à formaliser le suivi du temps d'activité du personnel rémunéré, affecté à l'opération.

14. Le bénéficiaire s'engage à renseigner et saisir les données relatives à **chaque participant (entrée et sortie)** via l'outil de suivi « ma démarche FSE ».

15. L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée. Dans ce cadre, il présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

16. Il conserve les pièces justificatives probantes pendant une période déterminée conformément à l'article 19 de la convention relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen.

## 5. LE SUIVI DES PARTICIPANTS

### Principe :

La mise en œuvre des fonds européens sur la période 2014-2020 s'accompagne d'une volonté forte de démontrer leur impact.

Un système rigoureux de suivi des participants est mis en place pour permettre une évaluation des résultats.

### **Les obligations des porteurs de projets :**

Le porteur de projet s'engage à communiquer régulièrement avec le Service instructeur du dossier FSE (la cellule FSE du Département de la Vendée).

Il doit prendre connaissance dans [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html) du **Guide pour le suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE 2014-2020**.

Il devra renseigner les indicateurs d'entrée et de sorties des participants dans [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html) en respectant les consignes présentées dans le guide.

De même les indicateurs de suivi à l'entrée et à la sortie de l'action sont renseignés sur [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)

L'opérateur devra saisir les informations sur chaque participant, au fil de l'eau, dès l'entrée du participant dans l'action. La saisie devra également être effectuée à la sortie du participant (que le participant ait été au terme ou non de l'action).

La saisie est obligatoire et doit être complète. Elle est à effectuer sur « ma démarche FSE » par l'opérateur qui en est responsable.

Une personne non renseignée ne sera pas reconnue participant et ne sera donc pas éligible ; le défaut de saisie sera alors sanctionné par la non éligibilité des dépenses liées.

La qualité et la cohérence des saisies seront au cœur des contrôles de services faits.

### **Point d'alerte:**

Afin de respecter ces obligations, les porteurs de projets doivent organiser la collecte des informations auprès des participants dès le démarrage de l'opération, même si la convention attributive de la subvention n'est pas signée.

## **6. LE PLAN DE FINANCEMENT**

Le plan de financement devra être complet et pourra présenter les attestations de cofinancement des contreparties nationales. Elles devront être impérativement fournies dès les demandes de premiers paiements.

Par ailleurs, la France a adopté la simplification des coûts en mettant en place des forfaits pour le calcul des coûts indirects.

La forfaitisation des coûts évite à un bénéficiaire de devoir justifier les dépenses déclarées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquiescement, etc.), permettant ainsi de diminuer la charge administrative du bénéficiaire liée aux différents niveaux de contrôle.

Cette utilisation élargie des outils de coûts simplifiés intervient dès le début de la programmation 2014-2020.

Ainsi, le règlement FSE n° 1304/2013 prévoit l'usage de plusieurs forfaits accessible au porteur.

En effet, en sus de l'usage du taux forfaitaire à 20% pour calculer les dépenses indirectes déjà applicables en 2007-2013, la réglementation communautaire introduit deux nouveaux taux forfaitaires :

- un taux de 15 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 40 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait correspondant aux autres coûts de l'opération. **(Non applicable pour les ACI)**

Le budget prévisionnel devra prendre en compte un de ces trois forfaits en fonction des règles d'utilisation de chacun des forfaits. Ma démarche FSE permet de choisir le forfait le mieux adapté au financement du projet.

**NB : le service gestionnaire (la cellule FSE) du Département de la Vendée pourra en toute opportunité retenir un taux forfaitaire lors de la phase d'instruction au vu notamment de sa connaissance du porteur, des coûts historiques pour des appels à projets de ce porteur ayant déjà bénéficié d'un soutien FSE ou de la nature de l'opération.**

## ZOOM SUR LES INDICTEURS

La commission européenne développe pour la programmation 2014-2020 une culture accrue de la notion de résultat. Les instances européennes demandent donc de définir des objectifs à atteindre mesurables sur la base d'indicateurs prédéfinis selon différentes typologies :

- les indicateurs de réalisation,
- les indicateurs de résultats immédiats,
- les indicateurs de résultats à + 6 mois.

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

La demande de subvention d'une aide émanant du Fonds social européen vous engage à recueillir et à compléter l'ensemble des indicateurs selon les listes définies par les instances européennes relatives aux participants **OU** aux entités.

## ZOOM SUR LE RECUEIL DES DONNEES PARTICIPANTS

### **Principe :**

Le règlement (UE) n° 1303/2013 du 17 Décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE. Désormais :

- les porteurs de projet sont responsables de la saisie
- les informations sont relatives à chaque participant
- les informations sont saisies au fur et à mesure
- le suivi des participants est partie intégrante de la vie du dossier
- la saisie est obligatoire (à défaut, les participants ne sont pas éligibles empêchant ainsi le remboursement de l'aide par la Commission européenne)

Il appartient ainsi à chaque bénéficiaire d'une subvention FSE de saisir les caractéristiques de chaque participant sur le site [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html). Ces données doivent être collectées et saisies par le porteur de projet.

Ainsi, pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré **un questionnaire s'adressant directement aux participants**. Ce questionnaire, au format papier, a été défini pour être le plus simple possible pour le participant et pour répondre aux informations nécessaires à la production des indicateurs exigés par le règlement n° 1304/2013 FSE.

Les informations ainsi recueillies dans ce questionnaire devront être saisies sur [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html). Elles seront utilisées de façon anonyme, à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par le programme opérationnel national FSE.

Ce questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen a été mis à jour dans une version du 26 novembre 2018.

### **Modalités de renseignement :**

#### **Entrées :**

Dès la recevabilité des dossiers de demande de subvention par le Conseil départemental, les données relatives aux caractéristiques des participants dans le module dédié de « Ma Démarche FSE » devront être saisies.

Si des participants ont déjà commencé l'action, alors il faudra saisir les informations pour chacun d'eux.

Pour les participants entrant dans l'action ultérieurement, les informations de chaque participant seront saisies au moment où il entre dans l'action.

Si des données ne sont pas renseignées, alors le participant est considéré comme inéligible et ne peut pas être compté en tant que tel dans le programme opérationnel.

#### **Sorties :**

Les données concernant les sorties doivent être renseignées dans le mois suivant la sortie du participant. Au-delà d'un mois après la sortie du participant, les données saisies ne sont plus prises en compte dans le calcul des indicateurs de résultats immédiats.

La saisie complète des informations à l'entrée et à la sortie conditionnera la recevabilité du bilan.



Questionnaire entrée



Notice utilisation  
questionnaire entrée

### **ZOOM SUR LES INDICTEURS POUR LES ENTITES**

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans 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, pour l'OS 2 et l'OS 3 de l'Axe 3 sont les suivants :

-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 mise en œuvre

[ZOOM SUR LES ACHATS DE BIENS, FOURNITURES ET SERVICES \(Achats concourant à la réalisation de l'opération\)](#)

**Obligation de publicité et de mise en concurrence.**

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés public, 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, à l'ordonnance n° 2015/899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de l'opération FSE :

<b>Montant de l'achat (HT)</b>	<b>Modalités de mise en concurrence</b>
Inférieur à 1 000 €	Aucune
Entre 1 000 et 14 999,99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
A partir de 15 000 €	Procédure négociée avec consultations d'au moins 3 candidats = 3 devis (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 1<sup>er</sup> avril 2016, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1<sup>er</sup> avril 2019, au code de la commande publique et depuis le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances, pour tout achat d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

<b>Montant de l'achat (HT)</b>	<b>Modalités de mise en concurrence</b>
Inférieur à 1 000 €	Aucune
Entre 1 000 et 14 999,99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 39 999,99 €	Procédure négociée avec consultations d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
A partir de 40 000 €	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.



## ZOOM SUR L'OBLIGATION DE PUBLICITE

Conformément aux dispositions du RÈGLEMENT (UE) N° 1303/2013 du 17 décembre 2013, le bénéficiaire d'une subvention européenne a l'obligation de faire état de la participation du Fonds Social Européen notamment dans le cadre de toute publication ou communication afférente et auprès des participants.

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FSE, par tous les supports appropriés comportant :

- l'emblème européen et la mention « UNION EUROPEENNE »,
- le logo « l'Europe s'engage en Pays de la Loire » avec le FSE.

A noter de faire figurer la mention au soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature : Ce projet (ou formation, stage, séminaire, brochure) est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



Obligations de  
publicité.pdf



Kit de communication  
2014-2020

Le bénéficiaire doit respecter les obligations suivantes, en intégrant les visuels précédents :

### **1-sur tout document relatif à la mise en œuvre des actions.**

- > Exemples : documents administratifs (feuilles d'émargement, fiches d'heures, attestations de participants, plaquettes et dans les salles de réunion...), d'information (diaporamas, comptes rendus de réunion, résultat d'une étude...) et de communication (brochures, affiches...).
- > Obligatoire à minima sur la couverture du document.
- > Dans le cadre de communication audio, faire mention de la participation européenne au financement de l'opération.
- > Lorsque l'opération comprend des participants, ils doivent être informés du cofinancement.

### **2-sur son éventuel site web**

En plus des **visuels**, le site doit présenter une **description de l'opération** et notamment : sa finalité, ses résultats et mettre en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne. Cette description est proportionnée au niveau du soutien. Ces informations doivent apparaître sur la **page d'accueil du site** sans que l'utilisateur ait besoin de faire défiler la page (« Scrolling » interdit).

### **3-les règles d'affichage**

- > -500 000 euros d'aide publique (pour les projets dont le coût total public est inférieur à 500 000 euros) : affichage permanent. Apposez une affiche de format A3 minimum dans un lieu aisément visible du public. Cette affiche doit présenter des informations sur le projet dont le soutien financier octroyé par l'Union européenne dans un lieu aisément visible du public.
- > A partir de 500 000 euros d'aide publique ou projet de financement d'infrastructures ou de constructions (pour les projets portant sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement d'infrastructure et de construction, et dont le coût total public est supérieur à 500 000 euros) : placez un panneau d'affichage temporaire sur les sites pendant toute la durée des travaux faisant apparaître l'emblème de l'Union européenne. Remplacez le panneau temporaire par un panneau/une plaque extérieure permanente, visible et de taille

significative, au plus tard dans les trois mois après la fin des travaux. La plaque ou le panneau doivent indiquer le nom et le principal objectif de l'opération.

De manière générale, gardez un exemplaire des documents attestant vos actions de communication (dossiers et communiqués de presse, brochures, revues de presse, photos de manifestations...). Ils devront être conservés pour tout contrôle réalisés par le service gestionnaire (cellule FSE du Conseil départemental), l'administration au moment du solde de votre subvention ainsi que tout contrôleur ultérieur.

**Attention ! Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes au projet cofinancé.**

### ZOOM SUR LA CONSERVATION DES PIÈCES

Conserver toutes les pièces du dossier et **archiver celui-ci dans un lieu unique.**

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.

L'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013 prévoit que l'autorité de gestion informe les bénéficiaires de la date limite de conservation des pièces justificatives relatives aux dépenses supportées par les Fonds européens.

Dans ce cadre, une évolution a été mise en œuvre pour que MDFSE envoie automatiquement un message d'information aux bénéficiaires.

La date de début de conservation des pièces et la durée de conservation varient selon le régime d'aide auquel est rattachée une opération :

Régime d'aide	Date de début	Durée
Régime SIEG	Fin de la période de réalisation de l'opération	10 ans
Régimes de minimis ou de minimis SIEG	Notification de la convention	10 exercices fiscaux *1
Régimes exemptés	Notification de la convention	10 ans
Aucun régime d'aide (coût total éligible < 1 000 000 €)	31 décembre suivant la date de présentation des dépenses à la commission européenne	3 ans
Aucun régime d'aide (coût total éligible > 1 000 000 €)	31 décembre suivant la date de présentation des dépenses <u> finales </u> à la commission européenne	2 ans

*Un exercice fiscal court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre \*1*

## ZOOM SUR LE SUIVI DU TEMPS D'ACTIVITE DU PERSONNEL REMUNERE (quel que soit le statut de la personne ; agent, salarié...)

Les règles de justification du « temps d'activité » relatif aux dépenses directes de personnel du personnel diffèrent selon que la personne rémunérée est affectée pour la totalité de son temps de travail sur l'action cofinancée ou pour une partie de son temps de travail sur l'action cofinancée.

. Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;

. Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :

- des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents indiquent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.

- lorsque il n'est pas possible d'établir un document indiquant un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

En outre, le lien entre le temps d'activité justifié et les actions cofinancées doit être vérifié par le gestionnaire. Le gestionnaire vérifie le taux d'affectation du personnel affecté à l'opération en reconstituant le numérateur et le dénominateur de chaque coefficient utilisé dans le bilan d'exécution.

**(I)** : les feuilles d'émargement font apparaître la publicité du financement FSE et retracent par demi-journée, l'heure de début et de fin, la date et l'intitulé de l'accompagnement ou de la formation ; de plus, les feuilles d'émargement doivent être signées par chaque participant ainsi que par l'intervenant et préciser les noms et prénoms des signataires.

*Dans le cas de contrôles, le bénéficiaire pourra devoir présenter des pièces supplémentaires telles que les extraits d'agendas, les comptes rendu de réunions...*

## ZOOM SUR LES PLATEFORMES POUR PREVENIR LA FRAUDE ET FACILITER LE DÉPÔT DES RECLAMATIONS

La Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) met en place deux nouvelles plateformes au service des porteurs de projets et des gestionnaires du FSE. L'objectif : faciliter le signalement des soupçons de fraude avec le service en ligne Elios et centraliser les réclamations des bénéficiaires, dans la lignée du référentiel Marianne avec la plateforme Eolys.

<http://www.fse.gouv.fr/decryptages/prevenir-la-fraude-au-fse-un-engagement-visible-avec-la-plateforme-elios>

<http://www.fse.gouv.fr/decryptages/une-reclamation-nous-faire-contactez-nous-sur-notre-plateforme-eolys>

### **La plateforme Elios**

Prévenir la fraude avec la plateforme Elios. La plateforme Elios permet à tout lanceur d'alerte ayant connaissance d'un soupçon de fraude ou de conflit d'intérêt dans la mise en œuvre du FSE de déposer un signalement via un formulaire en ligne

<https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr/signalement/informations>

Cette plateforme répond non seulement aux exigences de l'Union européenne, mobilisée depuis plusieurs années dans la lutte contre la fraude et la corruption, mais s'inscrit également dans le cadre de l'engagement interministériel dans la lutte contre la fraude.

### **La plateforme Eolys**

Centraliser les réclamations aux services gestionnaires avec la plateforme Eolys. Dans une optique d'amélioration de sa qualité de service, dans la lignée du référentiel Marianne, la DGEFP met également en place une seconde plateforme spécifique pour le **dépôt des réclamations adressées par les porteurs de projets** aux services gestionnaire de leur convention FSE.

<https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr/>

Cette plateforme, nommée Eolys, est conçue pour centraliser toutes les réclamations, quel que soit le service gestionnaire de l'État concerné (autorité de gestion/autorités de gestion déléguées ou organismes intermédiaires).

## ZOOM SUR LA MISE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Le règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 "relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données" (dit "RGPD") est entré en application le 25 mai 2018. Il a été adapté dans le droit français par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 "relative à la protection des données personnelles".

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme opérationnel national FSE 2014-2020, plusieurs démarches de mise en conformité avec le RGPD ont été engagées par les services de l'Etat (DGEFP) en tant qu'autorité de gestion de ce programme, et d'autres actions doivent parallèlement être réalisées par les autorités de gestion déléguées, les organismes intermédiaires ainsi que les bénéficiaires de subventions FSE.

*a) Les démarches de mise en conformité réalisées par l'autorité de gestion (DGEFP)*

→ Création d'un registre des traitements des données (article 30 du RGPD) :

"Ma Démarche FSE" est inscrite dans le registre de traitements des données à caractère personnel de la DGEFP ; les autorités de gestion déléguées, les organismes intermédiaires et les organismes bénéficiaires de subventions FSE n'ont donc pas à l'inscrire dans leurs propres registres.

→ Etude des mesures de sécurité existantes et éventuelle étude d'impact (articles 32 et 35) :

L'étude des mesures de sécurité existantes et/ou à mettre en œuvre autour de "Ma Démarche FSE" sera réalisée par les services de la DGEFP.

Une analyse d'impact des opérations de traitement est nécessaire quand un traitement risque d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques. Comme "Ma Démarche FSE" a fait l'objet d'une validation par la CNIL (délibération n° 2014-447 du 13/11/2014), l'analyse d'impact doit être faite par la DGEFP, le cas échéant, au plus tard le 25/05/2021.

→ Etude de la base juridique des traitements (article 6 du RGPD) :

Pour être licite, tout traitement doit remplir au moins une des conditions suivantes : consentement de la personne concernée ; exécution d'un contrat avec la personne concernée ; respect d'une obligation légale pour le responsable de traitement ; sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne ; exécution d'une mission d'intérêt public du responsable de traitement ou exercice à des fins d'intérêts légitimes.

Le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (règlement "général" des fonds européens 2014-2020) impose la mise en place "d'un

système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, y compris, le cas échéant, les données sur les différents participants aux opérations " (article 125, paragraphe 2, point d).

Les participants et intervenants des opérations soutenues par le FSE, ainsi que les utilisateurs de "Ma Démarche FSE", ne peuvent donc pas s'opposer au traitement de leurs données personnelles collectées dans ce cadre ("respect d'une obligation légale") et le recueil de leur consentement n'est pas nécessaire.

En revanche, toute utilisation des données personnelles à des fins autres que ces obligations de suivi et d'évaluation issue de la réglementation européenne nécessite leur consentement.

→ Information des personnes dont les données sont collectées (article 13 et 14 du RGPD) :

Pour l'information des participants aux opérations soutenues par le FSE, une nouvelle version du "Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le FSE" a été mise en ligne dans la rubrique d'aide de " Ma Démarche FSE " (voir également l'annexe jointe).

Ce nouveau modèle, qui se substitue à toute autre version précédemment utilisée, inclut la mention des informations imposées par le RGPD lors de la collecte des données : finalités de la collecte des données ; responsable du traitement ; destinataires des données ; enregistrement et conservation des données (dont durée de conservation) ; droits d'accès et de rectification et de réclamation devant la CNIL.

Il précise que l'organisme mettant en œuvre l'action a l'obligation de détruire ce questionnaire papier dès lors que les données qu'il contient auront été saisies dans le système d'information « Ma Démarche FSE ».

Pour l'information des utilisateurs de "Ma Démarche FSE", les conditions générales d'utilisation du site ont été actualisées afin d'inclure la mention des mêmes types d'informations imposées par le RGPD.

*b) Les actions de mise en conformité devant être réalisées par les organismes gestionnaires et par les organismes bénéficiaires de subventions FSE*

En complément des démarches de mise en conformité qui ont été engagées par l'autorité de gestion du Programme opérationnel national FSE 2014-2020, détaillées ci-dessus, les organismes bénéficiaires de subventions FSE doivent également réaliser l'information des personnes dont les données personnelles sont collectées dans le cadre des opérations qu'ils mettent en œuvre et qui sont soutenues par le FSE.

→ Information des participants aux opérations soutenues par le FSE

Les organismes doivent impérativement utiliser la nouvelle version du " Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le FSE " (voir

annexe jointe) qui inclut la mention des informations imposées par le RGPD lors de la collecte des données.

→ Information des salarié(e)s dont les dépenses de personnel sont valorisées dans le cadre des opérations soutenues par le FSE

En application de l'article 14 du RGPD, tous les salarié(e)s d'un organisme bénéficiaire d'une subvention du FSE, dont les coûts salariaux sont valorisés parmi les dépenses de l'opération cofinancée par le FSE, doivent se voir formellement communiquer par leur employeur l'ensemble des informations relatives à la collecte et au traitement de leurs données personnelles qui sont réalisés dans ce cadre.

Cette obligation d'information concerne les personnels intervenants sur les opérations dont les coûts salariaux sont valorisés en tant que "dépenses directes de personnel", ainsi que les personnels participants des opérations (contrats aides, etc.) pour lesquels les coûts salariaux sont valorisés en tant que "dépenses directes liées aux participants".

Afin de permettre aux organismes porteurs d'opérations soutenues par le FSE d'effectuer cette transmission d'informations à l'ensemble de leurs salarié(e)s concerné(e)s, la cellule FSE du Département a élaboré une fiche intitulée "*Mise en conformité avec le RGPD – Informations à communiquer aux salarié(e)s dont les données sont collectées pour justifier la valorisation de dépenses de personnel dans le cadre d'une opération cofinancée par le FSE*" (voir annexe 2 jointe).

Comme le stipule l'article 14 du RGPD (également mentionne sur la fiche jointe en annexe 2), ces informations doivent être fournies aux personnes concernées au plus tard lorsque les données à caractère personnel sont communiquées pour la première fois à une entité tierce. C'est-à-dire lors du dépôt ou de l'instruction de la demande de subvention FSE, ou au stade du dépôt du 1<sup>er</sup> bilan d'exécution de l'opération.

## Références et contact

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 ;

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 ;

Règlement délégué n° 480/2014 du 3 mars 2014 ;

Dispositions du Programme Opérationnel National FSE pour l'emploi et l'Inclusion en Métropole 2014-2020 ;

### Sites :

<http://www.europe-en-france.gouv.fr>

[Pays-de-la-Loire - Direccte](#)

[DGEFP | Portail des politiques publiques de l'emploi et de la formation professionnelle](#)

<http://www.europe-en-paysdelaloire.eu>

### Contact :

Cellule FSE

Direction de la Vie Institutionnelle et des Fonds Européens

Conseil départemental de la Vendée

Mél : [cellulefse@vendee.fr](mailto:cellulefse@vendee.fr)