



UNION EUROPEENNE



LE DÉPARTEMENT

Dans le cadre du Programme Opérationnel National
du Fonds Social Européen pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole FSE 2014-2020

Appel à Projet Départemental FSE interne Assistance technique

Projets de 18 mois : du 01/01/2020 au 30/06/2021

Axe 4 : Assistance technique

Lot 1 : Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre (Objectif spécifique 1)

Date limite de dépôt des demandes : 31/10/2019

CONTENU

I/ Contexte & objectifs de l'Appel à Projets	3
II/ Projets attendus	4
III/ Modalités de dépôt des demandes	6
IV/ Instruction – Modalités de sélection	7
V / Recours aux Options de Coûts Simplifiés.....	8
VI/ Modalités de conventionnement et de suivi.....	8
VII/ Modalités de lutte contre la fraude et de recueil des réclamations.....	9
VIII/ ANNEXE 1 – Obligations des organismes bénéficiaires du FSE.....	10

I/ CONTEXTE & OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJETS

Le Fonds Social Européen, régi par les règlements (CE) n°1303/2013 et 1304/2013, est le principal levier financier de l'Union Européenne en matière de promotion de l'emploi et de l'inclusion sociale. Les grandes lignes d'intervention de ce fonds en France sont précisées dans le Programme Opérationnel National (PON) pour l'Emploi et l'Inclusion Sociale, soumis par l'Etat à la Commission Européenne, et validé par elle en octobre 2014.

Les organismes gérant de manière déléguée ou intermédiaire le Fonds Social Européen peuvent prétendre à une enveloppe d'Assistance Technique. A ce titre, le Département du Var a prévu dans sa demande de Subvention Globale 2015-2016 la mobilisation d'une enveloppe d'Assistance Technique permettant au service gestionnaire d'assurer la bonne gestion et mise en œuvre du FSE sur son territoire.

Les projets souhaités dans le cadre du présent appel à projets s'inscrivent exclusivement sur :

→ **l'Axe 4** : *Assistance Technique*

→ **l'Objectif Spécifique 1** : *Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre*

Pour plus de détails, voir les pages 90 à 94 du Programme Opérationnel National en téléchargement sur le site internet du Département : http://www.var.fr/service_en_ligne/fse

II/ PROJETS ATTENDUS

Les axes prioritaires et opérations éligibles dans le cadre du présent appel à projets

Lot 1 : Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre (Objectif Spécifique 1)

⇒ *Types d'actions*

- La préparation, l'organisation, la gestion et le suivi des travaux des comités de suivi, de pilotage et de groupes de travail techniques ou transversaux nécessaires ;
- La préparation et l'élaboration des différents rapports sur la mise en œuvre du programme opérationnel ;
- La conception, le développement et l'adaptation des systèmes d'information et de suivi, prenant en compte les obligations réglementaires d'enregistrement, de stockage et de transfert sous forme informatisée des données relatives à chaque opération. Les domaines concernés sont notamment le suivi, y compris, les micro-données relatives aux différents participants aux opérations, l'évaluation, la gestion financière, les contrôles et audits ;
- L'appui méthodologique, les réalisations d'études, la mise en œuvre du plan d'évaluation et la diffusion des résultats, les actions d'animation, de formation et de valorisation ;
- L'appui à l'animation, au suivi, et la gestion du programme ;
- L'appui à la gestion administrative et financière des dossiers au profit de l'organisme intermédiaire, l'appui pouvant être confié à des prestataires sélectionnés à cet effet à l'échelle d'un dispositif, d'un axe.
- L'appui méthodologique aux gestionnaires des crédits FSE : réalisation d'études et recherches documentaires notamment pour la mise en œuvre des options de coûts simplifiés, réalisation de traductions, conception d'outils de gestion, guides, outils pédagogiques, questions-réponses, service de support aux gestionnaires et contrôleurs, sous forme dématérialisée ou non, actions de formation en direction des gestionnaires ;
- Les études pour soutenir les démarches de mutualisation de gestion : regroupement d'organismes intermédiaires notamment ;
- L'appui à la gestion des opérations cofinancées au profit des porteurs de projets : notamment l'appui au renseignement des demandes de financement FSE et des demandes de remboursement FSE, l'élaboration de guides à destination des porteurs de projets, la formation des porteurs de projets ;
- L'appui aux opérations de gestion et de contrôle pour la clôture des interventions 2007-2013 ;
- L'appui à la mise en œuvre des différents types de contrôle (notamment, visites sur place, contrôles de service fait), capitalisation et diffusion des résultats des différents niveaux de contrôle dans une logique d'amélioration continue de la gestion du programme ;

⇒ *Porteurs de projets visés*

La Direction Var Europe du Département du Var.

⇒ *Groupes cibles visés*

Les agents de la Direction Var Europe et spécifiquement les agents du Service « Suivi de Projets – AAP – OI FSE » en charge du FSE.

⇒ *Aire géographique concernée*

Les opérations proposées devront couvrir le Département du Var dans son ensemble.

⇒ *Porteurs de projets visés*

La Direction Var Europe du Département du Var.

⇒ *Groupes cibles visés*

Les agents de la collectivité, opérateurs potentiels et/ou retenus dans le cadre d'un appel à projets, grand public.

⇒ *Aire géographique concernée*

Les opérations proposées devront couvrir le Département du Var dans son ensemble.

Durée des projets

La durée des projets est fixée à 18 mois. Les opérations proposées devront couvrir une période de réalisation allant du 1^{er} janvier 2020 au 30 juin 2021.

Enveloppe et budget minimum des projets

L'enveloppe FSE du présent Appel à Projets est de 120 000 € répartis sur le lot 1.

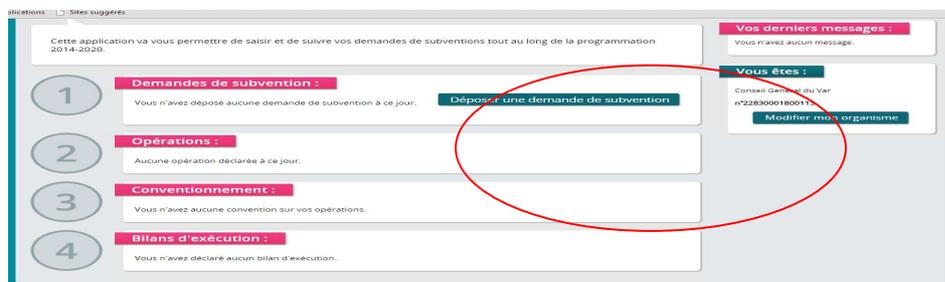
Le budget global minimum d'un projet est de 240 000 € pour les 18 mois.

Pour information, le FSE cofinance les projets à un taux maximal de 50%.

III/ MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES

Dans le cadre de la nouvelle programmation FSE 2014-2020, la dématérialisation est un enjeu central. C'est pourquoi les demandes de subvention FSE, y compris d'AT, doivent obligatoirement faire l'objet d'un dépôt en ligne, sur le portail Ma Démarche FSE.

Le porteur bénéficiant d'un compte sur le portail aura la possibilité d'initier une demande subvention.



Il devra rattacher cette demande au présent Appel à Projet dont le libellé est « **AAP interne FSE 2020/2021 – AT** ». Plusieurs rubriques devront être remplies (Organisme, Description de l'opération, Plan de financement, ...), contenant elles-mêmes plusieurs onglets.

Une fois toutes les rubriques remplies, le candidat devra alors télécharger des pièces puis valider sa demande. Cette étape nécessitera la signature d'une attestation d'engagement du représentant légal de l'organisme ou de son délégué.

Une fois la demande officiellement déposée, le dossier sera basculé vers le service instructeur, et le candidat ne pourra plus le modifier. Une attestation de dépôt sera envoyée au porteur candidat.

IV/ INSTRUCTION - MODALITES DE SELECTION

A/ RECEVABILITE

Le projet fera l'objet d'un examen sur sa recevabilité. Il portera sur la complétude du dossier et fera éventuellement l'objet de demandes complémentaires.

Le porteur devra impérativement télécharger toutes les pièces listées sur le portail Ma Démarche FSE.

B/ ELIGIBILITE AU REGARD DU FSE

Eligibilité au regard des OS 1 et 2 de l'Axe 4

→ ***l'Objectif Spécifique 1 : Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre***

Eligibilité du plan de financement

Concernant le plan de financement, seront notamment examinés:

- l'équilibre général,
- les catégories de dépenses,
- les modes de calcul des dépenses.

Rappel : le FSE arrive en cofinancement, les opérations retenues seront soutenues par la subvention globale FSE à hauteur maximale de 50% du coût total de l'opération.

Temporellement, les dépenses seront éligibles à compter du 1^{er} Janvier 2020.

Conformément aux exigences formulées par l'autorité de gestion déléguée :

⇒ Le montant des rémunérations inscrites en dépenses directes de personnel est plafonné à 100 000 € bruts annuels chargés par salarié.

⇒ Le taux **minimum** d'intervention du personnel direct partiellement affecté aux opérations est de **10%**.

⇒ En ce qui concerne, la rémunération du personnel affecté à des tâches support (encadrement, secrétariat, maintenance, nettoyage, etc...), elle doit être 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. Les fonctions supports ne sont donc pas valorisables, sauf exception : personne dont le temps de travail est entièrement et uniquement dédié à l'opération.

Capacité du service à réaliser et à rendre compte de l'opération

Le service instructeur étudiera les activités habituelles du service bénéficiaire, la mobilisation des compétences et des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs, et les mesures prises pour assurer le respect des obligations liées au FSE (publicité, suivi administratif et financier, conservation des pièces...).

C/ INSTRUCTION

L'opération fera l'objet d'une instruction réalisée par la Délégation Evaluation Audit et Contrôles du Département du Var dans sa gestion de l'Assistance Technique (« service gestionnaire »), du Fonds Social Européen.

A ce titre l'agent instructeur saisira les données relatives au rapport d'instruction sur Ma Démarche FSE.

V/ RECOURS AUX OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉS

Les règlements communautaires mettent à disposition des outils et procédures permettant de recourir à la forfaitisation de certains coûts ne nécessitant pas de justification :

- un taux de 15 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 20% maximum appliqué aux dépenses directes (hors dépenses de prestation et dépenses en nature) pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 40 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait correspondant à tous les autres coûts de l'opération.

***NB :** Les salaires et indemnités des salariés qui sont considérés comme des participants au regard de la nature de l'opération soutenue ne peuvent (plus) être inclus dans les dépenses directes de personnel servant d'assiette aux taux forfaitaires (cf art. 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020).*

Dans tous les cas, le service gestionnaire se réserve le droit de sélectionner le coût simplifié le plus adapté.

VI/ MODALITÉS DE CONVENTIONNEMENT ET DE SUIVI

Conditions particulières liées au conventionnement

L'attention du porteur de projets est attirée sur l'obligation pour les porteurs de projets lauréats de l'Appel à Projets de prévoir :

- Le strict respect des règles inhérentes au FSE rappelées en fin du présent document.
- L'accueil d'un représentant du service gestionnaire au sein du service bénéficiaire pour s'assurer du respect des règles comptables.

Conditions particulières liées au bilan du projet

Dans le cadre du FSE, le porteur devra remettre un bilan final au 31/12/2021 soit 6 mois au plus tard après la fin de la réalisation de l'opération fixée au 30/06/2021. Il devra déposer ce bilan, dûment complété, daté, signé et cacheté, dans le respect du calendrier prévu à l'acte attributif du FSE (décision attributive selon le modèle de la DGEFP).

Ce bilan devra notamment comprendre des justificatifs comptables, ainsi que des justificatifs non-comptables de réalisation physique de l'opération.

Conditions particulières liées à la publicité :

Le point 4 de l'annexe 1 ci-après fait état des obligations de publicité qui incombent aux candidats retenus, bénéficiaires de l'aide FSE. Au-delà de ces obligations, les candidats sont informés qu'en cas de sélection de leur opération, la demande d'aide FSE vaut acceptation de leur inscription sur la liste des opérations accessible sur le site Internet mis en place par le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) et/ou la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) du Ministère en charge de l'emploi, pour présenter les interventions des Fonds européens structurels et d'investissement (FESI) en France, conformément aux dispositions de l'article 115, paragraphe 2 du Règlement cadre des FESI n°1303/2013.

En outre, pour parvenir à une diffusion plus large des résultats du projet, un résumé de la description des projets retenus, de leurs résultats, méthodes et moyens mobilisés, sont susceptibles d'être publiés sur le site web du Conseil Départemental du Var ou sur tout autre vecteur de communication portant sur l'intervention des crédits du FSE de la subvention globale gérée par le Conseil Départemental du Var. La signature de la convention attributive de l'aide FSE vaut acceptation de cette publication par le candidat.

Conditions de résiliation des conventions :

Dans le cadre des conventionnements effectués avec les opérateurs retenus, une procédure de résiliation pourra être mobilisée en cours d'exécution par les services du Département dans les circonstances suivantes :

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

VII/ MODALITES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET DE RECUEIL DE RECLAMATIONS

Deux plateformes Internet sont spécialement dédiées à la lutte contre la fraude et au recueil des réclamations des opérateurs. Il s'agit des **plateformes ELIOS et EOLYS** :

- ⇒ **ELIOS** est la plateforme destinée à recueillir les soupçons de fraude sur les interventions FSE au titre des programmes FSE et FSE/IEJ portés par l'Etat sur la programmation 2014-2020.
- ⇒ **EOLYS** a pour vocation de recueillir les réclamations relatives au FSE et à l'IEJ pour ces programmes.

Elles sont disponibles depuis le site fse.gouv.fr avec deux liens spécifiques en haut de page :

- « Signaler une fraude potentielle » : <https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr/>
- « Déposer une réclamation » : <https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr/>

VI/ ANNEXE 1 – OBLIGATIONS DES ORGANISMES BENEFICIAIRES DU FSE

L'attention du porteur de projet est attirée sur le fait que le non respect des règles européennes est susceptible d'entraîner le remboursement de l'aide octroyée. Le respect de ces règles fait l'objet d'audits stricts et réguliers par l'autorité de gestion.

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. 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'État ;
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 ou sur le site : <http://www.fse.gouv.fr/candidater-et-gerer/beneficiaires/mes-obligations-specifiquesfse/les-obligations-dinformation-et-de-publicite> . Les candidats trouveront notamment sur ce site des outils de communication qui leur permettront de respecter les obligations de publicité.
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) 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 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 :
 - à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
 - 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.

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.