



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



APPEL A PROJET

Dispositif 1.2 de la subvention globale du Département de Maine-et-Loire

Accompagnement socioprofessionnel renforcé des publics migrants
dans le cadre de la référence RSA

(CODE : CD49/D12/MIG21)

Date de publication de l'appel à projet

08 juin 2020

Date limite de dépôt des candidatures

19 juillet 2020

La demande de financement est obligatoirement à remplir et à déposer avant minuit de la date limite sur le site Ma Démarche FSE

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

Code de l'appel à projet	CD49/D12/MIG21
Axe prioritaire 3	Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique 3.9	Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement 3.9.1	L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique 3.9.1.1	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
Sous-dispositif 1.2	Renforcement de l'accompagnement emploi et socioprofessionnel dans une logique de parcours Créer, développer et renforcer les actions d'insertion professionnelle prenant en compte les besoins d'accompagnement social et/ou les besoins et les publics spécifiques non couverts par le droit commun

Préambule

Cet appel à projet est mis en place au titre du dispositif 1 de l'axe 3 (lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion) du plan d'action de la subvention globale du Fonds social européen (FSE) gérée par le Département de Maine-et-Loire sur la période 2014-2021.

Il vise à sélectionner une seule opération au titre de cet appel à projet, opération qui bénéficie de financements du Fonds social européen (FSE) ainsi que du Département de Maine-et-Loire, à hauteur de 50 % chacun.

Cette opération s'inscrit dans le cadre de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté souhaitée par l'Etat qui réaffirme le rôle de chefs de file de l'insertion aux Départements, en faisant du retour à l'emploi, pour toute personne qui en est éloignée, un objectif majeur.

Elle répond également aux exigences de la politique d'insertion menée par le Département de Maine-et-Loire et présentée dans son Programme départemental d'insertion (PDI) visant notamment à dynamiser les parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA.

Pour ce faire et afin d'encadrer les modalités de dépôt des projets, le Département, a décliné sa politique d'insertion en 4 objectifs. Cet appel à projet relève de l'objectif « **expérimenter** » ainsi défini « *Les actions relatives à cette étape proposent d'identifier et de développer les capacités et compétences des participants tout en leur permettant de rechercher, choisir et tester un ou plusieurs métiers. Elles peuvent aussi proposer des situations d'apprentissage réunissant apports théoriques et expérimentations pratiques dans le but de rapprocher les participants du monde du travail* ».

Enfin, cette opération s'inscrit dans la continuité de l'opération déjà menée auprès du public cible et **devra se dérouler dans les limites de la période allant du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021**.

1. Objet de l'appel à projet

Cet appel à projet vise à l'exercice d'une mission d'accompagnement socioprofessionnel renforcé du public cible défini au point 2, dans un objectif d'accès à un emploi durable. Il s'inscrit dans le cadre de la référence RSA (cf. Code de l'action sociale et des familles CASF, articles L.262-27 et L.262-28).

Ce type d'accompagnement complète le panel des parcours proposés et mis en œuvre par les autres organismes référents « emploi » et « social » sur l'ensemble du territoire départemental.

2. Public cible

Cette opération s'adresse aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), maîtrisant peu ou pas la langue française.

Ces critères sont vérifiés par la structure qui oriente le participant vers l'opération et les justificatifs suivants pourront être fournis :

- Bénéficiaire du RSA : tableau d'ouverture des droits RSA certifié par le Département ou courrier de notification d'orientation envoyé par le Département (Direction de l'insertion) ou un autre organisme orienteur ;
- Faible maîtrise de la langue française : la structure qui oriente le participant vers l'opération a évalué le niveau du futur participant avant l'orientation. Le porteur de projet, lors du premier rendez-vous, confirme ou infirme l'évaluation initiale. Il réoriente les participants dont le niveau de français est suffisant vers l'offre de service de droit commun. Il n'y a pas de justificatif d'éligibilité sur ce critère.

Le public visé est orienté par le Département ou les organismes ayant reçu délégation pour l'orientation conformément à l'article 4 de la convention cadre relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA du 25 mars 2019.

L'objectif est d'accompagner les bénéficiaires du RSA issus du public migrant et/ou ayant vécu à l'étranger ou hors du territoire métropolitain et résidant désormais en Maine-et-Loire.

Du fait du cumul de plusieurs freins à son insertion professionnelle, ce public est confronté à un risque fort d'exclusion. Aussi, il nécessite un accompagnement spécifique pour pallier les difficultés dans la mise en œuvre de son parcours d'insertion. L'objectif est de développer l'autonomie dans les démarches d'emploi pour accéder durablement à une activité professionnelle.

Ce public se distingue par le cumul de nombreuses difficultés d'ordre linguistique, d'interculturalité, de méconnaissance de l'environnement du travail, des méthodes de recherche d'emploi ou de formation qualifiante, de la culture d'entreprise. Les autres difficultés rencontrées concernent la validation, la reconnaissance de la qualification et de l'expérience professionnelle acquises à l'étranger. Il est également confronté à une difficulté quant à la définition d'un projet professionnel réaliste.

3. Territoire d'intervention

La mission d'accompagnement doit être mise en œuvre sur les quatre territoires principaux du Département de Maine-et-Loire, à savoir l'agglomération angevine, les territoires du Choletais, du Saumurois et du Segréen. Le porteur de projet doit prévoir des lieux de rencontre de proximité.

4. Durée de l'opération et capacité d'accueil

L'action est programmée sur une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Elle porte sur l'accompagnement en file active de 340 bénéficiaires du RSA en moyenne, soumis aux droits et devoirs. La notion de « file active » correspond au nombre d'accompagnements en cours réalisés simultanément. Elle prend en considération le nombre d'entrées et de sorties du dispositif RSA.

A titre indicatif, ces 340 bénéficiaires peuvent être répartis de la manière suivante :

- 240 bénéficiaire du RSA sur le territoire de l'agglomération angevine, avec une possibilité d'accompagnement des BRSA du territoire du Segréen pour 15 à 20 bénéficiaires,
- 40 bénéficiaires du RSA sur le territoire du Choletais,
- 60 bénéficiaires du RSA sur le territoire du Saumurois.

La répartition par territoire peut évoluer en fonction des besoins identifiés.

5. Descriptif de l'opération

Au regard de l'objectif de l'action, sont attendues du porteur de projet, les missions suivantes en lien avec l'accompagnement du public migrant bénéficiaire du RSA et le pilotage et l'animation des activités confiées.

5.1 – Assurer l'accompagnement des bénéficiaires

5.1.1 – Objectif et contenu de l'accompagnement

L'accompagnement consiste à conduire avec le bénéficiaire un projet professionnel réaliste à partir de l'identification de ses besoins.

Il doit répondre aux objectifs opérationnels suivants :

- Réaliser un diagnostic de la situation du bénéficiaire
 - o Évaluer sa capacité linguistique et son niveau de maîtrise de la langue française
 - o Identifier ses atouts et difficultés d'ordre personnel, social et professionnel
 - o Identifier les besoins en termes de formation linguistique ou professionnelle
 - o Vérifier ses compétences
- Mettre en place des démarches d'insertion, permettant un retour à l'emploi en toute autonomie
 - o Contribuer à la levée des freins à l'insertion professionnelle (formation, langue, mobilité, garde d'enfants, santé, logement...)
 - o Orienter vers les dispositifs d'apprentissage du français ou proposer, si besoin, une formation linguistique adaptée aux besoins repérés
 - o Valoriser les aptitudes, compétences et capacités de travail
 - o Concrétiser les premières étapes d'un parcours d'insertion vers l'emploi par la mise en relation avec les partenaires et l'accès aux dispositifs de droit commun existants
 - o Découvrir le marché du travail, confronter le bénéficiaire à la réalité du travail et identifier ses capacités d'adaptation en entreprise
 - o Rechercher la mise en emploi ou l'entrée en formation qualifiante
- Proposer des modules collectifs permettant d'optimiser et de valoriser la dynamique d'intégration et de recherche d'emploi, axés notamment sur :
 - o La compréhension du monde du travail en France (droit du travail, lutte contre les discriminations, égalité homme/femme...)

- Le développement des compétences permettant la maîtrise des outils et techniques de recherche d'emploi (lettre de motivation, CV, entretien d'embauche...)
- Le développement des compétences numériques (démarches en ligne, inscription à Pôle Emploi, inscription plateforme Job Anjou...)
- L'apprentissage du français.

A l'issue de cet accompagnement, les bénéficiaires doivent être en capacité de communiquer en langue française, de comprendre les codes et la culture d'entreprise, la réalité du marché de l'emploi et d'organiser de façon autonome leur recherche d'emploi, la finalité étant l'accès à l'emploi ou l'entrée en formation qualifiante et à terme la sortie du dispositif RSA.

5.1.2 – Modalités de l'accompagnement

Le porteur de projet retenu est désigné comme organisme référent tel que prévu par l'article L.262-29 du CASF. Il est chargé d'élaborer, avec le bénéficiaire, le contrat d'engagements réciproques tel que prévu par l'article L.262-28 du CASF fixant les droits et les obligations des bénéficiaires du RSA.

L'accompagnement doit se décliner de manière individuelle ou collective à raison de deux rencontres minimum par mois par personne. L'intensité peut être modulée selon les besoins du public et l'état d'avancement du projet professionnel.

En fonction des besoins identifiés, la participation à des ateliers collectifs de formation est programmé tout au long de l'accompagnement et autant que de besoin. Le porteur de projet doit préciser le nombre d'ateliers collectifs mis en place, leur nature et la fréquence de mise en œuvre. Il doit également indiquer les critères d'évaluation de ces accompagnements collectifs.

En fonction des objectifs atteints, les bénéficiaires peuvent être réorientés vers un organisme référent RSA « emploi » tel que Pôle Emploi. En cas de problématique persistante, une réorientation vers un référent social peut être proposée.

Le porteur de projet doit disposer d'outils spécifiques à l'accompagnement du public migrant. Il doit également utiliser les outils créés par le Département (fiche d'orientation, de réorientation, contrat d'engagements réciproques...) ainsi que ceux requis dans le cadre d'un financement FSE.

5.1.3 – Évaluation de l'opération

Le porteur de projet doit indiquer les critères permettant d'évaluer les résultats et effets de l'accompagnement. Il s'engage, par ailleurs, à fournir, en fin d'opération, un bilan indiquant :

- Le nombre de bénéficiaires du RSA accompagnés tout au long de l'année
- Le nombre de bénéficiaires du RSA ayant conclu un contrat d'engagements
- Le nombre de rencontres individuelles et collectives pour chaque bénéficiaire
- Le nombre de participants et d'heures réalisées (heures stagiaires et encadrants) pour chaque atelier collectif
- Le nombre de sorties de l'action par motif (réorientation, fin de droit RSA, déménagement, accès à l'emploi, accès à la formation...).

5.2 – Assurer une mission de direction et de gestion des activités confiées

Cette mission recouvre les activités d'animation, de développement et de gestion des ressources humaines. Le porteur de projet doit définir et faire évoluer les compétences attendues pour l'exercice des missions, contrôler et évaluer la qualité des actions.

Le porteur de projet doit transmettre les fiches de poste de ses salariés ou les lettres de mission comportant les missions réalisées, le temps consacré à l'opération, la période de réalisation de l'action et l'indication du co-financement par le FSE. Il doit également fournir une évaluation de l'expérience de ses salariés sur les missions qui leur sont confiées.

En termes de suivi financier, le porteur de projet doit établir et suivre le budget et la trésorerie et élaborer un bilan annuel d'activité.

Enfin, le porteur de projet s'engage à participer aux instances départementales et locales concourant à la réalisation de ses missions et à en informer le Département. Il doit également participer aux réflexions mises en œuvre en lien avec l'exécution de ses missions.

6. Relations avec le Département, le FSE et les partenaires

Pour l'exécution du présent appel à projet, le porteur s'engage à désigner un référent gestionnaire au sein de son organisation. Le Département et le FSE identifient, quant à eux, un référent chargé du suivi de l'appel à projet.

Le porteur de projet a l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de cet appel à projet. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable du Département de Maine-et-Loire.

Il est attendu que le porteur de projet et son équipe développent un partenariat opérationnel avec notamment les acteurs de l'action sociale et les autres organismes référents. Cette exigence fait l'objet d'une évaluation régulière lors de rencontres avec la Direction de l'insertion du Département et le gestionnaire FSE.

7. Suivi de la mission

Dans le cadre de l'exécution de cet appel à projet, le Département (Direction de l'insertion) et le gestionnaire FSE sont tenus informés de sa mise en œuvre selon les modalités suivantes :

- Information par courriel et/ou téléphone des difficultés empêchant la réalisation des missions telles qu'attendues et proposition d'une procédure spécifique et ce, dans un délai maximum de 48 H

- Organisation a minima d'une rencontre trimestrielle entre le porteur de projet, la Direction de l'insertion du Département et le gestionnaire FSE afin d'assurer un suivi de l'exécution de l'appel à projet et analyser les difficultés rencontrées et les améliorations éventuelles
- Transmission d'un bilan annuel d'activité :
 - o avant le 28 février 2022 à la Direction de l'insertion du Département : ce bilan détaillé comportera un volet quantitatif et qualitatif de l'action réalisée (données chiffrées et analyse) permettant au Département d'apprécier la qualité de l'opération ;
 - o avant le 30 juin 2022 au gestionnaire FSE.

8. Modalités de financement

L'opération telle que définie ci-dessus est évaluée à un montant maximum de 340 000 € pour une année pleine (financement FSE inclus).

La subvention attribuée est financée à hauteur de 50 % par le FSE et pour 50 % par le Département de Maine-et-Loire. Ces financements sont accordés sous réserve de la validation du projet par la Commission permanente du Conseil départemental et du vote des crédits correspondants au budget départemental.

La part départementale est versée en deux fois selon les modalités définies dans la convention, sous forme d'avance à la signature de la convention et au terme de l'opération après contrôle des bilans.

Pour la part du FSE, une avance annuelle pourra être accordée, sur demande du porteur et après accord des financeurs. Le solde annuel de la subvention FSE (avec ou hors avance) est versé après réalisation du contrôle de service fait sur la base du bilan intermédiaire ou final.

9. Organismes habilités à répondre à l'appel à projet

Peuvent répondre à l'appel à projet des structures contribuant à l'accompagnement et à l'insertion socioprofessionnelle du public migrant en difficulté d'emploi. Le porteur de projet doit être en mesure de démontrer sa connaissance du public, ses compétences à agir sur le niveau d'expression et de compréhension de la langue française, sur le décalage culturel, la culture d'entreprise et la réalité du marché de l'emploi ainsi que sur les freins à l'emploi.

Le porteur doit également démontrer une qualité de méthodes d'intervention, de contenus pédagogiques adaptés, de méthodes d'évaluation, de qualifications et de l'expérience des professionnels chargés d'accompagner ce public.

Le porteur de projet doit en parallèle être en capacité de maîtriser les outils spécifiques à la mobilisation et à l'accompagnement du public migrant vers l'emploi. Il doit avoir une bonne connaissance du territoire départemental et du dispositif RSA notamment en termes de droits et devoirs des bénéficiaires, des instances qu'il s'agisse des équipes pluridisciplinaires locales et

départementale et des outils en lien avec le dispositif RSA (contrat d'engagements réciproques, procédure d'orientation et de réorientation, offre d'insertion départementale ...).

Le porteur de projet doit prouver sa capacité à conduire une opération soumise aux règles de gestion renforcée du fonds social européen (FSE) et démontrer une expérience positive du FSE et/ou une stabilité administrative et financière lui permettant de répondre aux exigences fortes de suivi de l'action

Ne peut être retenu qu'un porteur de projet unique pour l'opération. Le porteur peut toutefois confier une partie de l'accompagnement à des prestataires extérieurs sous réserve d'une mise en concurrence obligatoire vérifiée lors du dépôt de la demande de subvention.

10. Modalités pratiques

10.1 - Envoi des offres et date limite de réception

Dans le cadre d'un appel à projet commun entre le Département et le FSE, et en raison d'une gestion totalement dématérialisée des fonds européens, la demande de subvention doit être établie uniquement sur le site internet suivant : ma-demarche-fse.fr

L'offre devra être déposée et validée en ligne sur ma-demarche-fse.fr
avant le 19 juillet 2020 à 23h59

Deux exemplaires papier de la demande de subvention (extraits de ma-demarche-fse.fr, sans annexes) seront envoyés par courrier à l'adresse suivante :

**Département de Maine-et-Loire
Direction de l'insertion
CS 94104
49941 Angers cedex 9**

Pour toutes questions relatives aux aspects pédagogiques et au public visé, le porteur peut adresser ses éventuelles demandes par courriel à la Direction de l'insertion du Département de Maine-et-Loire : y.schaefholz@maine-et-loire.fr et i.goregues@maine-et-loire.fr

Pour toutes questions liées au FSE, à l'utilisation du site (ma-demarche-fse.fr), aux éléments budgétaires, le porteur peut adresser ses éventuelles demandes par courriel à l'adresse suivante : fondseuropeens@maine-et-loire.fr

Sont également disponibles, sur la page « APPELS A PROJETS » du site internet du Département de Maine-et-Loire, plusieurs documents permettant de faciliter la saisie des demandes.

10.2 - Sélection du projet

Les projets présentés sont soumis au comité de sélection (commission permanente du Conseil départemental de Maine-et-Loire) qui choisira les projets le plus adaptés par rapport aux objectifs fixés par les financeurs et aux moyens mis en œuvre.

11. Protection des données personnelles

Les parties s'engagent à respecter les règles relatives à la protection des données personnelles et en particulier le règlement (UE) 2016/679 du 16 avril 2016 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés ». A ce titre, l'organisme de formation agit en tant que sous-traitant pour le compte du Département de Maine-et-Loire, financeur et responsable du traitement.

Le porteur de projet s'engage à :

- assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de l'exécution de la prestation,
- traiter les données pour les seules finalités prévues par l'exécution de la prestation et autorisées par le responsable du traitement,
- mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté lors du traitement des données à caractère personnel.

Le Département s'engage :

- à transmettre au porteur toutes les données et informations nécessaires à la réalisation de l'action prévue,
- à mettre à sa disposition les outils et modalités techniques garantissant la sécurité des échanges opérés entre le sous-traitant et le responsable du traitement,
- à assurer le respect des droits des personnes concernées et notamment à transmettre au porteur la procédure à mettre en œuvre en cas de demande de la part des personnes concernées.

Chaque partie s'engage à désigner un « chef de conformité », point de contact en termes de protection des données personnelles dans le cadre de l'exécution de la prestation.

12. Dispositions spécifiques au Fonds social européen (FSE)

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

12.1 - Pièces à déposer sur ma-démarche FSE

- Document attestant la capacité du représentant légal (ex : délibération sur l'élection du Président)
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel (et donnant délégation au président)

- Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé

- 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
- Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)
- Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos
- Composition du conseil d'administration et du bureau
- Statuts
- Dernier bilan approuvé et rapport éventuel du commissaire aux comptes
- Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA
- Certificat NOTI2 justifiant de la régularité de la situation en matière d'obligations fiscales et sociales
- Tout document permettant de préciser le projet et les modalités d'exécution et d'évaluation de l'opération : modèles utilisés, CV des personnels, bulletin de salaire du mois récent ...
- Attestation d'engagement signée, datée et cachetée (document généré automatiquement par MDFSE)

A noter : si le porteur a un statut d'entreprise, d'autres pièces complémentaires pourront être demandées.

12.2 - Règles de mise en concurrence : procédures et publicité

Pour tout achat de prestation par le porteur dans le cadre de la réalisation de l'opération, des règles de mise en concurrence s'appliquent et devront être détaillées lors de la demande de subvention et lors du bilan. La rubrique Aide de mademarchefse.fr comporte des notices et modèles sur ces obligations.

12.3 - Protection des données personnelles

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 ainsi que des personnels rémunérés pour cette opération.

Les données sont recueillies par un questionnaire administré aux participants à leur entrée dans l'opération ainsi que par les documents financiers transmis par le porteur lors des bilans. Ces données feront l'objet d'un traitement informatique destiné :

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

Concernant les participants, ils auront donc 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* ». Le porteur devra veiller à l'exactitude et à la précision de leurs réponses quand il pourra les vérifier.

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 des 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 aux données sont ceux qui en ont besoin pour accomplir les missions qui leur sont confiées.

Enregistrement et conservation des données :

Les données recueillies relatives aux participants seront enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE » par le porteur à partir du questionnaire d'entrée. Ce document papier doit obligatoirement être détruit 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.

Les droits des participants :

Les participants disposent d'un droit d'accès et de rectification concernant leurs données. Pour l'exercer, le Délégué à la Protection des données doit être contacté :

protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr ou la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) si le porteur ou toute autre personne ayant fourni des données estime que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données.

12.4. Obligations liées à la mobilisation de fonds européen

(Extrait de la demande de subvention –mars 2018))

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

1. Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération ;
2. Vous ne devez pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide FSE ;

3. Vous devez **respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'Etat** ;

4. Vous **devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE** au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans la notice Ouvrir le fichier ;

5. Vous devez **suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération** : vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération ;

6. Vous devez communiquer au service gestionnaire la liste détaillée des pièces comptables et non comptables justifiant la réalisation des actions, le respect des règles de publicité de l'aide FSE (cf point 4), l'éligibilité des participants ainsi que les dépenses et ressources déclarées dans le bilan. De plus, vous devez justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet ;

7. Dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, vous devez communiquer au service gestionnaire, à chaque demande de paiement, la liste des participants à l'opération présentant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité de chaque participant ;

8. Vous devez renseigner les données relatives aux caractéristiques et à la sortie de chaque participant, prévues dans la réglementation européenne et dans la présente demande de financement ;

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

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

- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
- à partir de feuilles d'émargement ;
- à défaut, sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ;

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

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

12. Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et

nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice ;

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

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

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

12.5. Textes de référence

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Règlement (UE) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union
- Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1303/2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche ;
- Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;
- Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil ;
- règlement (UE) n°2018/1046 du Parlement européen et du conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) 1296/2013, 1301/2013, 1303/2013, 1304/2013, 1309/2013, 1316/2013, 223/2014, 283/2014 et la décision 541/2014/UE et abrogeant le règlement (UE, Euratom) 966/2012
- 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- Décision de la Commission européenne n° C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole » ;
- Décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics, et remplaçant la Décision du 19 décembre 2013 susvisée
- Décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;

- Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;
- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017 ;
- Arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ