

**Programme opérationnel national du Fonds social européen 2014-2020
pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole**

Volet déconcentré dans l'Hérault

Axe prioritaire 3

Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif 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

Dispositif n°7

Accompagnement vers et dans l'emploi

Dispositif n°8

Relations entreprises et clauses sociales d'insertion

Dispositif n°9

Approche territoriale

APPEL A PROJETS 2019 - hors IAE

***La période de réalisation des opérations doit être comprise
entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 décembre 2019***

Date-limite de dépôt des candidatures : 14 septembre 2018

PARTIE 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE	3
1.1. CADRE D'INTERVENTION	3
1.2. DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR L'APPEL À PROJET	3
1.3. CIBLES DE L'APPEL À PROJETS	4
1.3.1. ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES VISÉS (ORGANISMES PORTEURS DU PROJET) :	4
1.3.2. PUBLIC CIBLE VISÉ (PERSONNES EN FAVEUR DESQUELLES L'OPÉRATION EST MENÉE) :	4
1.4. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES PROJETS	4
1.4.1. ELIGIBILITÉ GÉOGRAPHIQUE	4
1.4.2. ELIGIBILITÉ TEMPORELLE	4
1.4.3. ELIGIBILITÉ THÉMATIQUE	4
1.4.4. ELIGIBILITÉ FINANCIÈRE DES PROJETS	4
1.4.5. ELIGIBILITÉ DU PORTEUR DE PROJET	5
1.5. MODALITÉS DE PAIEMENT DES AIDES FSE	5
1.6. RÈGLES APPLICABLES SUR LE PROGRAMME 2014-2020	5
1.6.1. PRINCIPALES OBLIGATIONS DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DU FSE	5
1.6.2. PRINCIPES DE GESTION	6
1.6.3. RAPPEL SUR L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	6
1.6.4. RECOURS AUX OUTILS DE FORFAITISATION DES COÛTS	7
1.6.5. LES MODALITÉS DE SUIVI ET DE RECUEIL DES INFORMATIONS AUPRÈS DES PARTICIPANTS	7
1.6.6. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ ET DE COMMUNICATION	8
PARTIE 2. MODALITÉS DE RÉPONSE ET DE SÉLECTION	9
2.1. MODALITÉS DE RÉPONSE À L'APPEL À PROJETS	9
2.1.1. DÉPÔT DES CANDIDATURES	9
2.1.2. CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES OPÉRATIONS FSE (SOUS RÉSERVE)	9
2.1.3. DEMANDE DE RENSEIGNEMENT	10
2.2. MODALITÉS DE SÉLECTION DES DOSSIERS	10
2.2.1. PROCÉDURE DE SÉLECTION	10
2.2.2. CRITÈRES DE SÉLECTION	10
PARTIE 3. ANNEXES	12
3.1. ANNEXE 1 : DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR L'APPEL À PROJETS	12
3.1.1. DISPOSITIF « ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS L'EMPLOI » (OS 1)	12
3.1.2. DISPOSITIF « RELATIONS ENTREPRISES ET CLAUSES SOCIALES D'INSERTION » (OS 2)	12
3.1.3. DISPOSITIF « APPROCHE TERRITORIALE » (OS 3)	13
3.2. ANNEXE 2 : AIDE À LA JUSTIFICATION DES DÉPENSES	14
3.3. QUESTIONNAIRE DE RECUEIL DES DONNÉES À L'ENTRÉE DES PARTICIPANTS DANS UNE OPÉRATION COFINANCÉE PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN (FSE)	16

PARTIE 1. Présentation générale

1.1. Cadre d'intervention

Dans le cadre du « Programme opérationnel national du Fonds social européen 2014-2020 pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole » et par le biais d'une convention, l'Etat a confié au Département de l'Hérault la gestion d'une subvention globale pour la période 2018-2020.

Cette délégation de gestion porte sur le champ suivant :

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
Priorité d'investissement 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
- <i>Objectif spécifique 1 (OS 1) :</i>	Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale
- <i>Objectif spécifique 2 (OS 2) :</i>	Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion
- <i>Objectif spécifique 3 (OS 3) :</i>	Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire

Les actions cofinancées dans le cadre de la priorité d'investissement 9.1, comme pour l'ensemble des priorités d'investissement du Programme opérationnel national du Fonds social européen 2014-2020, doivent intégrer trois principes horizontaux :

- le développement durable,
- l'égalité des chances et la non-discrimination,
- l'égalité entre les hommes et les femmes.

L'appel à projets FSE 2019-hors IAE du Département de l'Hérault s'inscrit dans le cadre de cette délégation, ainsi que dans la volonté du Département de mobiliser davantage de moyens pour l'accès ou le retour dans l'emploi durable des personnes en situation de précarité habitant le département, avec le concours du Fonds Social Européen.

1.2. Dispositifs concernés par l'appel à projet

Les trois objectifs spécifiques de l'axe prioritaire 3 du Programme opérationnel national FSE ont été retenus pour cet appel à projets, avec un dispositif par objectif spécifique :

- pour l'objectif spécifique 1 : dispositif n°7 « accompagnement vers et dans l'emploi »,
- pour l'objectif spécifique 2 : dispositif n°8 « relations entreprises et clauses sociales d'insertion »,
- pour l'objectif spécifique 3 : dispositif n°9 « approche territoriale ».

Les dispositifs sont décrits en annexe 1.

1.3. Cibles de l'appel à projets

Les cibles retenues dans le cadre de l'appel à projets sont les suivantes :

1.3.1. **Organismes bénéficiaires visés (organismes porteurs du projet) :**

Les acteurs de l'offre territoriale d'insertion **hors structures d'insertion par l'activité économique**, et en particulier :

- le Département de l'Hérault,
- les structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion l'emploi (PLIE),
- les acteurs du service public de l'emploi (Etat, Pole emploi, CAP emploi, MLI ...)
- les structures offrant des solutions pour la levée des freins sociaux ou professionnels à l'emploi
- les employeurs et leurs réseaux,
- les partenaires sociaux et branches professionnelles,
- les établissements publics et privés (OS 1 et OS 2),
- les acteurs porteurs d'un projet social innovant dont les structures et les réseaux d'utilité sociale (OS 3).

1.3.2. **Public cible visé (personnes en faveur desquelles l'opération est menée) :**

- « Toutes les personnes en situation, ou menacées, de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable (par exemple, compétences et savoirs de base peu ou mal maîtrisés, très faible niveau de formation / qualification, personnes confrontées à des problèmes de logement, de santé, de mobilité, de garde d'enfants, personnes en situation de handicap, etc...).

Les personnes bénéficiaires de minima sociaux présentent généralement ces caractéristiques cumulées mais d'autres catégories de personnes en situation ou menacées de pauvreté sont également visées, dès lors qu'elles cumulent des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi. »

Les participants aux opérations devront résider dans le département de l'Hérault.

- « Les entreprises et établissements publics, les employeurs du secteur marchand et non marchand » pour ce qui relève de l'OS 2.

1.4. Conditions d'éligibilité des projets

Les demandes qui ne respecteront pas une ou plusieurs des conditions d'éligibilité du point 1.4 pourront se voir écartées.

1.4.1. **Eligibilité géographique**

L'appel à projets concerne tout le territoire héraultais.

1.4.2. **Eligibilité temporelle**

La période de réalisation des projets doit être comprise entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 décembre 2019, avec les contraintes suivantes :

- date de début d'opération comprise entre le **1^{er} janvier 2018 et le 31 mars 2019** ;
- date de fin d'opération comprise entre le **1^{er} octobre 2019 et le 31 décembre 2019**.

1.4.3. **Eligibilité thématique**

Les projets doivent s'inscrire dans le cadre des dispositifs présentés au titre 1.2.

1.4.4. **Eligibilité financière des projets**

Pour la programmation 2014-2020, le Département privilégiera la programmation d'opérations présentant un montant de participation FSE significatif pour éviter au bénéficiaire de devoir justifier une assiette de dépenses surdimensionnée au regard du montant d'aide FSE qui lui est octroyé.

– **Montant plancher :**

Au vu des exigences de suivi d'une opération cofinancée par du FSE, la subvention FSE prévisionnelle sollicitée devra être supérieure ou égale à **30 000 € par tranche annuelle**.

– **Taux de participation de la subvention FSE :**

Le taux de participation FSE ne pourra pas être supérieur à **80%**.

1.4.5. **Eligibilité du porteur de projet**

- **Viabilité financière de la structure :**

Un porteur de projet sollicitant du FSE doit justifier d'une bonne capacité financière, notamment en termes de trésorerie, afin d'être en capacité de respecter ses obligations conventionnelles (réalisation de l'opération dans de bonnes conditions, fourniture de justificatifs plusieurs années après la fin de l'opération, etc).

Afin d'analyser cette capacité financière, le porteur de projet doit produire les comptes justifiant d'une activité sur les 3 dernières années. Si à partir de ces comptes le service Europe estime que la capacité financière de la structure n'est pas suffisante ou que l'octroi d'une subvention FSE pourrait mettre la structure en difficulté, il émettra sur ce motif un avis défavorable à la demande de subvention.

- **Capacité administrative solide :**

Au vu de la charge administrative induite par la gestion d'une opération FSE, le porteur de projet devra mettre en place une organisation interne qui lui permettra de gérer ces nouvelles contraintes.

1.5. **Modalités de paiement des aides FSE**

Conformément aux dispositions du modèle national de convention relative à l'octroi d'une subvention du FSE 2014-2020, le versement des aides accordées se fera selon les modalités suivantes :

- une avance de 50 % du montant conventionné à la signature de la convention entre le Département et le porteur de projet et sur présentation d'une attestation de démarrage de l'action,
- le solde sur production du bilan final d'exécution de l'opération.

Pour rappel, en tant qu'organisme intermédiaire FSE, le Département de l'Hérault verse les avances et les soldes sur ses fonds propre avant d'être remboursé par l'Europe suite aux appels de fonds (après validation et certification des CSF).

Le versement du solde interviendra après contrôle de service fait par le Département et certification des dépenses déclarées réalisée par la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP).

1.6. **Règles applicables sur le programme 2014-2020**

1.6.1. **Principales obligations des organismes bénéficiaires 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.

Chaque organisme répondant à cet appel à projets devra respecter l'ensemble des exigences et spécificités du FSE, tant sur les rendus qualitatifs, quantitatifs et financiers, sur le suivi individuel des participants que sur les obligations de publicité et de contrôle.

Les principales obligations sont les suivantes :

- Utiliser la plateforme dématérialisée « Ma démarche FSE »
- se conformer aux règles de mise en concurrence et des aides d'état ;

- une fois le projet conventionné, signaler sans délai au service instructeur toute modification remettant en cause l'équilibre du projet (changement de financeurs, modification du montant initialement prévu, modification des postes de dépenses, modification de la durée du projet, etc.) ; si nécessaire, le projet fera l'objet d'un avenant à la convention ;
- mettre en place une comptabilité analytique ou a minima une comptabilité séparée, permettant d'identifier les dépenses et ressources de l'opération ;
- démontrer le lien entre les dépenses qui seront déclarées et le projet cofinancé ;
- justifier l'ensemble des dépenses déclarées en mettant à disposition des autorités de contrôle :
 - o l'intégralité des pièces justificatives de dépenses se rapportant au projet,
 - o la preuve de leur acquittement et de leur inscription comptable,
 - o les justificatifs des taux d'affectation (les taux reposant sur des données financières sont proscrites),
 - o les pièces permettant de localiser le matériel acquis,
 - o les pièces justifiant le respect des règles en matière de mise en concurrence, notamment les devis datés et signés par les fournisseurs,
 - o toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet ;
- transmettre les attestations et preuves des cofinancements,
- transmettre les pièces relatives aux recettes perçues le cas échéant,
- apporter la preuve du respect des obligations en matière de suivi et de contrôle de l'éligibilité du public cible.

1.6.2. **Principes de gestion**

L'opérateur devra mettre en place une organisation lui permettant :

- De répertorier et de classer l'ensemble des pièces justificatives de la publicité de l'intervention du FSE, des dépenses et des ressources dans « Ma démarche FSE »;
- de constituer un tableau excel récapitulatif de toutes les dépenses classées dans les postes de dépenses tels que définis dans l'application « Ma démarche FSE ». Les sous totaux de chaque rubrique seront égaux dans ma démarche FSE et dans ce tableau.
- de rattacher les fichiers de pièces justificatives au poste de dépenses sous lequel ces dernières ont été comptabilisées :
 - o en classant les pièces justificatives méthodiquement et rigoureusement en attribuant notamment à chaque fichier de pièces scannées un libellé explicite et compréhensible ;
 - o en joignant obligatoirement la preuve de l'acquittement des dépenses (relevés bancaires) à la suite des pièces comptables qui justifient cette dépense si l'acquittement n'a pas été certifié par un commissaire aux comptes ;
 - o en regroupant dans un PDF multipages tous les éléments relatifs à une même dépense, notamment :
 - pour les salariés il s'agira de regrouper les bulletins de paie, contrats de travail, avenants, lettre de mission, états émargés retraçant les temps de travail, fiche de mission...;
 - pour les frais de déplacement et de restauration il s'agira de regrouper la note de frais qui détaillent le lien de la mission avec l'opération, les factures relatives à cette note; les preuves d'acquittement...
 - pour les factures d'achats et les prestations, il conviendra de les regrouper par fournisseur.

1.6.3. **Rappel sur l'éligibilité des dépenses**

(Sous réserve des évolutions de la réglementation ou des directives de l'autorité de gestion pouvant intervenir)

- Les dépenses sont éligibles aux conditions suivantes (liste non exhaustive) :
 - o elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée ;
 - o elles sont supportées comptablement par l'organisme (attestation d'un commissaire au compte ou copie des relevés bancaire) ;

- elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables justificatives probantes (pour exemple, un ticket de caisse ne suffit pas, sauf pour justifier de dépenses associées à une note de frais) ;
- les dépenses pour lesquelles le lien avec l'opération est difficile à prouver ne pourront pas être valorisées en dépenses directes (dépenses de carburant, téléphonie, frais postaux, etc...).
- Les dépenses suivantes sont inéligibles :
 - frais afférents à la médecine du travail ;
 - dépenses d'investissement ;
 - amendes et sanctions pécuniaires ;
 - pénalités financières ;
 - frais de justice et de contentieux ;
 - dotations aux amortissements et aux provisions à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisation incorporelles et corporelles relevant du compte n°6811 du plan comptable général ;
 - charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général ;
 - dividendes ;
 - frais liés aux accords amiables et intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.
- Les règles particulières applicables à certaines catégories de dépenses sont répertoriées en annexe 2.

1.6.4. **Recours aux outils de forfaitisation des coûts**

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

La forfaitisation des coûts vise à diminuer non seulement le volume des pièces comptables contrôlées mais aussi à sécuriser ce type de dépenses. Dans le cadre de la programmation 2014-2020, la forfaitisation est obligatoire pour les opérations présentant un montant total d'aide publique inférieur ou égal à 50 000 €.

La réglementation communautaire introduit trois taux forfaitaires :

- Forfait de 15 % : appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un montant forfaitaire de coûts indirects ;
- Forfait des 20 % : appliqué aux dépenses directes hors prestations, ce taux forfaitaire n'est possible que pour les opérations inférieures à 500 000 € en coût total sur 12 mois. Ce forfait est interdit pour les opérations dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure pour la période considérée. Il est également interdit pour les missions locales, les permanences d'accueil d'information et d'orientation, les organismes paritaires collecteurs agréés et les opérations portées par l'AFPA ;
- Forfait de 40 % : calculé sur la base des dépenses directes de personnel, il permet de couvrir l'ensemble des coûts restants directs et indirects y compris les salaires et indemnités versées au profit des participants.

Le service gestionnaire décidera du forfait à appliquer en fonction notamment de l'analyse du budget prévisionnel fourni.

L'utilisation des taux forfaitaires n'exonère pas le porteur de projet de procéder à une mise en concurrence pour les achats de biens, fournitures et services.

1.6.5. **Les modalités de suivi et de recueil des informations auprès des participants**

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. L'objectif est de s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu. Les données seront agrégées aux niveaux français et européen, afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE.

Elles doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale ; elles contribueront aussi à la mesure de l'impact des programmes.

Ainsi, sur la période 2014-2020, tout porteur de projet bénéficiaire du FSE est désormais responsable de la saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants. Il doit ainsi obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant.

Un module de suivi spécifique permet de saisir les données de chaque participant. Un questionnaire sur les caractéristiques du participant à l'entrée dans l'opération doit être saisi ainsi qu'un questionnaire à la sortie du participant.

Les données relatives aux participants doivent être collectées et saisies dans « Ma démarche FSE » **au fil de l'eau**. Cette saisie est possible dès que le dossier est déclaré recevable. **La mise à jour sera a minima mensuelle.**

1.6.6. **Obligations de publicité et de communication**

La transparence quant à l'intervention des fonds européens, la mise en valeur du rôle de l'Europe en France et la promotion du concours de l'Union européenne figurent parmi les priorités de la Commission européenne.

Ainsi, tout bénéficiaire de crédits du FSE doit respecter les règles de publicité et d'information qui constituent une obligation réglementaire, quel que soit le montant de l'aide FSE attribuée.

Le règlement FSE n° 1304/13 précise à l'article 20 que :

- les bénéficiaires s'assurent que les participants à l'opération ont été explicitement informés du soutien du FSE ;
- tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération y compris attestation de participation ou autre comprend, lorsqu'il est destiné au public ou aux participants, une mention indiquant que l'opération a bénéficié de FSE.

C'est pourquoi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités prévisionnelles du respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre du projet. Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes au projet cofinancé.

Concrètement, vous devez a minima :

- Apposer systématiquement l'emblème de l'Union avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres, le logo « L'Europe s'engage en Occitanie » et la référence au programme concerné « Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national Emploi et Inclusion 2014-2020 », sur tous les documents de votre projet : courrier, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, formulaire d'inscription, etc.
- Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points ci-dessus (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente, etc.
- Si vous disposez d'un site internet : vous avez l'obligation réglementaire de décrire votre projet dans un article, une page ou une rubrique, en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne. Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet.

De même, le FSE versé relevant dans un premier temps des crédits départementaux, obligation est faite aux bénéficiaires de crédits FSE gérés par le Conseil Départemental d'apposer le logo du Département de l'Hérault sur tout support de communication et d'échange d'informations.

Textes de référence :

- Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion, au FEADER et au FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion et au FEAMP, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.
- Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil.
- 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.

PARTIE 2. Modalités de réponse et de sélection

2.1. Modalités de réponse à l'appel à projets

2.1.1. Dépôt des candidatures

Les processus de gestion sont dématérialisés. Les dossiers doivent obligatoirement être complétés et déposés sur le site Internet « Ma démarche FSE » : <https://ma-demarche-fse.fr> (entrée « programmation 2014-2020 »).
Le libellé de l'appel à projets sur le site est le suivant : CD34_AAP_2019-hors IAE.

La date-limite de dépôt des dossiers est fixée au 14 septembre 2018.

Les dossiers devront être en statut « déposé » sur le site Ma-Démarche-FSE à la date-limite. Les dossiers en statut « création » ne seront pas pris en compte.

2.1.2. Calendrier prévisionnel des opérations FSE (sous réserve)

Ouverture de l'appel à projet sur Internet	20 juillet 2018
Date limite de dépôt des projets	14 septembre 2018
Instruction des opérations	A partir du dépôt des demandes jusqu'au 30 mars 2019
Passage en comité de sélection	décembre 2018
Passage en comité de programmation	De février à juin 2019
Conventionnement	2 mois maximum après la validation du dossier en comité de programmation
Date butoir de dépôt des bilans d'exécution	6 mois après la fin de l'opération
Début des contrôles de service fait	A partir du 1 ^{er} juillet 2020

2.1.3. **Demande de renseignement**

Des informations sur les obligations liées aux opérations cofinancées par du FSE et sur la saisie du dossier de demande sont disponibles sur « Ma démarche FSE ».

Pour toute demande de renseignement complémentaire, les porteurs de projet peuvent contacter le Service Europe :

Département de l'Hérault
Hôtel du Département
Mas d'Alco
1977 avenue des Moulins
34087 MONTPELLIER CEDEX 4
☎ 04.67.67.79.70 / 04.67.67.76.08
✉ fse@herault.fr

2.2. Modalités de sélection des dossiers

2.2.1. **Procédure de sélection**

Après la clôture de l'appel à projet, le service gestionnaire analysera la recevabilité de la demande qui porte sur la complétude et la conformité du dossier et des pièces à joindre, en vue de la production d'une attestation de recevabilité.

Le délai des porteurs de projet pour répondre à une demande de pièces complémentaires en vue de déterminer la recevabilité du dossier est fixé à 2 mois. Un dossier resté incomplet après ce délai sera déclaré irrecevable, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le service Europe.

Les demandes seront examinées par le service gestionnaire FSE du Département de l'Hérault pour vérifier la conformité aux procédures, formalités et délais fixés dans le présent appel à projets.

Au regard de l'enveloppe contrainte de FSE et de l'augmentation régulière du nombre de demandes de subvention FSE, certaines demandes peuvent ne pas être acceptées.

Pour les dossiers recevables :

- le service gestionnaire instruira la demande,
- une réunion pluridisciplinaire se tiendra suite à la clôture de l'appel à projet pour sélectionner les dossiers susceptibles d'obtenir du FSE en fonction des critères définis au point 2.2.2 ;
- une fois la demande instruite, le dossier est présenté en Comité Régional de Programmation (CRP) FSE et, si le CRP est postérieur à la commission permanente du Conseil départemental, soumis à l'Autorité de Gestion Déléguée (DIRECCTE) chargée d'émettre un avis sur l'attribution du FSE ;
- les opérations sont proposées en commission permanente du Conseil départemental, pour validation de la programmation FSE.

2.2.2. **Critères de sélection**

Les dossiers recevables et éligibles, au sens des critères de la réglementation européenne (viabilité financière de la structure, respect de règles et exigences du FSE) et du présent appel à projets, seront sélectionnés selon les critères suivants :

- adéquation du projet avec les besoins du territoire en matière d'insertion et d'emploi, et cohérence avec le Pacte Territorial d'Insertion local ;
- capacité du porteur de projet à gérer les contraintes liées à un financement FSE (rigueur administrative et avance de trésorerie notamment) ;
- coût de l'action et corrélation entre le montant et la qualité de l'opération ;
- cohérence entre les moyens mis en œuvre et les résultats attendus ;
- expérience et compétences de la structure et de son personnel afférent à l'opération, notamment dans l'accompagnement des publics (tous publics éloignés de l'emploi) ;

- connaissance avérée du territoire (connaissance des besoins des publics en matière d'insertion, des spécificités locales, des partenaires et des dispositifs existant sur le territoire, etc) ;
- intégration des principes horizontaux dans la conduite du projet.

Une attention particulière sera portée aux projets présentant une innovation, c'est-à-dire se démarquant de l'existant par la méthodologie, les objectifs et/ou les résultats.

PARTIE 3. ANNEXES

3.1. Annexe 1 : Dispositifs concernés par l'appel à projets

3.1.1. *Dispositif « Accompagnement vers et dans l'emploi » (OS 1)*

- **Actions individualisées d'accompagnement des participants**

Il s'agit d'actions d'accompagnement renforcé, individualisé et de proximité des participants, en amont jusqu'à la sortie définitive du parcours d'insertion.

Cet accompagnement est réalisé par un référent de parcours, un référent unique ou par un opérateur d'étape dans le cadre d'actions d'accompagnement spécifiques.

Le référent est garant de la cohérence du parcours d'insertion sociale et professionnelle du participant. Il accompagne le participant :

- en identifiant ses problématiques,
- en l'aidant à élaborer ses étapes de façon réaliste et réalisable,
- en articulant des temps individuels et des temps collectifs,
- en utilisant toutes les mesures et dispositifs d'insertion de proximité (droit commun et autres), notamment en positionnant le participant sur des actions d'accompagnement spécifique.

L'opérateur d'étape porte les actions d'accompagnement spécifique et communique les résultats de celles-ci au référent de parcours du participant.

- **Actions de levée des freins à l'accès à l'emploi dans le cadre d'un parcours d'insertion**

Ces actions, ponctuelles et complémentaires aux autres actions de la programmation, visent à résorber les difficultés sociales, matérielles ou psychologiques qui constituent des freins à l'insertion professionnelle.

Il peut s'agir notamment de :

- mobiliser et redynamiser le participant,
- remettre à niveau et professionnaliser (savoirs de base pour les publics n'ayant pas accès aux dispositifs de droit commun ou ceux participant à d'autres actions de la programmation, préparation de l'accès à la formation, etc),
- développer la connaissance de l'entreprise et de ses codes,
- aider à la mobilité,
- accompagner les problèmes de santé freinant l'accès à l'emploi.

3.1.2. *Dispositif « Relations entreprises et clauses sociales d'insertion » (OS 2)*

Ce dispositif vise à renforcer la coopération avec les milieux économiques et à créer de nouvelles opportunités d'emploi par :

- la promotion des clauses d'insertion dans les marchés publics et les achats privés,
- le renforcement de la relation avec les employeurs et les entreprises,
- le développement d'actions répondant aux besoins des publics et aux besoins en main-d'œuvre du territoire,
- la définition d'approches et de méthodes permettant de développer les solutions de mise en activité et de retour à l'emploi.

- **Accompagnement aux clauses sociales**

L'objectif est de développer les clauses sociales d'insertion sur les territoires afin de favoriser l'accès et le maintien à l'emploi des participants. Cela consiste à :

- sensibiliser et informer les donneurs d'ordres du territoire,

- fournir une aide à la décision et une assistance technique auprès des donneurs d'ordres pour l'identification des marchés, la rédaction du volet social des pièces du marché, le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre,
- accompagner les entreprises dans la mise en œuvre de la clause d'insertion,
- identifier, préparer et mettre en relation les publics avec les entreprises attributaires et suivre les publics durant l'exécution de la clause, en lien avec le service public de l'emploi, les structures d'IAE et les référents,
- contribuer au développement de l'offre d'insertion et mettre en œuvre des coopérations en faveur des publics avec les partenaires mobilisés autour de la clause.

- **Actions «mise en relation entreprise»**

Il s'agit d'assurer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes par la médiation avec les employeurs et entreprises, notamment par :

- le développement du réseau d'entreprises et la recherche d'offre d'emplois auprès de celui-ci,
- le repérage des participants
- l'accompagnement dans l'emploi.

3.1.3. ***Dispositif « Approche territoriale » (OS 3)***

Il s'agit de proposer une ingénierie et une animation territoriale permettant d'organiser et de construire des parcours vers l'emploi durable.

Les actions de ce dispositif doivent contribuer à la professionnalisation des acteurs de l'insertion et des référents.

Il s'agit notamment de :

- développer, organiser et coordonner les actions et les parcours (ingénierie de projets et d'actions, ingénierie financière, ingénierie de de parcours personnalisés) ;
- contribuer à la mise en réseau des partenaires ;
- sensibiliser et informer sur les dispositifs et sur le FSE ;
- participer au développement de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) ;
- optimiser le professionnalisme des acteurs ;
- apporter un appui aux porteurs de projet.

3.2. Annexe 2 : Aide à la justification des dépenses

CATÉGORIES DE DÉPENSES	RÈGLES PARTICULIÈRES
Personnel	<p>Les dépenses de personnel sont constituées de :</p> <p>a) Salaires;</p> <p>b) Gratifications;</p> <p>c) Charges sociales afférentes;</p> <p>d) Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.</p> <p>Ces dépenses sont justifiées par des pièces :</p> <p>1. Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :</p> <p>a) Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée y compris sur une période de temps prédéterminée : les pièces sont des copies de fiches de poste, 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.</p> <p>b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre 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 le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, 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 le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, 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. <p>c) Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de salaires complétés éventuellement par le journal de paie.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.</p>
Equipement	<p>De manière générale, les dépenses d'investissement non amortissables ne seront retenues que si et seulement s'il est établi que leur non engagement compromet sérieusement la bonne réalisation de l'opération.</p> <p>1. Les dépenses d'achat de matériel d'occasion sont éligibles lorsque le matériel n'a pas été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années à condition que :</p> <p>a) le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel;</p> <p>b) le vendeur mentionné en a) ait acquit le matériel neuf;</p> <p>c) le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre</p>

	<p>système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent;</p> <p>d) le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables.</p> <p>2. En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite</p>
Amortissement de biens neufs ou d'occasion	<p>Les dépenses d'amortissement de biens neufs ou d'occasion relevant du compte 6811 du plan comptable général "dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles" sont éligibles si les trois conditions suivantes sont réunies :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ; 2. des aides publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée et signée) atteste que ce bien n'a pas été déjà financé par des aides publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien; 3. les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises. <p>Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.</p>
Conseil, notaire, expertise juridique (dont l'aide au montage et au suivi des dossiers d'aide européenne présentés par le bénéficiaire) et financière, honoraires de tenue et de certification de la comptabilité de l'opération soutenue par du FSE	<p>Ces dépenses sont éligibles si elles sont explicitement acceptées par l'autorité de gestion.</p>
Ouverture et tenue des comptes bancaires	<p>Ces frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. est rendue obligatoire par l'opération; et 2. est prévue dans l'acte attributif de l'aide.
Contrat de sous-traitance, au sens de l'article 1er de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance	<p>La copie du contrat de sous-traitance doit être produite.</p>
Salaires et indemnités des salariés considérés comme des participants	<p>Les salaires et indemnités des salariés qui sont considérés comme des participants au regard de la nature de l'opération soutenue ne peuvent être inclus dans les dépenses directes de personnel servant d'assiette aux taux forfaitaires mentionnés aux articles 67 et 68 du règlement général et à l'article 14.2 du règlement 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.</p>
Allocations et aides individuelles	<p>Les allocations et aides individuelles versées aux participants sont éligibles uniquement dans le cadre d'un parcours d'accompagnement socio-professionnel, ou de formation, lui-même soutenu par l'Union européenne</p>

3.3. Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE)

Vous participez à une opération cofinancée par le Fonds social européen sur la période 2014-2020. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, l'Union européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen (règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013). Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion.

Les informations recueillies par ce questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (Initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes. Elles permettront de suivre la mise en œuvre des opérations et de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, droit que vous pouvez exercer auprès de la DGEFP (dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP).

Pour la qualité du suivi et de l'évaluation des actions, **il est important que vous répondiez précisément à toutes les questions suivantes, en écrivant lisiblement.** Pour certaines d'entre elles vous aurez la possibilité de répondre « Ne souhaite pas répondre / ne sait pas ».

Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) :

PRÉNOM (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 :

