

Programmation FSE 2015-2020

Appel à projets 2021

Fiche d'information à l'attention des opérateurs sollicitant une subvention FSE

I. Modalités de dépôt des demandes

Les demandes de subvention sont dématérialisées et doivent être effectuées via « ma démarche FSE » en utilisant le lien suivant : https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html

Préalablement au dépôt de votre demande de subvention, il est vivement recommandé de prendre contact avec Betty FEAU ou Anissa BARIGO, gestionnaires des dossiers FSE au sein du Département, par courriel (assistancetechnique.fse@sarthe.fr) ou par téléphone respectivement au 02 44 02 41 45 et 02 44 02 41 19.

Ce contact permettra de faciliter l'élaboration et l'instruction de votre demande notamment au regard des dispositifs finançables et des options de coûts simplifiés prévues dans l'actuelle programmation.

II. Modalités d'intervention du FSE

Financement

La participation du FSE est plafonnée à 50% du coût total éligible de l'opération.

Les appels à projets prévoient un seuil minimum de dépenses de 30 000€.

Éligibilité des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et doivent respecter les règles communautaires et nationales d'éligibilité. Les règles nationales sont définies dans le 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 et dans son arrêté d'application du même jour. L'opération ne doit pas être sur financée.

Le montant final de l'aide européenne dû au bénéficiaire après exécution de l'opération tient compte, dans le respect du taux maximum d'aides publiques fixé, des dépenses dûment justifiées et de toutes les ressources / recettes effectivement perçues.

Les dépenses réelles sont justifiées par les bénéficiaires par des factures et autres pièces comptables probantes (bulletins de paie en particulier), des preuves d'acquiescement qui y sont rattachées. Elles concernent uniquement les dépenses prévues dans le dossier de demande et conventionnées.

Option de coûts simplifiés

Les textes communautaires encouragent à utiliser les options de coûts simplifiés. Aussi, seront privilégiés, les dossiers présentant un plan de financement faisant appel à une des options de coûts simplifiés telles que définies dans les règlements UE n° 1303/2013 et 1304/2013, le document Questions/ Réponses de la DGEFP du 05 novembre 2014 et l'arrêté du 1^{er} avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes.

Il est à noter que le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire lorsque le soutien public est inférieur à 50 000€. Trois options existent à ce jour : les forfaits de 15%, 20% et 40% qui ont chacun leurs règles propres que le porteur devra veiller à respecter.

Afin de permettre à l'instructeur de se prononcer sur la recevabilité et le bien-fondé du forfait sollicité, il est demandé au porteur de joindre à sa demande un budget prévisionnel de l'opération détaillant toutes les dépenses du projet, y compris celles couvertes par le forfait. Le cas échéant, l'instructeur pourra solliciter des éléments complémentaires nécessaires à l'analyse du plan de financement de votre demande.

III. Principales obligations des bénéficiaires d'une subvention du fonds social européen

- les actions cofinancées par le FSE doivent donner lieu à la tenue d'une comptabilité séparée ou d'une codification comptable spécifique à l'opération pour permettre le suivi de chaque transaction liée à l'opération ;
- le bénéficiaire doit :
 - *respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution et de justification ;
 - *assurer une publicité de l'intervention communautaire auprès des participants à l'opération et du grand public conformément aux informations contenues dans la charte de la publicité établie par la DGEFP et téléchargeable sur le site « Ma démarche FSE ».
 - *assurer le suivi des temps d'activités pour les agents affectés partiellement à l'opération (relevés d'heures), sauf si le temps d'activité est mensuellement fixe.
 - *recueillir les informations relatives aux caractéristiques des participants à l'opération et aux indicateurs de résultat et de réalisation (**voir information ci-dessous particulière au suivi des participants**) ;
 - *justifier de l'éligibilité des participants
 - *conserver l'objet général de l'opération, sa nature et son plan de financement ; informer le service gestionnaire de toute modification, au risque de perdre le bénéfice de l'aide communautaire ;
 - *donner suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires à son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier, et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide FSE ;
 - *remettre au service gestionnaire les bilans d'exécution (intermédiaire et/ou final) selon les modèles établis, aux dates prévues dans la convention, accompagnés de toutes les pièces justificatives requises ;
 - *respecter les règles et dispositions communautaires et nationales en matière de mise en concurrence préalable, lors de l'achat de biens fournitures ou services nécessaires à l'exécution de l'opération, et en matière d'encadrement des aides publiques ;
 - *respecter les priorités transversales du PON FSE (égalité hommes/femmes, égalité des chances, développement durable)
 - *recueillir et conserver, dans les délais requis, tous les documents relatifs à la réalisation, aux dépenses et aux ressources de l'opération et les mettre à disposition lors de tout contrôle ou audit ;
 - *accepter de se soumettre à tout contrôle relatif à l'opération, sur pièces et/ou sur place, y compris de sa comptabilité.

IV. Le suivi des participants

Principe :

La mise en œuvre des fonds européens sur la période 2014-2020 est assortie d'un cadre de performance comportant des indicateurs et des objectifs à atteindre en termes d'accompagnement de « chômeurs » et d'« inactifs ».

Un système rigoureux de suivi des participants pour les opérations de soutien aux personnes est mis en place pour permettre une évaluation des résultats.

Les obligations des porteurs de projets :

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

La saisie est obligatoire et doit être complète. Elle est à effectuer sur « ma démarche FSE » par l'opérateur qui en est responsable. Les données à saisir pourront préalablement être collectées sur le « questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants » établi par la DGEFP. La signature du questionnaire n'est pas obligatoire.

En outre, l'opérateur aura à qualifier les participants en « inactifs », « chômeurs » ou « en emploi », selon les définitions fixées à l'annexe 5 de la convention de subvention globale.

Un participant mal renseigné ne sera pas reconnu participant et ne sera donc pas éligible. Les dépenses éligibles seront réduites en proportion.

La saisie est déterminante pour mesurer l'atteinte des cibles. La qualité et la cohérence des saisies seront au cœur des contrôles de service fait. **Un contrôle interne** doit être mis en place par le porteur au sein de sa structure.

Enfin, une correction financière est prévue dans la convention attributive de subvention en cas de non renseignement des données obligatoires, allant de 5 à 25% du montant de la subvention.

Point d'alerte:

Afin de respecter ces obligations, les porteurs de projets doivent organiser la collecte des informations auprès des participants dès le 01/01/2021, même si la convention attributive de la subvention n'est pas signée et la saisie sur MDFSE n'est pas encore disponible (la saisie sera possible dès que la demande sera considérée recevable).

[Le questionnaire et le guide de suivi des participants peuvent être téléchargés sur le site du Département.](#)