

Contact Eligibilité des projets :

Représentant l'Autorité de gestion  
déléguée (Préfet de région) :

DIRECCTE Champagne-Ardenne  
Service de gestion et  
affaires européennes

60 avenue Simonnot  
CS 10452  
51038 Châlons-en-Champagne

Tel : 03 26 69 92 88

Courriel :  
[champ.fse@direccte.gouv.fr](mailto:champ.fse@direccte.gouv.fr)

Assistance technique pour l'accès  
au site Ma-demarche-FSE (dépôt  
dématérialisé des demandes) :

[amelie.flot@direccte.gouv.fr](mailto:amelie.flot@direccte.gouv.fr)  
[florence.haquelle@direccte.gouv.fr](mailto:florence.haquelle@direccte.gouv.fr)  
[lydia.lamda@direccte.gouv.fr](mailto:lydia.lamda@direccte.gouv.fr)

## Programme opérationnel national 2014- 2020 Fonds social européen (FSE)

### Appel à projets permanent

(avenant annuel n°1)

*Validé en consultation écrite du Comité Régional de Suivi du 14/12/2015*

#### **Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels**

##### **Priorité d'investissement 8.5 : L'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs**

- **Objectif spécifique 1** : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations
- **Objectif spécifique 3** : Former les actifs occupés (salariés, entrepreneurs, indépendants) qui bénéficient le moins de de la formation, en particulier les moins qualifiés, les femmes et les séniors
- **Objectif spécifique 5** : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins touchés par les restructurations pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation

##### **Priorité d'investissement 8.7 : Vieillesse active et en bonne santé**

- **Objectif spécifique unique** : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise visant notamment à améliorer les conditions de travail des séniors

Version n°1,

Fait à Châlons, le

16 DEC. 2015

Le Préfet de région,

**Le PREFET de la REGION  
CHAMPAGNE-ARDENNE**

**Jean-François SAVY**

**Au titre de l'année 2016 :**

**1<sup>ère</sup> fenêtre possible de dépôt de dossier :**

- **Date d'ouverture de l'appel à projets : 23/12/2015**
- **Date-limite du dépôt des candidatures : 15/05/2016**

**Au titre de 2017 :**

**2<sup>ème</sup> fenêtre possible de dépôt de dossier :**

- **Date d'ouverture du dépôt : 01/11/2016**
- **Date-limite du dépôt de candidatures : 31/03/2017**

La demande de concours est obligatoirement à remplir et à déposer  
sur le site Ma Démarche FSE  
(entrée « programmation 2014-2020 »)

[https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)

A partir du moment où vous avez déposé un dossier de demande FSE pour une opération ayant déjà débuté, vous êtes tenu de mettre, dès lors, en oeuvre les obligations communautaires liées au respect de la publicité sur tous les documents de réalisation de votre projet (annexe B) ainsi que remplir le questionnaire Entrée-sortie des participants de votre opération (annexe D). Ces points seront vérifiés dès l'instruction.



Ces projets sont cofinancés par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

# SOMMAIRE

I – Diagnostic et objectifs généraux .....	4
II- Priorité d'investissement 8.5 : « L'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs » .....	7
II-1. Objectif spécifique 1 (codification : 2.8.5.1) : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations .....	7
II-2. Objectif spécifique 3 (codification : 2.8.5.3) : Former les actifs occupés (salariés, entrepreneurs, indépendants,...) qui bénéficient le moins de la formation, en particulier les moins qualifiés, les femmes et les seniors .....	10
II-3. Objectif spécifique 5 (codification : 2.8.5.5) : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins touchés par les restructurations pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation ....	13
III- Priorité d'investissement 8.6 : « Vieillesse active et en bonne santé » .....	15
III-1. Objectif spécifique unique (codification : 2.8.6.1) : mettre en place des actions de gestion des âges en entreprises visant notamment à améliorer les conditions de travail des seniors .....	15
V - MODALITES ET CALENDRIER DES DEMANDES DE CONCOURS .....	17
ANNEXE 1 .....	18
ANNEXE A commune aux appels à projets – Informations communes à tous les appels à projets	
ANNEXE B commune aux appels à projets – Charte graphique	
ANNEXE C commune aux appels à projets – Aide à la justification des dépenses : liste des pièces justificatives attendues a minima au bilan	
ANNEXE D commune aux appels à projets – Suivi des participants	
ANNEXE E commune aux appels à projets – Résumé du guide « Gestion des dossiers de demande de subvention » (document régional)	
ANNEXE F commune aux appels à projet – Fiche pré-projet dédiée aux nouveaux porteurs	

**Cet appel à projet comporte des annexes reprenant les différents principes et obligations liées à la gestion du FSE.**

**Ces annexes font parties intégrantes de l'appel à projets. En présentant un dossier de demande de subvention FSE, le porteur s'engage à respecter strictement les modalités de gestion du FSE détaillées dans les annexes.**

# I – Diagnostic et objectifs généraux

## ➤ *La stratégie d'intervention du FSE :*

La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans le contexte d'une crise économique et sociale majeure.

L'action du fonds vise ainsi, tout à la fois, à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à affronter les conséquences de difficultés sociales accrues, engendrées par la crise.

Le FSE est aussi un outil pour préparer l'avenir, permettant d'anticiper et de gérer les mutations économiques, de renforcer les compétences et l'employabilité des salariés et la sécurisation de leurs parcours professionnels, tout en mobilisant les PME au service de l'emploi.

La présentation de la stratégie s'appuie, en premier lieu, sur le diagnostic du marché du travail français, en insistant sur les points de fragilité autour desquels l'intervention sera construite. En second lieu, seront présentés les principaux défis stratégiques identifiés. Ces défis s'inscrivent dans les priorités de la stratégie U.E 2020 et du programme national de réforme français 2013. Ils ne se confondent, cependant, pas avec toutes les ambitions de la politique de droit commun de l'emploi et de l'inclusion, à laquelle ils doivent apporter une contribution spécifique et une valeur ajoutée.

La stratégie retenue pour le programme opérationnel national du fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion en Métropole repose sur le choix de trois axes stratégiques d'intervention complétés d'un axe dédié à l'assistance technique:

- Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat (axe 1)
- Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels (axe 2)
- Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion (axe 3)

La mobilisation du FSE doit répondre à six défis principaux :

**Défi 1 :** contribuer à la personnalisation accrue de l'offre de services en direction des demandeurs d'emploi, particulièrement pour les publics qui en ont le plus besoin via, notamment, des modalités d'intervention spécifiques et des approches innovantes.

**Défi 2 :** améliorer l'accompagnement des jeunes, en particulier, ceux qui sont le plus exposés au risque de chômage, pour faciliter leur accès à l'emploi

**Défi 3 :** développer l'emploi et les compétences pour faire face aux mutations et contribuer à la sécurisation des trajectoires professionnelles

**Défi 4 :** promouvoir le vieillissement actif via le maintien et le retour à l'emploi des seniors

**Défi 5 :** renforcer l'inclusion active pour lutter contre la précarité et la pauvreté

**Défi 6 :** Développer les projets d'innovation sociale créateurs d'emplois et de cohésion sociale

## ➤ *Contexte régional :*

Selon L'INSEE<sup>1</sup>, fin 2011, 531 700 emplois sont comptabilisés en Champagne-Ardenne, soit 2,0 % de l'emploi de France métropolitaine. Entre 1990 et 2011, l'emploi dans la région a légèrement diminué (-0,1% par an en moyenne). Les importantes créations de postes dans le tertiaire n'ont pas compensé totalement les suppressions dans l'industrie et l'agriculture. Le tissu productif diffère fortement de celui du reste de la France métropolitaine et demeure très spécialisé. Première région contributrice à la création de richesse pour l'agriculture (10,2 % de la valeur ajoutée métropolitaine du secteur), elle est aussi la deuxième pour le poids des industries agroalimentaires dans son économie (4,5 %). L'industrie est encore très spécialisée dans la métallurgie et le textile en dépit de l'impact des mutations et des crises économiques. Le tertiaire marchand est toujours moins

<sup>1</sup> Vingt ans d'évolution du tissu productif, INSEE Analyses N. 4, Octobre 2014.

développé qu'en moyenne nationale, notamment dans les activités liées à la présence de population et celles à forte valorisation.

Principal employeur, le tertiaire rassemble 71,0 % de l'emploi total, contre 78,1 % en France métropolitaine. Les services marchands, moins développés dans la région, représentent 38,8 % de l'emploi pour une part nationale de 47,7 %. En revanche, les services non marchands (éducation, action sociale...) sont plus présents en Champagne-Ardenne (32,2 % de l'emploi total contre 30,4 % en France métropolitaine).

Au cours des vingt dernières années, la mondialisation de l'économie et les mutations technologiques et organisationnelles se sont accompagnées d'importantes pertes d'emplois dans les secteurs primaire et secondaire. L'industrie champardennaise a perdu 51 000 emplois entre 1990 et 2011, soit une baisse de -2,2 % par an, plus importante qu'en France métropolitaine (-1,6 %). Dans l'agriculture, 17 100 emplois ont été supprimés. Les pertes, évaluées à -2,0% en moyenne par an, y sont toutefois moindres qu'en France métropolitaine (-2,6 %) et ont concerné essentiellement les non-salariés. Dans la même période, le secteur tertiaire a gagné 56 500 emplois, portés par le secteur public, mais aussi par l'externalisation de services à l'industrie et le développement de l'intérim, mais reste faiblement représenté dans le domaine à forte valeur ajoutée tel les activités financières, d'assurance et le secteur de l'information et de la communication, domaine qui perd même des emplois depuis 1990 (0,8 % de l'emploi régional, contre 2,9 % au niveau national). Enfin, les activités définies comme « innovantes » (liées aux TIC, produits pharmaceutiques, aux biotechnologies et aux nouveaux matériaux) fournissent 7 140 emplois soit 1,5 % des emplois salariés de Champagne-Ardenne, contre 3,9 % en France métropolitaine.

### ➤ Objectifs régionaux :

Le présent appel à projet relève de l'Objectif Thématique 8 du P.O.N., « PROMOUVOIR UN EMPLOI DURABLE ET DE QUALITE ET SOUTENIR LA MOBILITE DE LA MAIN-D'ŒUVRE » au sein de l'Axe 2 « Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels ».

Il décline :

- les objectifs spécifiques 1, 3, et 5 de la Priorité d'Investissement (P.I.) 8.5. : « L'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs » ;
- l'objectif spécifique unique de la P.I. 8.6. de cet axe : « Vieillesse active et en bonne santé ».

Les autres axes du Programme Opérationnel National 2014-2020 font l'objet d'appel à projets régionaux indépendants.

Au titre de la P.I. 8.5., les objectifs visés par la DIRECCTE Champagne-Ardenne, qui doit justifier de la correcte application des crédits communautaires, sont repris ci-après. Les objectifs identifiés ci-dessous doivent être atteints avant 2019 afin de permettre de libérer des crédits FSE complémentaires dans le cadre de la réserve de performance.

<b>Axe 2 Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels</b>	<b>Valeur intermédiaire 2018 (identique pour toutes les régions « les plus développées » dont Champagne-Ardenne)</b>	<b>Valeur cible 2023 (identique pour toutes les régions « les plus développées » dont Champagne-Ardenne)</b>
<b>nombre de salariés accompagnés</b>	<b>1604</b>	<b>2807</b>

**N.B.** L'objectif spécifique 2 « Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle » fait l'objet d'un appel à projet régional spécifique géré par la DIRECCTE Champagne-Ardenne, intitulé « Promouvoir et favoriser l'égalité et la mixité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

L'objectif spécifique 4, « Former les salariés licenciés économiques », relève du volet central et est géré directement par la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), Autorité de gestion au titre du FSE.

L'enveloppe financière de l'axe 2 du volet déconcentré de la Champagne-Ardenne, correspondant aux priorités d'investissement (PI) 8.5 et 8.6, est de 7 971 000 euros, avec la réserve de performance.

La réserve de performance représente 442 960€ (soit 5,6% de l'enveloppe de l'axe 2). Elle sera disponible en 2019 si et seulement si la formation des salariés ou le développement de l'emploi réalisé dans le cadre de restructuration d'entreprises non couvertes par une convention de revitalisation touchent plus de 1 604 personnes différentes. L'objectif global sur la période 2014-2020 défini pour la région est de 2807 personnes

NOTA : Ce type d'indicateur de performance **n'impacte que les objectifs spécifiques 2, 3 et 5 de la PI8.5 et la PI 8.6.**

Pour information, le détail de l'enveloppe financière allouée par objectif spécifique est le suivant :

			Enveloppe avec réserve	Dont montant de la réserve de performance
↳ Objectif thématique	OT 8	Promouvoir un emploi durable et de qualité et soutenir la mobilité de la main d'œuvre	7 910 000	442 960
↳ priorité investissement	PI 8.5	L'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs	7 514 500	420 812
↳ objectif spécifique	OS 1	Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	791 000	44 296
↳ objectif spécifique	OS 2	Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle(AAP spécifique)	522 374	29 253
↳ objectif spécifique	OS 3	Former les actifs occupés qui bénéficient le moins de la formation, les moins qualifiés, les femmes et les seniors	5 701 126	319 263
↳ objectif spécifique	OS 4	Former les salariés licenciés	0	0
↳ objectif spécifique	OS 5	Développer l'emploi dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	500 000	28 000
↳ priorité investissement	PI 8.6	Le vieillissement actif et en bonne santé	395 500	22 148
↳ objectif spécifique	OS	Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise visant à améliorer les conditions de travail des seniors	395 500	22 148

L'enveloppe financière globale des objectifs spécifiques 3 et 5 de la priorité d'investissement 8.5 et la priorité d'investissement 8.6 l'axe 2 jusqu'en 2020, comparé à l'objectif d'accompagnement de 2807 personnes formées ou accompagnées est **de 2 350 euros par participant**. [5 701 126 € + 500 000€ + 395 000 € / 2807]

Ce coût moyen ne peut pas être considéré comme un critère absolu de sélection des projets. Néanmoins, le coût moyen d'accompagnement de l'ensemble des dossiers déposés à l'appel à projets sera étudié et comparé à cette référence. Ce critère pourra amener à des demandes de précisions de la part du service instructeur, voire à écarter les opérations dont le coût d'accompagnement / personne serait de nature à compromettre l'atteinte de l'objectif global d'accompagnement pour la région.

Le présent appel à projet peut également être utilisé par les porteurs pour revoir des dossiers déjà déposés mais non encore instruits, afin par exemple de réajuster le coût moyen par personne accompagnée. De même, seront recherchés dans le cadre du présent avenant les dossiers qui prévoient un volume de personnes accompagnées important. L'AGD recherche donc nouveaux projets à forte valeur ajoutée qualitative touchant le plus de salariés possibles.

### ➤ Etat d'avancement de la programmation de l'axe 2 du volet déconcentré du PON FSE :

L'appel à projets de l'axe 2 signé le 3/04/2015 vise déjà prévisionnellement une programmation en cours de 3,8 M€ FSE pour des projets souvent pluriannuels. A ce jour, les dossiers ne sont pas tous instruits et ne seront pas tous retenus en l'état, le coût moyen par participant étant parfois beaucoup trop élevé.

Cette 1<sup>ère</sup> vague de programmation accompagnera prévisionnellement 1 290 salariés sur les 1 604 salariés à atteindre. La tranche annuelle 2018 ne peut pas être prise en compte pour atteindre les objectifs de performance à fin 2018, le CSF ne s'effectuant qu'en 2019. L'AGD recherche donc de nouveaux projets à forte valeur ajoutée qualitative touchant le plus de salariés possibles.

## **II- Priorité d'investissement 8.5 : « L'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs »**

### **II-1. Objectif spécifique 1 (codification : 2.8.5.1) : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations**

#### ***Situation de référence :***

Face aux mutations économiques, technologiques et démographiques, la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences dans les entreprises est un enjeu en termes de compétitivité.

Le FSE soutiendra les démarches des employeurs, des branches et des territoires visant à contribuer au maintien et au développement des emplois et des compétences notamment via la politique contractuelle.

Il soutiendra également les actions visant à coordonner l'action des acteurs sur les territoires.

#### ***Changements attendus :***

- Meilleure prise en compte par l'ensemble des acteurs des enjeux relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Mise en place de démarches coordonnées notamment à partir de diagnostics partagés ;
- Renforcement du dialogue social.

#### ***Type d'actions à financer :***

##### **a) Le développement d'actions de veille prospective territoriale et sectorielle et l'exploitation partagée de leurs résultats :**

- Création et déploiement d'outils de veille prospective aux niveaux des branches, filières, territoires, développant la connaissance des métiers et des qualifications : identification des compétences obsolètes, besoins des filières d'avenir, filières en reconversion... ;
- Mise en place d'outils permettant le partage, la consolidation, l'utilisation de données et informations sur les mutations et notamment, sur leur impact en matière d'emploi et de compétences ;
- Mise en place d'offres de services coordonnées entre les différents acteurs territoriaux.

Les actions envisagées devront viser prioritairement les secteurs d'activité ou filières les plus fragilisés par les changements et les secteurs ou filières en développement, notamment concernés par l'émergence de nouveaux métiers, notamment les métiers et filières liés à la transition écologique et à l'économie verte (rénovation énergétique des bâtiments, énergies renouvelables, eau et déchets, économie circulaire, biodiversité et génie écologique...).

##### **b) L'accompagnement des employeurs, du personnel d'encadrement, des représentants du personnel et des partenaires sociaux dans l'anticipation des mutations et la gestion des ressources humaines :**

- Appui-conseil : diagnostic, accompagnement, formation de l'employeur, du personnel d'encadrement des représentants du personnel et des partenaires sociaux sur :
  - ❖ les stratégies de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
  - ❖ les conditions de travail : ergonomie des postes de travail, prévention des risques en matière d'usure professionnelle... ;

- ❖ l'accessibilité des postes de travail pour les personnes en situation de handicap ;
- ❖ l'élaboration de plans d'actions en matière d'accès des salariés à des formations qualifiantes et certifiantes ;
- ❖ la construction et la mise en œuvre de démarches innovantes pour le renforcement du dialogue social. Ces démarches pourront notamment cibler la sécurisation des trajectoires professionnelles dans l'entreprise comme à l'extérieur ; la mesure des compétences des salariés, la mise en place de formes nouvelles de reconnaissance de ces dernières....

Les actions collectives seront privilégiées. Si des démarches individuelles sont mises en œuvre, une dynamique collective devra être recherchée.

Les diagnostics conduits devront intégrer de façon transversale les thématiques suivantes :

- ✓ le vieillissement actif ;
- ✓ l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- ✓ la transition écologique et le développement durable ;
- ✓ la lutte contre les discriminations.

La capitalisation d'expériences et la mise en réseau (coopération interentreprises, coopération PME / grandes entreprises par exemple) devront être prises en compte. Il conviendra de surcroît de rechercher une articulation entre les volets économique, technologique, innovation (notamment en lien avec les projets soutenus par le FEDER) et le volet ressources humaines dans une approche à 360 degrés.

#### **c) Le renforcement de la concertation et du dialogue social :**

- Elaboration de diagnostics partagés, définition et mise en place de plans d'actions dans les branches et au niveau interprofessionnel ;
- Lutte contre les discriminations et la ségrégation sexuée des métiers au niveau des branches et des organisations professionnelles : valorisation des métiers, promotion et développement de la mixité des métiers, association des salariés à la prévention des discriminations....

#### **d) Le développement du dialogue social territorial et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au niveau territorial :**

- Développement de la concertation sur les territoires pour la mise en place de démarches de GPEC / GPECT dans le cadre d'accords sectoriels ou territoriaux mobilisant les différents dispositifs de formation, de validation des acquis, les dispositifs d'alternance, les bilans de compétences... ;
- Appui à la coordination des acteurs, par exemple : aide à la contextualisation de l'offre de service de chaque acteur, appui à la construction d'outils permettant de partager et de consolider les informations détenues par les différents acteurs du projet, mise en place de guichet unique... ;
- Appui au développement d'une offre de service mutualisée et coordonnée apportée aux entreprises et aux salariés : par exemple, développement de dispositifs tels que les plateformes ressources humaines, mise en œuvre de passerelles entre les secteurs confrontés à des pertes d'emploi vers des secteurs d'activité qui offrent davantage de perspectives. Ces actions doivent, notamment cibler les secteurs liés à la transition écologique et les filières des éco-activités et de l'économie verte.

#### **e) Le renouvellement de l'ingénierie de formation :**

- Il s'agit en particulier de renouveler l'ingénierie de formation, en particulier en vue de renforcer la lisibilité des certifications, des titres et des diplômes, ainsi que leurs liens avec les métiers émergents mais également intégrer les enjeux d'évolution des formations liés à la transition écologique et à l'économie verte.

## **Eligibilité**

**Territoires spécifiques visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne

**Bénéficiaires visés par ces actions** : entreprises, structures associatives, branches professionnelles, chambres consulaires, collectivités territoriales, OPCA, partenaires sociaux, ARACT, maisons de l'emploi, dispositifs locaux d'accompagnement...

**Principaux groupes cibles visés par ces actions** : les employeurs salariés et non-salariés, le personnel d'encadrement, les représentants du personnel, les partenaires sociaux.

**Seuil minimum de l'aide FSE annuelle du projet** : 34 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

**Indicateurs de réalisation** : Nombre de projets visant à anticiper les mutations

## **Critères de sélection**

### ➤ Critères communs FSE

Les principes directeurs de sélection à minima des dossiers sont les suivants :

- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)
- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;
- la prise en compte des principes horizontaux ;
- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.
- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;
- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;
- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois)

### ➤ Critères spécifiques

Les opérations soutenues au titre de la P.I. 8.5 seront appréciées au regard de :

- Leur contribution au développement du dialogue social et du dialogue social territorial
- Leurs apports pour la sécurisation des parcours et des trajectoires professionnels.

## **Seuils**

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun. La participation du FSE est prioritairement mobilisée au profit de projets développant des approches innovantes.

## **II-2. Objectif spécifique 3 (codification : 2.8.5.3) : Former les actifs occupés (salariés, entrepreneurs, indépendants,...) qui bénéficient le moins de la formation, en particulier les moins qualifiés, les femmes et les seniors**

### ***Situation de référence :***

La formation professionnelle est un facteur majeur de sécurisation des trajectoires professionnelles des salariés et, plus largement, de cohésion sociale. Elle contribue à accroître l'employabilité, la capacité à faire face aux mutations et à mieux gérer les mobilités et les transitions professionnelles.

En 2011, le taux moyen trimestriel d'accès à la formation des personnes de 25 à 64 ans s'élève à 8,5 %, se rapprochant du niveau des années précédentes, après une légère baisse en 2010. L'accès à la formation est très différencié selon l'âge (plus élevé pour les jeunes, plus faible pour les plus âgés), selon la catégorie socio professionnelle (les cadres y accèdent 2,5 fois plus souvent que les ouvriers) et selon le genre. En effet, même, s'il y a peu d'écart entre les femmes et les hommes dans l'accès à la formation continue cette situation globale recèle des disparités. Dans les catégories des ouvriers et des employés qui sont celles où les chances d'accès sont le moins importantes, les femmes accèdent encore moins que les hommes à la formation. Dans les emplois à temps partiel les femmes accèdent peu à la formation alors que les hommes y recourent beaucoup plus fréquemment. Seules 15 % des formations suivies par les femmes sont diplômantes, certifiantes ou qualifiantes, contre 25 % de celles suivies par les hommes. Les femmes doivent réorganiser deux fois plus souvent que les hommes leur vie personnelle pour pouvoir suivre une formation.

L'accès à la formation professionnelle reste par conséquent plus aisé pour les salariés les plus qualifiés et les mieux formés. Le FSE doit donc soutenir l'accès à la formation pour les salariés qui en ont le plus besoin.

Les travaux évaluatifs conduits sur le programme opérationnel 2007-2013 montrent, par ailleurs, que l'accès à la formation, notamment certifiante et qualifiante, est un facteur favorable au maintien de l'emploi et aux mobilités professionnelles réussies. Ils pointent également la nécessité de concevoir une approche du parcours dans son ensemble : préparation du projet, ingénierie de formation, action post-formation.

Le soutien du FSE ira prioritairement aux formations qualifiantes et diplômantes dans une approche intégrée des parcours de formation, de la définition du projet au suivi post-formation.

### ***Changements attendus :***

Améliorer l'accès à la formation des salariés, notamment

- des salariés les moins qualifiés
- des salariés de plus de 54 ans
- des femmes
- des travailleurs handicapés
- des salariés en situation d'emploi instable (contrats à durée déterminée, contrats aidés, intérim...).

### ***Cadre régional :***

Cet objectif spécifique fait l'objet d'une ligne de partage entre le volet déconcentré du Programme opérationnel national FSE géré par l'Etat (DIRECCTE) et le Programme de développement rural FEADER, géré par le Conseil régional :

- Gestion Etat : L'Etat assure la gestion des actions de formation des salariés de bas niveau de qualification qualifiantes ou certifiantes, tout domaine d'activité confondu, hors actifs du monde agricole. L'Etat n'assure pas la gestion de la formation des actifs agricoles, à l'exception de formation visant à se reconvertir dans une autre activité, non liée à l'agriculture.
- Gestion Conseil régional : Le Conseil régional, dans le cadre du programme de développement rural FEADER, prend en charge des actions de formations et des actions d'acquisition de compétences des actifs du monde agricole.

## **Types d'actions à financer :**

### **a) Les actions permettant de réunir les conditions et pré-requis d'un accès effectif à la formation**

### **b) Les actions destinées à la construction de parcours intégrés de formation et à la valorisation des compétences acquises**

- Favoriser une meilleure articulation entre le projet de formation et le projet professionnel en prenant en compte les phases amont et aval de l'action de formation et en recherchant la combinaison des étapes. Par exemple, les outils d'aide à la définition du projet professionnel, le diagnostic pré-formatif, la modularisation et l'adaptation des sessions de formation, la valorisation des compétences acquises à l'issue de la formation... ;
- Soutenir les actions de formation individuelles et collectives en vue de l'acquisition et de la maîtrise des savoirs de base dans une perspective de construction de parcours articulées avec le projet professionnel par exemple, en adaptant l'offre de formation savoirs de base aux contextes professionnels ad hoc....

### **c) Le soutien aux actions relevant du plan de formation et de la professionnalisation ciblant tout particulièrement les actions de formation qualifiante et certifiante, y compris pour les salariés en contrats aidés. Les actions relevant du congé individuel de formation (CIF) seront éligibles dans ce cadre.**

- Les actions de formation qualifiante et certifiante de nature à renforcer les compétences des salariés dans le domaine des technologies de l'information et de la communication s'inscrivent également dans ce cadre.

*Nb : le coût moyen de formation longue individuelle dans le cadre du CIF est très onéreux, mais les résultats positifs sont avérés ; il convient de doubler ce type de dossier par des compléments d'actions portant sur d'autres participants afin de faire baisser le coût FSE moyen de l'opération.*

### **d) Le développement de l'ingénierie de formation**

- Démarches innovantes permettant de faire évoluer les référentiels des compétences susceptibles d'être acquises, soit en formation, soit par la validation des acquis de l'expérience ;
- Appui au développement de modalités adaptées pour la certification des compétences : certification des compétences acquises sur le poste de travail, modularité des référentiels de formation, développement des démarches de certification des compétences transversales et transférables....

#### **Éligibilité**

**Territoires spécifiques visés par ces actions :** territoire de Champagne-Ardenne

**Bénéficiaires visés par ces actions :** entreprises, structures associatives, partenaires sociaux, OPCA, OPACIF, Aract, collectivités locales...

**Principaux groupes cibles visés par ces actions :** salariés de bas niveaux de qualification, salariés de plus de 54 ans, salariés femmes, travailleurs handicapés, salariés en situation d'emploi instable, travailleurs indépendants, entrepreneurs. Pour les exploitants du secteur agricole, qu'ils soient salariés ou non, seules pourront être retenues les actions visant une reconversion en dehors du secteur d'activité agricole.

**Seuil minimum de l'aide FSE annuelle du projet :** 34 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

#### **Critères de sélection**

- Critères communs FSE

Les principes directeurs de sélection a minima des dossiers sont les suivants :

- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...) ;
- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;
- un coût raisonnable par participant afin d'atteindre au mieux les objectifs de performance ;
- la prise en compte des principes horizontaux ;
- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.
- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;
- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;
- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois)

#### ➤ Critères spécifiques

Les opérations soutenues au titre de la P.I. 8.5 seront appréciées au regard de :

- Leur contribution au développement du dialogue social et du dialogue social territorial
- Leurs apports pour la sécurisation des parcours et des trajectoires professionnels
- Le respect des lignes de partage régionales existants entre le programme de développement rural géré par le Conseil Régional et le volet déconcentré Champagne-Ardenne du programme opérationnel FSE national décliné dans cet appel à projets (voir annexe 1 – point architecture de gestion).

#### **Seuils**

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun. La participation du FSE est prioritairement mobilisée au profit de projets développant des approches innovantes.

### **II-3. Objectif spécifique 5 (codification : 2.8.5.5) : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins touchés par les restructurations pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation**

#### ***Situation de référence :***

Les territoires sur lesquels des entreprises ou des groupes de plus de 1 000 salariés engagent des plans de sauvegarde de l'emploi peuvent bénéficier de conventions de revitalisations instituant une responsabilité territoriale à la charge des entreprises. Ces conventions permettent la mobilisation des moyens nécessaires pour réduire l'impact territorial des restructurations affectant un ou plusieurs bassins d'emploi.

Dans les territoires confrontés à la multiplication des plans de sauvegarde de l'emploi, ne bénéficiant pas de la possibilité d'activer ces conventions, l'intervention du FSE doit permettre la mise en œuvre de stratégies de revitalisation. Il s'agit de mobiliser les acteurs territoriaux face aux effets des déséquilibres consécutifs à des réductions d'effectifs cumulatives.

Cette mobilisation doit à la fois contribuer à l'attractivité des territoires et à la recherche des leviers pour créer de nouveaux emplois.

Dans ce cadre, l'intervention du FSE, complémentaire à celle du FEDER, portera sur la gestion des compétences.

#### ***Changements attendus :***

- Développer les compétences adaptées aux besoins des territoires.

Cette démarche peut venir en complément d'objectifs visés par le FEDER : le développement de nouvelles stratégies territoriales de revitalisation économique pour les territoires non couverts par l'obligation de revitalisation ainsi que le développement de nouvelles activités et de nouveaux emplois dans les territoires confrontés aux restructurations non couverts par l'obligation de revitalisation.

#### ***Type d'actions à financer :***

##### **a) Le développement et la coordination des démarches de revitalisation des territoires confrontés à de multiples licenciements économiques d'entreprises non soumises à l'obligation de revitalisation :**

- Soutien à la définition de stratégies locales partagées sur les priorités et les enjeux de la revitalisation prenant notamment en compte les stratégies régionales de développement et d'innovation, les filières d'avenir : diagnostics, mise en réseau, études de faisabilité et d'impact pour la mise en œuvre de projets innovants ou structurants pour le territoire ;
- Pilotage et animation de plateformes de reconversion, dans une logique de parcours de mobilité professionnelle et de reconversion des territoires (pour les bassins de l'emploi qui n'en sont pas encore dotés).

##### **b) La réduction des effets des licenciements sur les territoires concernés :**

- Appui aux TPE et PME notamment en situation de sous-traitance pour favoriser la diversification des activités et la réduction des risques de dépendance (prospection de nouveaux marchés, démarches auprès de nouveaux donneurs d'ordre et sous-traitants, maintien de commande...). A ce titre le FSE soutiendra particulièrement les actions relevant du volet gestion des emplois et des compétences ;
- Soutien, appui pour la création et le développement de groupements d'employeurs, de structures d'insertion par l'activité économique notamment ;
- Mise en œuvre d'actions collectives en direction des entreprises ;
- Appui à l'innovation, au transfert de savoir-faire, à la mise en réseau des acteurs économiques locaux en vue de stratégies visant le développement de l'emploi.

**Le FSE intervient en complément des actions cofinancées par le FEDER.**

## **Eligibilité**

**Territoires spécifiques visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne

**Critères de sélection des bassins d'emploi** : Bassins d'emploi confrontés à la mise en œuvre de plans de sauvegarde de l'emploi non couverts par une convention de revitalisation

**Bénéficiaires visés par ces actions** : Entreprises, structures associatives, branches professionnelles, chambres consulaires, collectivités territoriales, OPCA, OPACIF, partenaires sociaux, ARACT, opérateurs de la création et de la reprise d'entreprises, réseaux d'entreprises, maisons de l'emploi, dispositifs locaux d'accompagnement...

**Principaux groupes cibles visés par ces actions** : Les salariés licenciés économiques ou fragilisés dans leur emploi pour répondre à une logique de reclassement ou de reconversion vers des secteurs d'activité en déficit de main-d'œuvre et les secteurs à potentiel de développement.

**Seuil minimum de l'aide FSE annuelle du projet** : 34 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

**Indicateurs de réalisation** : nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation

## **Critères de sélection**

### ➤ Critères communs FSE

Les principes directeurs de sélection a minima des dossiers sont les suivants :

- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)
- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;
- un coût raisonnable par participant afin d'atteindre au mieux les objectifs de performance ;
- la prise en compte des principes horizontaux ;
- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.
- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;
- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;
- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois)

### ➤ Critères spécifiques

Les opérations soutenues au titre de la P.I. 8.5 seront appréciées au regard de :

- Leur contribution au développement du dialogue social et du dialogue social territorial
- Leurs apports pour la sécurisation des parcours et des trajectoires professionnels

## **Seuils**

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun. La participation du FSE est prioritairement mobilisée au profit de projets développant des approches innovantes.

## III- Priorité d'investissement 8.6 : « Vieillesse active et en bonne santé »

### **III-1. Objectif spécifique unique (codification : 2.8.6.1) : mettre en place des actions de gestion des âges en entreprises visant notamment à améliorer les conditions de travail des seniors**

#### **Situation de référence :**

Le taux d'emploi des seniors, de 55 à 64 ans, s'il progresse régulièrement, reste toutefois inférieur à la moyenne européenne à 28 : 44,5 %<sup>2</sup> contre 48,8%<sup>3</sup> en 2012. Une action volontaire au titre de la programmation 2007-2013 a permis d'obtenir des résultats positifs : la part des seniors s'est régulièrement élevée dans les actions de formation conduites.

Dans ce contexte, le FSE se donne pour objectif de favoriser le maintien dans l'emploi des seniors via des actions de gestion des âges dans les entreprises visant notamment à améliorer leurs conditions de travail. En effet, l'adaptation de l'environnement de travail des seniors est une des conditions de leur maintien ou de leur accès dans l'emploi comme en témoigne une enquête européenne récente<sup>4</sup>.

Les évaluations du précédent programme soulignent également la nécessité d'avoir une approche transversale tout particulièrement en matière d'employabilité et de retour à l'emploi.

#### **Changements attendus :**

Mettre en place des stratégies de gestion des âges en entreprises et au plan territorial, afin de maintenir les seniors dans l'emploi.

#### **Type d'actions à financer :**

- Les actions de mobilisation des acteurs économiques et sociaux sur les enjeux du vieillissement actif ;
- Le développement d'outils, de pratiques et de plans favorables au maintien dans l'emploi des seniors : gestion des deuxièmes parties de carrière, amélioration des conditions de travail, prévention de la pénibilité (IDF) (ergonomie du poste de travail, aménagement du temps de travail...), intensification du dialogue social (notamment prise en compte de la thématique des seniors dans la négociation collective)... ;
- L'appui à la mise en place des dispositifs publics qui permettent de valoriser l'expérience et les compétences des seniors : tutorat, parrainage... ;
- Les actions d'appui à la sécurisation des trajectoires professionnelles des seniors, relatives notamment à la transmission des savoirs et savoir-faire ;
- Le lancement et la mise en œuvre d'actions expérimentales et innovantes relatives au vieillissement actif.

<sup>2</sup> Source : Eurostat, Tsdde100, France, 10/04/2014

<sup>3</sup> Source : Eurostat, Tsdde100, UE28, 10/04/2014

<sup>4</sup> Eurofound, Fifth European Working Conditions Survey Achieving, sustainable work and the ageing workforce, 2012

## **Eligibilité**

**Territoires spécifiques visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne

**Bénéficiaires visés par ces actions** : Etablissements publics, entreprises, Structures associatives, groupements d'entreprises, OPCA, branches professionnelles, partenaires sociaux, ARACT...

**Principaux groupes cibles visés par ces actions** : salariés seniors âgés de plus de 54 ans

**Seuil minimum de l'aide FSE annuelle du projet** : 11 500 €, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

**Indicateurs de réalisation** : Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors

## **Critères de sélection**

### ➤ Critères communs FSE

Les principes directeurs de sélection a minima des dossiers sont les suivants :

- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)
- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;
- un coût raisonnable par participant afin d'atteindre au mieux les objectifs de performance ;
- la prise en compte des principes horizontaux ;
- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.
- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;
- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;
- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois)

### ➤ Critères spécifiques

Les opérations soutenues au titre de la priorité d'investissement 8.6 seront appréciées au regard de leur contribution au développement du dialogue social territorial sur la thématique du vieillissement actif et de la gestion des âges en entreprise.

## **Seuils**

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun. La participation du FSE est prioritairement mobilisée au profit de projets développant des approches innovantes.

## IV - DUREE DU PROJET

La période de réalisation des opérations relevant du présent appel à projets ne peut être inférieure à 12 mois et ne peut être supérieure à 36 mois. Les projets d'une durée de 12 mois peuvent se dérouler sur deux années civiles mais doivent respecter le seuil minimum de FSE de la Priorité d'Investissement concernée par tranche annuelle de réalisation.

## V - MODALITES ET CALENDRIER DES DEMANDES DE CONCOURS

L'appel à projets est une procédure ouverte à tous les acteurs locaux remplissant les conditions d'éligibilité aux priorités d'investissement et objectifs spécifiques susmentionnés ainsi que les critères de sélection nationaux et régionaux des opérations individuelles.

Tous les projets doivent être déposés en ligne sur le portail « Ma démarche FSE » après la mise en production de l'appel à projets.

Un dossier complet de demande de crédits, incluant les pièces annexes requises dans le modèle de subvention en vigueur, doit être saisi et validé dans « Ma démarche FSE » avant la fin de la période de réalisation de l'opération.

Afin d'optimiser l'instruction des dossiers et les opérations de programmation de l'année 2016 concernant le FSE, la date butoir de dépôt des dossiers est fixée **au 15 mai 2016** pour cet appel à projets. Aucune demande de subvention n'est recevable après cette date.

Une seconde fenêtre de dépôt de candidature est prévue à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2016, se fermant le 31 mars 2017.

Pour fluidifier l'instruction des demandes, l'attention des porteurs de projets est appelée sur la nécessité de déposer les dossiers le plus rapidement possible sans attendre les dates butoirs.

### ➤ **Appui au montage de dossier :**

Il vous est proposé des réunions d'informations collectives ; leur accès sera limité aux personnes inscrites auprès de [amelie.flot@direccte.gouv.fr](mailto:amelie.flot@direccte.gouv.fr).

Le nombre de structures par séance est limité à 15, soit un maximum de 20 personnes en raison de la capacité des salles d'une part, et d'autre part de la nécessité de pouvoir garder une bonne qualité d'échanges.

Nous proposons, au choix, à destination des porteurs récurrents, 2 séances collectives d'appui au montage de dossier à la Direccte Champagne-Ardenne aux dates suivantes => attention à l'adresse : **Salle 100-101 - 60 avenue Daniel Simonnot 51038 Chalons en Champagne**

- **le 29 janvier 2016 de 9h30 à 12h30** : date-limite d'inscription le 22 janvier 2016
- **le 26 février 2016 de 14h30 à 17h30** : date-limite d'inscription le 19 février 2016

A destination des porteurs de projets **débutants, n'ayant jamais déposé de dossiers FSE** :

- **Le 26 avril 2016** de 9h30 à 12h30 ou de 14h30 à 17h30 => date-limite d'inscription le 19 avril 2016

Les structures ne peuvent pas se présenter plusieurs fois à différentes dates pour des projets de même nature.

### Remarque sur le mode de gestion des dossiers :

Une fois les réunions collectives effectuées, les RV individuels pourront avoir lieu directement avec des instructrices du service de gestion et affaires européennes de la Direccte. Les structures inscrites aux réunions collectives seront prioritaires sur les autres structures candidates. Les instructions ne débiteront qu'une fois l'appel à projets clos afin de pouvoir comparer les projets de même nature, au regard des critères de sélection.

# ANNEXE 1 spécifique à l'appel à projets régional

## REGLES, LIGNES DE PARTAGE REGIONALES, OBLIGATIONS ET CRITERES DE SELECTION FSE

### 1- TEXTES DE REFERENCE SUR L'ELIGIBILITE DES DEPENSES

- ⇒ 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
- ⇒ Programme Opérationnel National du fonds social européen adopté le 10 octobre 2014
- ⇒ Accord sur les lignes de partage entre le Programme Opérationnel régional des fonds européens géré par le Conseil régional de Champagne Ardenne et les volets déconcentrés des PO nationaux FSE et IEJ gérés par l'Etat (Préfecture de région Champagne-Ardenne), signé le 15 janvier 2015
- ⇒ *Décret d'éligibilité des dépenses applicable au programme opérationnel national FSE 2014-2020 (dès validation)*

### 2- L'ARCHITECTURE DE GESTION DU FSE & LIGNES DE PARTAGE

A compter du 01/01/2014 et pour la période 2014-2020, la nouvelle architecture de gestion du FSE en France est la suivante :

- ⇒ 35% de l'enveloppe nationale des crédits sont gérés par les conseils régionaux, qui deviennent autorités de gestion des programmes opérationnels régionaux ;
- ⇒ 65% de l'enveloppe nationale des crédits sont gérés par l'Etat dans le cadre d'un programme national FSE 2014-2020 Emploi Inclusion. La moitié de ces crédits est répartie entre le champ Emploi et le champ Inclusion. Cette enveloppe nationale est déléguable pour moitié aux départements.

Les critères de sélection des années 2014-2015 présentés dans cette annexe visent les crédits de l'axe 2 du volet déconcentré en Champagne-Ardenne du programme opérationnel national FSE 2014-2020 dont l'autorité de gestion déléguée a la responsabilité.

Ces critères de sélection sont cohérents avec le diagnostic territorial. Les critères de sélection respectent les critères nationaux et les éléments de concentration du programme opérationnel.

Ils tiennent compte des lignes de partage avec les programmes opérationnels suivants :

- ⇒ Le programme opérationnel de Champagne-Ardenne FEDER-FSE 2014-2020 Investissement pour la croissance et l'emploi ;
- ⇒ Le programme opérationnel régional FEADER ;
- ⇒ Le programme opérationnel national pour la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes en Métropole et Outre-Mer, pour la partie des crédits relevant du Conseil régional en sa qualité d'autorité de gestion.

L'accord entre l'Etat et la Région en Champagne—Ardenne est publié sur le site <http://www.champagne-ardenne.direccte.gouv.fr> de la DIRECCTE Champagne-Ardenne. En matière de FSE, il prévoit des lignes de partage sur les thématiques suivantes :

- ⇒ Prévention et lutte contre le décrochage scolaire, orientation et promotion des métiers,
- ⇒ Création / reprise d'activité,
- ⇒ Formation des salariés,
- ⇒ Prévention et lutte contre les freins sociaux dans la cadre de la mise en oeuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi,
- ⇒ Politique de la ville,

⇒ Intégration des jeunes NEET dans le marché du travail.

L'impact de cet accord de lignes de partage sur la mise en œuvre et la gestion des dossiers répondant aux actions éligibles au titre de l'axe 2 du Programme opérationnel national FSE sont les suivantes :

- 1) Les actions de **formation** professionnelle des **demandeurs d'emploi**, comprenant la lutte contre l'illettrisme, sont cofinancées par le FSE géré par le **Conseil régional** dans le cadre du Programme opérationnel régional.
- 2) Les actions de **formation** professionnelle des **salariés**, tous secteurs d'activités confondus, sont cofinancées par le FSE géré par l'**Etat** (DIRECCTE), **sauf pour les salariés et exploitants du monde agricole** pris en charge par le programme de développement rural FEADER géré par le Conseil régional. Cependant, les salariés du monde agricole souhaitant se reconverter dans un secteur d'activité non lié à l'agriculture, sont pris en charge par cet appel à projets.

**Annexe A commune aux appels à projet - Informations communes à tous les appels à projets**

<b>Principes généraux</b>	
<b>Qui est bénéficiaire du FSE ?</b>	<p><b>Le FSE n'est pas une aide individuelle.</b> Les personnes visées en tant que « public cible / participants » ne peuvent pas déposer de demande de subvention, seules des structures (« bénéficiaires ») le peuvent.</p> <p>Pour chaque priorité d'investissement décrite dans les appels à projets, les catégories de porteurs de projets FSE = « bénéficiaires du FSE » sont décrites.</p> <p>De même, pour chacune de ces priorités, les publics cibles / participants = « groupes cibles » sont décrits.</p>
<b>Qu'est ce qu'un participant?</b>	<p>Un participant est une personne qui va bénéficier de l'opération cofinancée par le FSE.</p> <p>Ex : une opération de formation → le bénéficiaire = la structure qui va porter le projet de formation et les participants = les personnes qui vont assister aux formations.</p>
<b>Nécessité d'avoir une capacité de trésorerie suffisante</b>	<p><b>Le FSE est une aide qui vient en remboursement d'une opération réalisée.</b> Cela suppose que les porteurs de projets aient une capacité de trésorerie suffisante pour assurer le pré-financement de leur opération.</p> <p>Il n'y aura pas d'avance versée aux porteurs de projet au démarrage de leur opération.</p>
<b>Quand déposer son projet ?</b>	<p>La DIRECCTE lancera des appels à projets annuels dans lesquels les opérations proposées devront obligatoirement s'inscrire. Les appels à projets présentent un calendrier comprenant les dates limites de dépôt des dossiers de demande de subvention.</p> <p><b>Les projets déposés en dehors d'un appel à projets ne pourront pas être retenus.</b></p> <p><b>Ces appels à projets reprendront les principales règles de gestion relatives au FSE que les porteurs de projets devront nécessairement respecter pour pouvoir faire l'objet d'un remboursement du FSE.</b></p>
<b>Où déposer son dossier de demande FSE</b>	<p>Les dossiers de demande de subvention devront <b>obligatoirement</b> être déposés via l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>.</p>
<b>Mode de sélection des projets</b>	<p>Les principes directeurs de sélection a minima des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)</li> <li>- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;</li> <li>- la prise en compte des principes horizontaux ;</li> <li>- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.</li> <li>- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;</li> <li>- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;</li> <li>- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois).</li> </ul>
<b>Arborescence du programme opérationnel</b>	<p>Le programme opérationnel est divisé en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- axes, eux-mêmes divisés en</li> <li>- objectifs thématiques, eux-mêmes divisés en</li> <li>- priorités d'investissement, elles-mêmes divisées en</li> <li>- objectifs spécifiques.</li> </ul>

<b>Obligations transversales</b>	
<b>Respect des obligations de publicité</b>	<p>Les porteurs de projet doivent respecter les informations de publicité liées au cofinancement du FSE. Cela implique que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les documents liés à l'opération FSE comprennent le logo « L'Europe s'engage en Champagne-Ardenne » et le drapeau européen avec la mention « UNION EUROPEENNE » (cf annexe B ). De plus, la mention suivante doit figurer à côté du drapeau européen qui signe tous les document "ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du Programme Opérationnel National "Emploi et Inclusion" 2014-2020. A noter que les documents relatifs à l'opération réalisée par des prestataires externes à l'organisme porteur du projet, sont également soumis aux mêmes règles ; ces éléments doivent utiliser uniquement les polices de caractères autorisées : arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana et Ubuntu.</li> <li>- <i>Nouveauté</i> : tout porteur doit apposer une affiche présentant des informations sur le projet (au minimum taille A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union Européenne, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;</li> <li>- si le porteur a un site internet, la publicité FSE doit être visible en 1ère page dès l'arrivée sur le site (sans qu'il y ait besoin d'avoir à faire défiler la page) ;</li> <li>- les participants aux opérations FSE aient eu connaissance du cofinancement communautaire ;</li> <li>- <b>réaliser des photos et/ou de petits films</b> (avec smartphone, c'est suffisant) des actions / s'assurer que les participants acceptent qu'ensuite, leur image dans ce cadre soit utilisé, sachant que le porteur comme l'Autorité de gestion déléguée a obligation de réalisation de la communication sur les projets cofinancés par le FSE.</li> <li>- et pour les opérations supérieures à 500 000 €de FSE, qu'une signalisation permanente soit intégrée dans les locaux de la structure porteuse de l'opération.</li> </ul> <p><b>A défaut de respect de cette obligation de publicité, les paiements FSE seront suspendus</b> jusqu'à ce que le bénéficiaire ait procédé à une mise en conformité.</p>
<b>Respect des principes horizontaux</b>	<p>Les porteurs de projets devront <b>s'assurer que leurs opérations assurent la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, et prennent en compte les mesures appropriées pour prévenir toute discrimination.</b></p> <p>Ces mesures sont prises en compte de manière spécifique (= l'objet de l'opération est dédié à la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes ou vise l'égalité des chances/non-discrimination), ou de façon transversale (= une action de l'opération vise ces principes),</p>
<b>Principe de justification des dépenses déclarées</b>	<p><b>Les porteurs de projets s'engagent à respecter les obligations de justification des dépenses qu'ils déclarent.</b></p> <p>Un <b>tableau récapitulatif des pièces justificatives attendues</b> a minima lors du bilan est présenté en annexe C. Dans un souci de cohérence et d'harmonisation de traitement des dossiers, <b>à défaut d'un respect strict de ces consignes, le contrôle de service fait, et par conséquent le remboursement FSE, sera suspendu.</b></p>
<b>Principe de justification des dépenses acquittées</b>	<p>Toutes les dépenses déclarées doivent être acquittées au moment du bilan intermédiaire ou final. Le porteur doit également justifier l'acquittement des dépenses qu'il déclare. Le recours au Commissaire aux comptes est largement plébiscité (cf point "Justifier l'acquittement des dépenses).</p>
<b>Conflit d'intérêt</b>	<p>Dans le cadre d'un projet, le porteur=bénéficiaire doit éviter de faire appel, dans le cadre de prestations de service par exemple, à une société ayant des liens familiaux, affectifs, une affinité politique, un intérêt économique avec le responsable légal de la structure porteuse, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.</p>

<p><b>Mise en concurrence</b></p>	<p>Dans le cadre d'un projet, dès que le porteur fait appel à une société extérieure pour l'achat d'une fourniture ou d'un service, suivant la nature du porteur (établissement public ou privé), il doit respecter soit le code des marchés publics (CMP) et ses seuils, soit l'ordonnance du 6 juin 2005/le décret n°2005-1742 du 30/12/2005 et ses seuils.</p> <p>Dans ce cas, L'instruction n°2012-11 du 29 juin 2012 ainsi que ses mises à jour s'appliquent aussi au PON FSE 2014-2020 et au PON IEJ 2014-2020. Sa dernière mise à jour du 11/09/2015 D-15-020802 non rétroactive précise les éléments suivants :</p> <p>Si la structure ne dépend ni du CMP, ni de l'ordonnance, il convient :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pour tout achat inférieur ou égal à 1000€HT, le porteur n'applique aucune modalité de mise en concurrence ; l'instructeur ne demande aucune preuve de mise en concurrence ;</li><li>- pour tout achat entre 1000,01€et 15000€HT, il est inutile de consulter plusieurs candidats, la procédure négociée avec une seule offre est acceptée sans publication préalable d'un avis de marché ; L'instructeur demande uniquement le cahier de charges et le devis, base de l'unique négociation ;</li><li>- pour tout achat entre 15000,01 et 60000€HT, demander 3 devis à des sociétés différentes pour comparer les prix sur une base identique et préciser sur quels critères ont été fait le choix.</li></ul>
-----------------------------------	--

<b>Obligations transversales</b>	
<b>Assurer un suivi des participants</b>	<p>Un <b>suivi rigoureux des participants</b> aux opérations FSE devra être réalisé par le biais de renseignement d'indicateurs préétablis dès leur entrée dans le dispositif. Ce suivi fera l'objet d'une saisie d'indicateurs, sous un délai de 4 semaines, à l'entrée et à la sortie du participant à l'opération dans l'outil de dématérialisation de la procédure de demande de subvention FSE "Ma-demarche-fse" (MDFSE).</p> <p>Dans le cas d'une opération débutée avant la date de recevabilité du dossier de demande FSE, le dossier ne sera pas présenté au comité de programmation, validant le dossier, tant que le porteur n'aura pas mis à jour le suivi des participants dans MDFSE.</p> <p>Avant recevabilité, il est conseillé d'utiliser le tableau excel d'import du suivi accessible dans l'Aide de MDFSE. Après recevabilité, le porteur doit importer son fichier excel dans MDFSE et ensuite, continuer sa saisie directement dans MDFSE, l'inverse écrasant les données déjà saisies.</p>
<b>Dématérialisation de la procédure</b>	<p>Pour cette programmation 2014-2020, l'Europe rend obligatoire la dématérialisation de la procédure. Par conséquent, les différentes phases de la vie du dossier, du dépôt du dossier de demande de subvention au contrôle de service fait seront obligatoirement dématérialisées via un site dédié à la gestion du FSE : <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>.</p>

<b>Procédure</b>	
<b>Réponse à un appel à projets</b>	<p>Une demande de subvention doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets.</p> <p>A partir de l'instant où une demande est déposée dans MDFSE dans le cadre d'un appel à projets, le porteur est tenu d'appliquer les obligations communautaires décrites dans le dit appel à projets (ex : publicité, information, suivi des participants, traçabilité de la réalisation de l'opération comptable et non comptable).</p> <p>Le principe est : <b>1 demande de subvention par objectif spécifique de chaque appel à projets</b> =&gt; un opérateur doit faire plusieurs demandes par appel à projets si ses projets concernent 2 objectifs spécifiques différents.</p> <p>Un opérateur peut répondre à plusieurs appels à projets FSE (=&gt; plusieurs demandes de subvention).</p>
<b>Seuils minimums des demandes de FSE</b>	<p>Le service de gestion FSE de la Champagne-Ardenne a fixé dans les appels à projets des <b>seuils de montants FSE minimums par objectif spécifique</b> en dessous desquels les demandes de subvention ne pourront pas être acceptées.</p>
<b>Etapas de gestion de la vie d'un dossier</b>	<p><b>1/ Dépôt des demandes</b> : Toute demande de subvention doit être déposée dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> dans les délais présentés dans les appels à projets. Le service FSE de la DIRECCTE pourra venir en appui de la construction des dossiers de demande de subvention. Le dossier de demande sera affecté à un gestionnaire du service de gestion FSE de la DIRECCTE qui se chargera de l'instruction.</p> <p><b>2/ Recevabilité des demandes</b> : On distingue 2 procédures selon les types d'appel à projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appels à projets permanents</b> : la recevabilité est réalisée par le service gestionnaire FSE de la DIRECCTE. Une fois la complétude du dossier de demande avérée, une attestation de recevabilité est produite par l'application web. Le gestionnaire se réserve toutefois la possibilité d'effectuer des demandes de pièces complémentaires au cours de l'instruction de la demande si nécessaire.</li> <li>• <b>Appels à projets spécifiques</b> : La procédure se fait en 2 étapes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Pré-examen des demandes</b> : Tous les dossiers de demande feront l'objet d'un pré-examen par un Comité de lecture qui s'attachera à étudier les 2 points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la complétude administrative du dossier → <u>attestation de recevabilité sur la forme = complétude du dossier</u>,</li> <li>- si le projet soumis s'inscrit bien dans les objectifs fixés par l'appel à projets et s'il est éligible dans son ensemble au FSE → <u>attestation de recevabilité sur le fond</u> (=éligibilité de principe à un cofinancement FSE)</li> </ul> </li> <li>b) <b>attestations de recevabilité des demandes</b> : A l'issue de ce Comité de lecture ces deux attestations seront adressées aux candidats via l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>. Il est possible qu'un opérateur reçoive une attestation de recevabilité sur la forme et une attestation de non recevabilité - ou recevabilité partielle - sur le fond, et inversement. Il appartiendra au candidat de compléter les points soulevés par le gestionnaire si besoin.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'obligation de l'Etat d'instruire des demandes de cofinancement FSE ne vaut qu'à partir du moment où le dossier de demande est déclaré recevable.</p> <p><b>4/ Instruction des demandes recevables</b> : Le rapport d'instruction, comprend l'avis technique du « service métier » du champ d'action envisagé par l'opérateur ainsi que l'avis du gestionnaire : favorable, favorable sous réserve ou défavorable. Le gestionnaire DIRECCTE pourra être amené à échanger avec l'opérateur en cours d'instruction.</p>

**4/ Programmation des opérations** : Ce rapport d'instruction sera présenté à un Comité régional de programmation pour validation déclenchant la phase de conventionnement.  
Suite à ce Comité, un courrier de notification de la décision de cette instance sera envoyé à l'opérateur.

**5/ Conventionnement** : Si le dossier a reçu un avis favorable du Comité régional de programmation, le projet de convention sera communiqué au bénéficiaire pour signature via un onglet dédié dans l'application web <https://ma-demarche-fse.fr>.  
Le porteur doit imprimer et signer le projet de convention de subvention FSE en 3 exemplaires. Il enverra l'original de ce document au service FSE de la DIRECCTE pour signature. La DIRECCTE transmettra un original de la convention au porteur de projet.

**6/ Dépôt des bilans des opérations** : Remise d'un bilan dématérialisé auprès du service gestionnaire FSE de la DIRECCTE (dépôt sur l'application web FSE)

**7/ Contrôle de service fait** : Le gestionnaire réalise le contrôle de service fait après avoir vérifié la recevabilité du bilan.

**8/ Paiement FSE** : Une fois le CSF réalisé et notifié au porteur via l'application web FSE, et à l'issue de la période contradictoire réglementaire, le remboursement des crédits communautaires intervient.

### Demande de subvention

#### Présentation des postes de dépenses

→ **Dépenses directes** : (n'existeraient pas si le projet n'existait pas).

- **Dépenses de personnels** = salaires chargés des personnels affectés à temps plein ou partiellement à l'opération. Ils comprennent les cotisations sociales, salariales et patronales, les traitements accessoires, avantages divers, prévus aux conventions collectives ou tout accord collectif, prévus dans les usages de la structure, ou au contrat de travail ou dans les dispositions législatives concernées. Dans un souci de concentration des fonds et de rationalisation du coût de gestion des dossiers FSE, toute dépense de personnel affecté sous le seuil de 10% de son temps travaillé sur l'opération, doit basculer dans un forfait (40, 20 ou 15%), si possible.

- **Dépenses de fonctionnement** = coût des dépenses de fonctionnement de l'opérateur directement liées à la mise en œuvre de l'opération : petites fournitures, communication/publication, location de matériels et locaux, déplacements (hors participants), frais postaux, dotation aux amortissements.

- **Dépenses de prestations de services** : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, soumis à mise en concurrence.

- **Dépenses liées aux participants** : rémunérations chargées des participants uniquement, frais d'hébergement, de transport, de restauration des participants/stagiaires à l'opération. Le remboursement FSE se fait auprès de l'opérateur qui a pris en charge ces frais (directement ou par remboursement du participant).

→ **Dépenses indirectes** : correspondent aux frais généraux de la structure, soit les charges indirectement liées à l'opération, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre, mais dont le montant lié à l'opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière précise (charges indivisibles, impossible à isoler).

→ **Dépenses en nature** : apports, sans contrepartie financière, de biens / prestations / personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l'opération. Leur valorisation doit être inscrite pour un montant équivalent en dépenses et en ressources.

→ **Dépenses de tiers** : dépenses liées directement à l'opération mais non supportées par le porteur de projet mais par un tiers pour un montant équivalent en dépenses et en ressources (sans flux financier entre porteur de projet et tiers).

<p><b>Recours aux coûts simplifiés</b></p>	<p>En vue de la simplification de la gestion du FSE, la DIRECCTE encourage le recours à l'utilisation des coûts simplifiés. Le recours à un coût simplifié est obligatoire pour les opérations dont le soutien public est inférieur à 50 000€</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le forfait de 40%</b> : Ce forfait présente un grand avantage de simplicité : <b>calculé sur la seule base des dépenses directes de personnel, le forfait de 40% intègre l'intégralité des autres dépenses directes : dépenses de personnels (ETP &lt; 10% de temps passé sur l'opération et non compris dans les dépenses directes de personnels), dépenses de fonctionnement, de prestation, dépenses liées aux participants, ET les dépenses indirectes.</b></li> </ul> <p>Si le gestionnaire entérine l'utilisation de ce forfait, cela signifie que le porteur n'aura, au moment de son bilan, qu'à justifier comptablement ses seules dépenses de personnel. Les dépenses englobées dans le forfait de 40% (calculées au moment du contrôle de service fait sur la base des dépenses de personnel justifiées) ne nécessitent la transmission d'aucune pièce justificative.</p> <p>A noter cependant que l'absence de justification des dépenses du forfait de 40% ne soustrait pas l'opérateur de ses <u>obligations de mise en concurrence</u> en cas de prestations diverses. Le porteur de projet devra conserver la preuve du respect de cette obligation (cf partie durée de conservation des pièces).</p> <p>Quel que soit le choix du forfait : dans sa demande de subvention, le porteur de projet <b>devra détailler au réel ses dépenses, préciser obligatoirement son mode de calcul pour chaque poste de dépense, fournir des justificatifs avec la demande</b>, même s'il choisit le forfait de 40%. Ainsi, l'instructeur gagne du temps en phase d'instruction. <b>Cela permettra au gestionnaire de juger de l'opportunité du recours à ce forfait ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L'option des coûts standards unitaires</b> : en cours d'élaboration par la Délégation générale de l'emploi et de la formation professionnelle (une rétroactivité pourra être envisagée si besoin selon les cas) ;</li> <li>- <b>Le forfait des dépenses indirectes</b> : A défaut de recours au forfait ci-dessus le candidat peut valoriser ses dépenses indirectes, via un forfait calculé sur la base des dépenses de personnel. 2 taux existent :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Un taux à 20% calculé sur les dépenses directes excepté les prestations</b> : [soit dépenses de personnel + de fonctionnement + liées aux participants] x 20% (limité aux opérations ayant un coût de dépenses totales annuel inférieur à 500 000€) ;</li> <li>o <b>Un taux à 15% calculé sur les seules dépenses directes de personnel.</b> Ce taux est le seul taux applicable pour les dossiers :           <ul style="list-style-type: none"> <li>-dont l'opération FSE se confond avec l'activité totale de la structure,</li> <li>-si le forfait de 40% n'est pas applicable sur les opérations portées par l'AFPA, les Missions locales/PAIO et les OPCA, ou encore pour</li> <li>-les dossiers présentant un coût total supérieur à 500 000€ par tranche de 12 mois ;</li> </ul> </li> <li>o Il est possible d'exposer les dépenses indirectes sur la base de coûts réels en appliquant une clef de répartition (permettant de rendre compte de manière équitable la part des dépenses de fonctionnement courantes relatives au projet par rapport à l'activité globale de l'organisme bénéficiaire).</li> </ul> </li> </ul> <p>A noter que si le porteur de projet est incité à déposer sa demande de subvention intégrant les coûts simplifiés, <b>le gestionnaire de la DIRECCTE aura la possibilité de choisir les modalités de calcul des dépenses, eu égard à la nature et au réalisme des dépenses proposées en cohérence avec le projet décrit (lien démontré entre dépenses et finalité du projet).</b></p>
<p><b>Comment saisir les dépenses dans l'application web <a href="http://mademarchefse.fse">http://mademarchefse.fse</a> ?</b></p>	<p>Dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>, le candidat sélectionne l'option de coûts simplifiés souhaitée. <b>Même si le forfait de 40% est envisagé, le candidat doit renseigner le détail des autres dépenses directes</b> intégrant le forfait afin de justifier le recours au forfait. Il appartiendra au gestionnaire de déterminer les modalités de calcul du plan de financement lors de l'instruction au regard des données présentées par le candidat.</p>

<p><b>Cas des opérations pluri-annuelles</b> <b>Partie en cours de validation par MDFSE</b></p>	<p><b>Dans MDFSE, le candidat doit détailler son plan de financement par tranche de 12 mois (pas nécessairement 12 mois d'une année civile), sachant que la dernière tranche peut être inférieure à 12 mois.</b> L'année de référence retenue sera celle du début de la tranche.</p> <p>Ex : pour une opération du 1er septembre 2014 au 30 juin 2016 → 2 tranches : 1ere tranche – « année 2014 » du 1er septembre 2014 au 31 août 2015 (1ère tranche de 12 mois obligatoire) ; 2ème tranche – « année 2015 » du 1er septembre 2015 au 30 juin 2016 (dernière tranche comprenant le reliquat, soit 10 mois).</p> <p>A noter que par défaut il y aura autant de tranche ouverte à la saisie que d'année concernées par le projet (soit 3 dans l'exemple précédent : 2014+2015+2016). En raisonnant par tranche de 12 mois, vous n'aurez donc pas à saisir toutes les années disponibles (dans notre ex, l'année 2016 sera à 0€ car la partie relative à l'année 2016 sera incluse dans la tranche 2015).</p> <p>A noter que la pluriannualité des opérations est fortement encouragée.</p> <p>La convention identifiera le nombre de bilans attendus (intermédiaires et final) ainsi que les dates à laquelle sont attendus ces bilans. Il ne respectera pas nécessairement le découpage financier par tranche effectué, l'objectif étant triple : payer le porteur / remonter de la dépense à la Commission Européenne / rationaliser la gestion des dossiers (instruction, contrôle de service fait), le tout régulièrement.</p>
<p><b>Obligation de renseigner le régime relatifs aux aides d'Etat</b></p>	<p>Le candidat doit nécessairement <b>renseigner dans sa demande l'onglet « aides d'Etat »</b> pour que le gestionnaire soit en mesure de vérifier le respect de la réglementation relative aux aides d'Etat par la structure. L'oubli de renseignement de cet onglet, non bloquant dans l'application, conduira à un avis négatif immédiat à l'instruction ainsi qu'au comité de programmation.</p>
<p><b>Recettes</b></p>	<p>Lors de la rédaction de la demande, le candidat doit spécifier si l'opération génère ou pas des recettes. Ces dernières viennent en déduction des dépenses. Il convient d'intégrer dans votre plan financier prévisionnel ce montant.</p>

**Bilan et contrôle de service fait**

<b>Quand doit-on déposer son bilan ?</b>	Les bilans doivent être saisis dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> , accompagnés des pièces justificatives (se reporter à la liste Excel annexe C), <b><u>dans les 4 mois au maximum suivants la fin d'une tranche conventionnée.</u></b>
<b>Comment justifier les dépenses ?</b>	<b>Toutes les dépenses déclarées qui ne relèvent pas d'un forfait doivent être obligatoirement justifiées par des pièces comptables associées à des pièces non comptables.</b> Le gestionnaire doit pouvoir vérifier le montant, la date et la nature de la dépense déclarée (= pièces comptables), ainsi que la réalité physique de cette dépense, en lien avec l'opération (= pièces non comptables). <b>Le tableau en annexe C présente les pièces justificatives que le bénéficiaire doit être en mesure de présenter au gestionnaire pour toute dépense déclarée.</b>
<b>Justifier l'acquittement des dépenses</b>	<b>Toute dépense déclarée doit être acquittée au moment du bilan.</b> 3 modes de justifications de l'acquittement de la dépense peuvent être utilisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le mode de justification de l'acquittement des dépenses largement plébiscité est l'attestation du Commissaire aux comptes (ou du comptable public si le porteur est un organisme public). Cette prestation, éligible au FSE</b> (le prévoir dans le dossier de demande-prestation de service), présente de grands avantages de simplicité. Le Commissaire aux comptes doit attester le paiement de toutes les dépenses déclarées - détaillées au plus précis - via la signature et l'ajout de la mention "acquitté à la date X" directement sur des pages saisies dans le bilan ou sur un document annexe. Attention, seul le Commissaire aux comptes est reconnu par la Commission européenne (l'expert-comptable ne peut justifier l'acquittement des dépenses d'une opération FSE). <ul style="list-style-type: none"> <li>• A défaut de recours à un Commissaire aux comptes, le porteur de projet peut transmettre la preuve de la transaction des fonds, via les relevés bancaires. Le porteur devra nécessairement fournir un document sous forme de tableur reprenant la liste des dépenses et les références aux pages numérotées des relevés bancaires. Tout acquittement justifié via une liasse de relevés bancaires doit être aisément identifiable afin de faciliter le travail du gestionnaire. A défaut d'une traçabilité clairement et rapidement identifiable, le bilan ne sera pas déclaré recevable. A noter que pour la justification des dépenses de personnel, le porteur devra justifier de l'acquittement de la partie rémunération <u>ET</u> de la partie cotisations sociales via une attestation URSSAF a minima (rq : le commissaire aux comptes atteste l'acquittement de ces deux parties). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les factures, l'acquittement peut être justifié directement sur la facture <u>par le fournisseur</u> via l'inscription de la mention suivante « certifiée payé le XXX » et la signature + le cachet du fournisseur pour les cas où l'acquittement est rajouté manuellement sur la facture. A défaut de la présence de ces données, l'acquittement de la facture ne sera pas justifié. Pour rappel, les dépenses comprises dans un forfait ne sont pas à justifier.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Comment justifier les ressources ?</b>	<b>Toutes les ressources reçues par le porteur de projet doivent être déclarées et justifiées nécessairement via des attestations de paiement formalisées</b> (le modèle est téléchargeable dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> ). Ces documents doivent être signés et datés par les organismes cofinanceurs, et joints au bilan. <b>A défaut, le bilan ne pourra pas être déclaré recevable par le gestionnaire.</b>
<b>Traitement des recettes</b>	Le traitement des recettes perçues par l'opérateur connaît 2 nouveautés sur cette programmation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le montant exact des recettes encaissées est vérifié dans le cadre du CSF.</li> <li>- Les recettes viennent en déduction des dépenses totales retenues (elles ne sont donc plus considérées comme une ressource).</li> </ul>
<b>Quand interviendra le remboursement du FSE ?</b>	Contrairement à la programmation précédente, <b>le remboursement des crédits FSE interviendra dès que le contrôle de service fait aura été notifié (prise en compte de la période contradictoire)</b> , dans la limite des crédits disponibles en région - il n'y aura donc plus lieu d'attendre le retour des crédits déclarés auprès de la Commission européenne. Les contrôles de service fait (CSF) seront réalisés dans des délais raisonnables suite à la transmission des bilans. La réactivité du service gestionnaire doit cependant être associée à la réactivité du porteur de projet dans les échanges traversant le travail du contrôle de service fait (demande de pièces complémentaires...).

**Bilan et contrôle de service fait**

<p><b>Vérification de l'éligibilité du public</b></p>	<p>Le porteur de projet doit s'assurer que le public participant à son opération est bien éligible et être en mesure d'en apporter la preuve lors de la phase de réalisation du contrôle de service fait. Le(s) critère(s) d'éligibilité sont décrits dans la demande de subvention (dans le respect de l'appel à projet qui précise la typologie de participants visés), et inscrit(s) dans la convention.</p> <p>Ex : Si le public ciblé par l'opération correspond à un public jeune, l'éligibilité des participants sera prouvée par l'âge de ces personnes (documents officiels reprenant la date de naissance/âge, tels que la carte bleue...) ; si le public ciblé correspond aux chômeurs, l'éligibilité des participants sera prouvée par l'attestation de Pôle emploi...</p>
<p><b>Suivi des participants</b></p>	<p>Les porteurs de projets doivent <b>assurer le suivi de leurs participants via le renseignement d'un questionnaire (à remplir dans l'application web FSE) à l'entrée et la sortie de chacun des participants</b>. Le porteur devra procéder à la saisie informatique <b>dans les 4 semaines après l'entrée/sortie</b> du participant. Pour information, la liste des points à renseignée est fournie en annexe D.</p> <p>L'absence de suivi des participants (et donc de saisie), en tout ou en partie, constitue un motif de non recevabilité du bilan ; le contrôle de service fait ne pourra donc pas être réalisé.</p> <p>Attention, une fois un bilan intermédiaire soumis au service FSE par le porteur, il n'est plus possible de modifier les informations d'entrée dans le dispositif. Si des oublis ont été effectués, il sera trop tard pour intervenir.</p> <p>Dans le cas d'un bilan final, une fois soumis, ni les données d'entrée, ni les données de sortie sont modifiables par le porteur. Si elles sont incomplètes, des mesures de réfaction s'appliqueront conformément à l'article 13 de la convention FSE que vous aurez signé.</p>

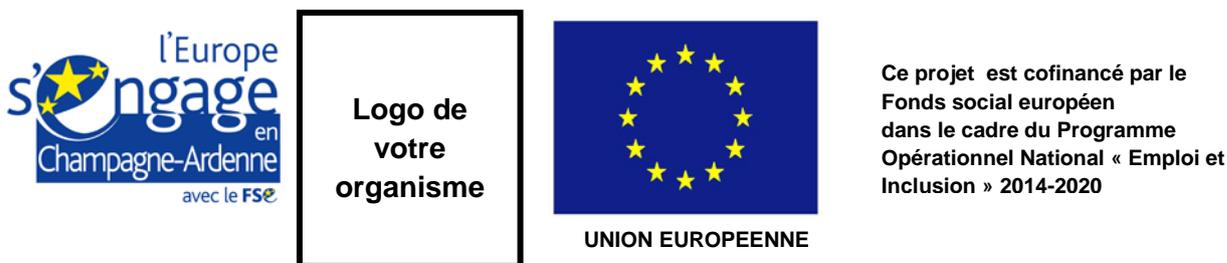
<b>Dématérialisation</b>	
<b>Le principe</b>	<p>Cette programmation 2014-2020 repose sur le <b>principe de la dématérialisation</b>. Toutes les étapes de la vie des dossiers FSE devront se faire via l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>.</p> <p>Rq : Par mesure de sécurité, le service gestionnaire conservera un archivage papier des dossiers strictement limité aux étapes essentielles de la vie du dossier.</p> <p>Il est de la responsabilité du porteur de télécharger les modules d'aide mis à disposition dans MDFSE.</p>
<b>Une application FSE claire et facile à utiliser</b>	<p>Afin de rassurer les nouveaux utilisateurs de l'application FSE : <b>cette application est simple d'utilisation!</b> Les porteurs sont guidés tout au long de la saisie. En cas d'oubli de renseignement de certaines données importantes, un message de rappel apparaîtra et vous ne pourrez passer à l'étape suivante sans avoir complété la saisie.</p> <p>Des guides d'utilisation sont disponibles dans la rubrique aide du site (en haut à droite de l'écran).</p> <p>En complément, pour une approche synthétique de la phase de dépôt de dossier de demande vous trouverez en annexe E un résumé du guide (doc régional).</p>
<b>Création des comptes</b>	<p>Les nouveaux utilisateurs de l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> doivent en premier lieu se créer un compte d'accès en suivant l'adresse communiquée, et en choisissant la programmation 2014-2020, cliquer sur Créer un compte et laissez-vous guider.</p>
<b>Contact DIRECCTE</b>	<p>En cas de difficulté rencontrée dans la saisie des données sur l'application web <u>et en complément des guides officiels</u> qui sont communiqués sur le site, vous pouvez joindre Amélie FLOT (03 26 69 92 88) ou Florence HAQUELLE (03 26 69 57 69) ou Lydia LAMDA (03 26 69 57 26). ce pool technique est chargé de vous aider à déposer votre demande ou votre bilan sur MaDemarcheFSE et peut répondre à un premier niveau de questions sur les appels à projets.</p>

<b>Conservation des pièces</b>	
<b>Durée de la conservation des pièces</b>	<p>Les pièces justificatives liées au FSE devront être conservées trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération pour les opérations de moins de 1 000 000€ ou 2 ans dans les autres cas, tel que précisé à l'article 140 du règlement (UE) et au regard de l'article 25 du règlement délégué (UE) n°480/2014 qui détaille les exigences minimales de la piste d'audit.=&gt; mettre une date plus claire imposée.</p>

<b>Objectifs quantitatifs</b>																			
<b>Principe</b>	La DIRECCTE Champagne-Ardenne doit justifier de la correcte application des crédits communautaires via des objectifs différenciés selon les axes du programme opérationnel FSE. Les objectifs identifiés en couleur ci-dessous doivent être atteints avant 2019 afin de permettre de libérer des crédits FSE complémentaires dans le cadre de la réserve de performance.																		
<b>Axe 1 - Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cible à atteindre fin 2018</th> <th>Objectif quantitatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nb de chômeur à accompagner</td> <td>1 701</td> </tr> <tr> <td>Nb de jeunes de -25 ans à accompagner</td> <td>8751</td> </tr> </tbody> </table>	Cible à atteindre fin 2018	Objectif quantitatif	Nb de chômeur à accompagner	1 701	Nb de jeunes de -25 ans à accompagner	8751												
Cible à atteindre fin 2018	Objectif quantitatif																		
Nb de chômeur à accompagner	1 701																		
Nb de jeunes de -25 ans à accompagner	8751																		
<b>Axe 2 - Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifié)</th> <th>Objectif quantitatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nb de salariés à accompagner</td> <td>1 604</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifié)	Objectif quantitatif	Nb de salariés à accompagner	1 604														
Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifié)	Objectif quantitatif																		
Nb de salariés à accompagner	1 604																		
<b>Axe 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifiés)</th> <th>Objectif quantitatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nb de chômeur à accompagner</td> <td>9 241</td> </tr> <tr> <td>Nb de participant inactif à accompagner</td> <td>8043</td> </tr> <tr> <td>nombre de participants en emploi au terme de leur participation</td> <td>non fixé</td> </tr> <tr> <td>nombre de participants en formation ou en études au terme de leur participation (POR)</td> <td>non fixé</td> </tr> <tr> <td>nombre de femmes</td> <td>non fixé</td> </tr> <tr> <td>nombre de participants des quartiers prioritaires de la politique de la ville</td> <td>non fixé</td> </tr> <tr> <td>nombre de projets d'accompagnement d'employeurs et de structures d'utilité sociale</td> <td>non fixé</td> </tr> <tr> <td>nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion</td> <td>non fixé</td> </tr> </tbody> </table>	Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifiés)	Objectif quantitatif	Nb de chômeur à accompagner	9 241	Nb de participant inactif à accompagner	8043	nombre de participants en emploi au terme de leur participation	non fixé	nombre de participants en formation ou en études au terme de leur participation (POR)	non fixé	nombre de femmes	non fixé	nombre de participants des quartiers prioritaires de la politique de la ville	non fixé	nombre de projets d'accompagnement d'employeurs et de structures d'utilité sociale	non fixé	nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	non fixé
Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifiés)	Objectif quantitatif																		
Nb de chômeur à accompagner	9 241																		
Nb de participant inactif à accompagner	8043																		
nombre de participants en emploi au terme de leur participation	non fixé																		
nombre de participants en formation ou en études au terme de leur participation (POR)	non fixé																		
nombre de femmes	non fixé																		
nombre de participants des quartiers prioritaires de la politique de la ville	non fixé																		
nombre de projets d'accompagnement d'employeurs et de structures d'utilité sociale	non fixé																		
nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	non fixé																		

## **Annexe B commune aux appels à projets - Charte graphique / publicité FSE**

Recommandations pour signer tous vos documents en relation avec votre projet FSE :



Ci-joint le tutoriel (version du 04/11/2015) relatif aux consignes en matière de communication sur le fonds social européen faisant le point sur : [2015-11-04 TUTORIEL FSE 2016.pdf](#)

- Le drapeau et la mention de l'Union Européenne
- La mention de soutien du Fonds Social Européen (dont les polices de caractère réglementaires : arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana et Ubuntu.)
- L'emblème du fonds (Fonds Social Européen ou fonds pour l'initiative pour l'emploi des jeunes)
- Les obligations à respecter pour la période 2014-2020 pour les sites internet
- Les obligations d'informations (affichage A3 dans le lieu de réalisation, documents issus de la réalisation de l'opération FSE)

## Annexe B - Tutoriel

### sur la mise en œuvre des obligations de publicité

#### I. Généralités



Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet dans les mêmes conditions qu'en 2007-2013.

Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires n'utilisent pas le logo « l'Europe s'engage en France » mais le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.



Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».

Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique<sup>2</sup> propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est. La charte graphique est téléchargeable sur le site [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr) et reste utilisable pour la période 2014-2020.

**A noter également :** pour mieux identifier l'IEJ comme une initiative spécifique « à part » du PON « Emploi et Inclusion », la DGEFP a choisi de ne pas utiliser la charte pour ce programme. Seuls les logos IEJ sont donc utilisés pour l'IEJ.

<sup>2</sup> Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

## II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

### A/ Les obligations identiques à la période 2007-2013 :



UNION EUROPÉENNE

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (cf le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc...

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et **obligatoirement sur les sites internet**. La version monochrome (noir et blanc) n'est pas possible sauf cas justifiés (par exemple, la création d'une affiche entièrement en noir et blanc).

**Ne sont donc plus autorisées les versions suivantes sauf cas justifiés (donc à éviter) :**



UNION EUROPÉENNE



UNION EUROPÉENNE

2/ Faire mention au soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen. Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :



UNION EUROPÉENNE

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »



UNION EUROPÉENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Pour « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

**REMARQUE :** Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Voici notre recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion », de gauche à droite :



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

Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé.

#### REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SITES INTERNET :

L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Autrement dit, le scrolling est interdit s'il est nécessaire pour voir l'emblème de l'Union. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

#### B/ Les obligations complémentaires à respecter pour 2014-2020 :

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet 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. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

*Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.*

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment. La dimension minimale de cette affiche doit être : A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (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... mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

### III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

#### Qu'est-ce que cela veut dire ?

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnelle) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour. Pourquoi ne pas saisir l'opportunité du projet pour faire une Journée Europe?

Retrouvez des exemples et des outils « clés en main » pour mettre en œuvre votre obligation de publicité sur [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr)



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

**Annexe C commune aux appels à projets - Aide à la justification des dépenses : liste des pièces justificatives attendues a minima au bilan**

Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
Dépenses de personnel (dépenses au réel ou forfait 40%)	Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle national) → cf annexe C - 1) Tableau Excel - dépenses de personnel rq : il importe de <b>ne pas fusionner de cellule</b> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage			
	Valorisation du temps travaillé (heures travaillées) par le personnel de la structure	Rémunération d'un salarié à 100% sur l'opération	- Feuilles mensuelles de salaires nominatives (les récapitulatifs de salaires sont insuffisants) de tous les mois travaillés sur l'opération	- Contrat de travail, lettre de mission ou fiche de poste (cosignée du salarié et de son supérieur) mentionnant que le salarié travaille à 100% sur l'opération ET sa quotité de temps travaillé dans la structure (ETP) Le gestionnaire pourra demander au porteur de justifier, par recoupement, le poste déclaré, par échantillonnage (ex : comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, invitation...)
	Valorisation du temps travaillé (heures travaillées) du personnel mis à disposition à titre onéreux par une structure tierse	Rémunération d'un salarié à temps partiel sur l'opération	- Feuilles mensuelles de salaires nominatives (les récapitulatifs de salaires sont insuffisants) de tous les mois travaillés sur l'opération	- Contrat de travail, lettre de mission ou fiche de poste (cosignée du salarié et de son supérieur) mentionnant la quotité de temps travaillé dans la structure (ETP) - Fiches de suivi des temps = détail journalier des heures travaillées sur l'opération + mention de la tâche réalisée (détail à l'heure). - Un récapitulatif mensuel des heures travaillées sur l'opération cosigné par le salarié et son supérieur Le gestionnaire pourra demander au porteur de justifier, par recoupement, le temps travaillé déclaré par échantillonnage (ex : comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, invitation...)
	Valorisation du temps travaillé (heures travaillées) du personnel mis à disposition à titre onéreux par une structure tierse	Idem (distinction du temps passé sur l'opération 100% ou temps partiel)	Idem selon le cas	Idem selon le cas + Convention de mise à disposition signée par le porteur de projet et la structure tierse
<p><b>Rq</b> sur le calcul du coefficient d'affectation des dépenses de personnel = salaire brut chargé x coefficient d'affectation (soit temps travaillé sur l'opération (en heure) / temps travaillé dans la structure (en heure)) :</p> <p>* numérateur = nombre d'heures issu des fiches de suivi des temps            * dénominateur = (nb de jour dans l'année – nb jours de weekend – nb de jours fériés – nb de jours de congés payés) x 7 h par jour (sur une base de 35h de temps travaillé).</p> <p><b>Rq</b> : la lettre de mission précise a minima le nom/prénom du salarié travaillant sur l'opération/quotité de travail sur l'opération/nom de l'opération FSE/durée de l'opération/taux de cofinancement FSE et les logos de pub FSE.</p> <p><b>Rq</b> : à titre indicatif pour vous aider dans le calcul du nb de jours dans l'année – nb jours de weekend – nb de jours fériés, vous pouvez vous appuyer sur les sites internet suivants : <a href="http://www.joursouvres.fr/joursouvres_joursferies_2015.htm">http://www.joursouvres.fr/joursouvres_joursferies_2015.htm</a>, <a href="http://letoutim.com/resultat_inter_ouvre.php">http://letoutim.com/resultat_inter_ouvre.php</a>, ... ou de recourir à la fonction NB.JOURS.OUVRES sous Excel.</p>				

Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
<b>Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional)</b> <b>→ cf annexe C - 2) Tableau Excel - dépenses de fonctionnement</b> <b>rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</b>				
<b>Dépenses de fonctionnement</b> (dépenses au réel)	Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	De façon générale = Achat de petite fourniture (tels que les outils pédagogiques...)	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier le lien avec l'opération</li> <li>Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 :</li> <li>- application des règles de la structure, sinon factures &gt; 500€ HT, donner preuve de 3 demandes de devis. Au-delà de 15000€ HT, appliquer les seuils ad hoc.</li> <li>Pour structures hors CMP/ordonnance 2005 (cf annexe A) :</li> <li>- Pour les factures entre 1000 et 15000€ HT d'achats, justifier la procédure négociée avec 1 seule offre (fournir 1 devis et cahier des charges)</li> <li>- entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis)</li> <li>- Renseigner le document Excel</li> <li>Rq : vigilance sur l'effet de stock</li> </ul>
		Focus sur les outils de communication (réalisés en interne, sinon ce sont des dépenses de prestation) : Impression d'affiches, flyers...	- Toute justification comptable si possible dédié à l'opération (factures pour l'achat de papiers, justification service imprimerie...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple de production</li> <li>-Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 :</li> <li>- application des règles de la structures, sinon factures &gt; 500€ HT, donner preuve de 3 demandes de devis. Au-delà de 15000€ HT, appliquer les seuils ad hoc.</li> <li>Pour structures hors CMP/ordonnance 2005 (cf annexe A) :</li> <li>- Pour les factures entre 1000 et 15000€ HT d'achats, justifier la procédure négociée avec 1 seule offre (fournir 1 devis et cahier des charges)</li> <li>- entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis)</li> <li>- Renseigner le document Excel</li> </ul>
		Focus sur les frais postaux : achat de timbres → <i>il est déconseillé de valoriser cette dépense en dépense directe compte tenu de la complexité de justifier cette dépense</i>	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de tous les courriers transmis (liste Excel pour réaliser un échantillonnage)</li> <li>- Liste de tous les destinataires</li> <li>- Renseigner le document Excel</li> </ul>
		Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	Focus sur les frais postaux : Envoi groupé	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)

Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
	Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération	Matériel amortissable (A limiter)	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Justifier le lien avec l'opération - Justifier le calcul de l'amortissement - si la durée de l'opération = durée d'amortissement, apporter la preuve de la mise en concurrence au dessus de 500€ HT d'achats de matériels (famille homogène d'achats) pour les structures dépendant du CMP ou de l'ordonnance 2005 ; pour les autres, le seuil est à 15000€. - Renseigner le document Excel
	Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Location de locaux	- Contrat de location - Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Pour les cas où l'usage du local loué n'est pas exclusivement ou entièrement destiné à l'opération FSE, l'opérateur doit établir et justifier un taux d'affectation cohérent (tel que le temps travaillé sur l'opération FSE / temps travaillé par les agents occupant le local visé) - Renseigner le document Excel
<b>Dépenses de fonctionnement</b> (dépenses au réel)	Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Location de matériels	- Contrat de location - Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Justifier le lien avec l'opération - pour les structures hors CMP/ordonnance 2005 => Pour les factures >15000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour des cas spécifiques : caractère technique nécessitant des experts identifiés, prestataires imposés par le siège, seuls prestataires compétents sur le territoire avec obligation de proximité ... Pour les structures dépendant du CMP/ordonnance 2005 => application des règles de la structure, sinon facture >500€HT, justifier du respect de la mise en concurrence (demande 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour les cas spécifiques. - Renseigner le document Excel
	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	Frais de trajets : cas des transports en communs	- Factures ou titres de transport	- Le gestionnaire pourra demander au porteur de lui communiquer la preuve du lien du déplacement en lien avec l'opération FSE (compte rendu de réunion, feuilles d'émargement, invitation...) Rq : le seul récapitulatif des frais de déplacement de la personne n'est pas suffisant. - Renseigner le document Excel
		Frais de trajets : cas des véhicules personnels	- Tickets de péage / de parking	- Carte grise du véhicule utilisé (pour justifier du barème fiscal) - Le gestionnaire pourra demander au porteur de lui communiquer la preuve du lien du déplacement en lien avec l'opération FSE (compte rendu de réunion, feuilles d'émargement, invitation...) - Renseigner le document Excel (dont le nb de km)



Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
	Dépenses de prestation	Prestation de création d'un site internet ou de vidéos	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Adresse du site ou copie de la vidéo - pour les structures hors CMP/ordonnance 2005 => Pour les factures >15000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour des cas spécifiques : caractère technique nécessitant des experts identifiés, prestataires imposés par le siège, seuls prestataires compétents sur le territoire avec obligation de proximité ... Pour les structures dépendant du CMP/ordonnance 2005 => application des règles de la structure sinon facture >500€HT, justifier du respect de la mise en concurrence (demande 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour les cas spécifiques. - Renseigner le document Excel
		Prestations du Commissaire aux comptes	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- RAS (le livrable sera déduit du travail d'acquittement du CAC joint au bilan) - Renseigner le document Excel

Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
Dépenses de participants (dépenses au réel)	<b>Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional)</b> → cf annexe C - 4) Tableau Excel - dépenses de participants <b>rq : il importe de ne pas fusionner de cellule dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</b>			
	Salaires et indemnités de stage	Salaires et indemnités de stage	- Bulletins mensuels de paye	- Liste sous excel des participants (nom, prénom, date de début et fin de prise en charge) - Feuilles d'émargement - Renseigner le tableau Excel
	Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement Ces dépenses doivent avoir été payées / remboursées par le porteur de projet	Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement	- Même mode de justification que pour les dépenses de fonctionnement / frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	- Même mode de justification que pour les dépenses de fonctionnement / frais de déplacement, de restauration et d'hébergement + Les feuilles de présence +- Liste sous excel des participants (nom, prénom, date de début et fin de prise en charge) - Renseigner le tableau Excel
Dépenses de tiers (dépenses au réel)	Dépenses de tiers	Dépenses de tiers	- Factures acquittées par l'organisme tiers - bulletins mensuels de paye  - si ETP à temps plein - si ETP à temps partiel sur l'opération	- Convention de partenariat entre le porteur de projet et l'organisme tiers - Justification du lien avec l'opération - La réalité de la dépense est justifiée de la même façon que si elle était supportée par le porteur de projet - un temps plein / partiel se justifie comme la dépense directe de personnels (mêmes contraintes).
Dépenses en nature (dépenses au réel)	Dépenses en nature = valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.	Mise à disposition gratuite d'un bien	- RAS	- Attestation de mise à disposition gracieuse du bien précisant l'origine de l'apport, la nature du bien ainsi que la période de mise à disposition - Justification du montant valorisé (estimation par un expert indépendant ou un organisme agréé, prix du marché...) - Justification du lien avec l'opération
	Dépenses en nature = valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.	Bénévolat	- RAS	- Liste des bénévoles (nom, prénom, date de début et fin d'intervention) - lettre de mission (même méthode de présentation que la dépense directe de personnels) - Attestation de service rendu cosignée par le responsable de la structure d'accueil et le bénévole précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole - Montant de la dépense valorisé = le SMIC par défaut, à moins d'une justification d'un montant retenu supérieur - Fiche de suivi des temps - Justification du lien avec l'opération

**Annexe 2 - b)1 Tableau Excel - dépenses de personnel**

<b>Liste des pièces comptables et non comptables</b>
--

rq : il importe de ne pas fusionner de cellule dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage

dépense directe de pe	Nature de la dépense	Montant de la dépense	Pièces comptables	Pièces non comptables - Livrables	Action concernée ( si opération composée de plusieurs actions)
CIP Monsieur X	janvier	1 500,00 €	12 bulletins de salaires, dads pour imputation taxe professionnel et formation professionnel, journal de paye, contrat de travail ou convention collective pour les primes	Emargements, lettres de missions, extrait du logiciel, dossier individuel des participants	Action 1 ou Action 2
CIP Monsieur X	février	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	mars	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	avril	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	mai	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	juin	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	juillet	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	août	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	septembre	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	octobre	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	novembre	1 500,00 €			
CIP Monsieur X	décembre	1 500,00 €			
<b>TOTAL</b>		<b>18 000,00 €</b>			
CIP madame Y					

**Annexe commune C - b)2 Tableau Excel - dépenses de fonctionnement**

Document à se procurer sur le site de la DIRECCTE

**Renseigner 1 ligne par pièce comptable - ne pas procéder à des regroupements par famille homogène...** (ex : frais de déplacement par train = une ligne par billet de train car 2 pièces comptables/2 billets de train ; location de locaux = 1 ligne par facture mensuelle...). Ce détail permet au gestionnaire d'avoir recours à l'échantillonnage. A défaut de renseignement de ce détail de données, le gestionnaire pourra refuser la dépense présentée.

rq : il importe de **ne pas fusionner de cellule** dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage

Poste de dépenses fonctionnement <u>rappe l : 1 ligne par pièce comptable</u>	Objet de la dépense	Détail comptable de la dépense					Justification de la dépense					Commentaires du gestionnaire DIRECCTE	
		Date de la facture	Nature de la pièce comptable (facture, billet de train...)	n° de la pièce comptable (numéroter les pièces comptables)	Montant de la dépense	Moyen d'acquittement de la dépense = Commissaire aux comptes/comptable public, relevé bancaire (n°référence), acquittement sur facture (avec mentions adéquates)	Date de la dépense	Heures de début et de fin	Lieu du déplacement	Nb de km parcourus pour les déplacements par véhicule	Motif du lien avec l'opération (ex : déplacement = réunion, publication = forum Y...)		
achat, fourniture													
achat, fourniture													
achat, fourniture TOTAL													
Publications, communication													
Publications, communication													
Publications, communication TOTAL													
Location de matériels et de locaux													
Location de matériels et de locaux													
Locations TOTAL													
frais de déplacements													
frais de déplacements													
frais de déplacements													
frais de déplacements TOTAL													

cases à ne pas remplir : 





# Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 23/12/2015



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

Vous participez à une action 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 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](mailto: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

NOM (en capitales) : .....

PRENOM (en capitales) : .....

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

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

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

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

Numéro de téléphone (mobile) : .....

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

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

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

Nom de l'opération : .....

## **Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants**

Version AAP du 23/12/2015

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

1a. **Occupez-vous actuellement un emploi (salarié, à votre compte, indépendant) ?**

- Oui → Si oui, passez directement à la question 2
- Non

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

- Oui
- Non

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

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

### **Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'action ?** (une seule réponse possible)

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

### **Question 3. Situation du ménage**

3a. Vivez-vous dans un ménage où personne n'est en emploi ?

- Oui → 3b. Si oui, **y'a-t-il des enfants à charge dans ce ménage ?** Oui  Non
- Non

3c. Vivez-vous dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?

- Oui
- Non

### **Question 4. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...)?**

- Oui
- Non

### **Question 5. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés)?**

- Oui
- Non

### **Question 6. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?**

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

### **Question 7. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?**

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

# Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 23/12/2015



## Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen

### Notice d'utilisation à destination des porteurs de projets

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. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, la Commission européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen. Ces données 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 la performance et de l'impact des programmes.

Ainsi, en 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent fortement. Les bénéficiaires (porteurs de projet), désormais responsables de la saisie, devront **obligatoirement** renseigner les données relatives à **chaque participant**, et non plus de manière agrégée.

En outre, le suivi des participants est désormais partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. **Faute de renseignement de l'ensemble des informations, la qualité du système d'information sera dégradée, entraînant des risques de suspensions de paiements par la Commission européenne.** Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail, au niveau d'éducation et à la situation du ménage du participant.

A compter de l'automne 2014, le module de suivi sera intégré au système d'information « Ma Démarche FSE » pour permettre la saisie des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'action.

Pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré **un questionnaire s'adressant directement aux participants**. Ce questionnaire, au format papier, a été défini pour être le plus simple possible pour le participant et pour répondre aux informations nécessaires à la production des indicateurs exigés par le règlement n°1304/2013 FSE (annexes 1 et 2, 20 informations à renseigner). Le cas échéant, il convient néanmoins que vous puissiez accompagner le participant dans sa réponse, afin de garantir la plus grande qualité des données et de réduire les risques de non-réponse. Le participant a la possibilité de répondre « Ne se prononce pas » à certaines questions posées (exclusion en matière de logement, origine géographique des parents). Pour autant ces informations ont du sens en matière d'évaluation pour identifier l'efficacité du FSE à financer des actions en direction des individus les plus fragiles et les plus éloignés de l'emploi.

Les informations recueillies dans ce questionnaire seront utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par les 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 nationaux. Ces informations permettront en outre de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE ; il est donc important de recueillir le plus d'éléments possibles sur les coordonnées du participant à l'entrée dans l'action (téléphone, mail, adresse postale). Le cas échéant (participant sans domicile fixe, en logement

## **Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants**

Version AAP du 23/12/2015

précaire), il est possible d'indiquer les coordonnées d'un référent (proche, services sociaux) qui pourra être contacté ultérieurement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la DGEFP ([dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr](mailto: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).

En cas de contrôle de la qualité des données par la Commission européenne, ou par la CICC (Commission interministérielle de coordination des contrôles), ces questionnaires permettent d'apporter la preuve des données saisies dans « ma démarche FSE ». Il est donc conseillé de les conserver en format papier, et/ou numérisés, pendant toute la durée de la programmation. Les gestionnaires peuvent au préalable procéder à une vérification de la qualité des saisies et vous accompagner dans cette démarche.

L'outil « ma démarche FSE » n'est pas encore accessible. Pour autant, les dépenses sont déjà éligibles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 pour les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). Dans la période intermédiaire, le suivi des réalisations et donc des entrées des participants doit pouvoir commencer au plus tôt. Les porteurs doivent donc saisir les informations renseignées dans les questionnaires papier dans un(des) fichier(s) Excel qu'ils devront ensuite exporter dans « ma démarche FSE » lors de l'activation du module de suivi (une notice détaillera ce point). Ces fichiers permettent aussi, le cas échéant, de **renseigner les informations nécessaires aux indicateurs de résultats immédiats** (situation du participant et résultats à la sortie immédiate de l'opération, soit dans les 4 semaines qui suivent la date de sortie du participant).

### Précisions relatives à quelques questions / informations :

Sur le recto vous devez recueillir les **informations administratives relatives au participant** : n'oubliez pas d'indiquer le nom et la date d'entrée dans l'opération. La date d'entrée peut tout à fait être antérieure à la date de saisie et de remplissage du questionnaire ; elle ne peut pas être postérieure. Il s'agit de suivre chaque opération. Si un même participant effectue plusieurs opérations distinctes au sens du FSE au sein de la même structure, il faut remplir plusieurs questionnaires avec différentes dates d'entrée et différents noms d'opérations. Si c'est la même opération qui incorpore plusieurs actions/projets, alors il ne faut remplir qu'une seule fiche.

La situation sur le marché du travail (emploi, chômage, formation), le niveau d'éducation, la situation au regard du handicap, des minima sociaux ... doivent bien être renseignés au regard de la **situation à l'entrée dans l'action**. Si le questionnaire est utilisé auprès de participants d'actions déjà commencées, il convient de bien leur rappeler ce point de calendrier.

La **situation du ménage** s'entend y compris le participant, qu'il soit parent ou enfant. Est considéré comme un ménage l'ensemble des personnes (apparentées ou non) qui partagent de manière habituelle un même logement (que celui-ci soit ou non leur résidence principale) et qui ont un budget en commun (hormis les seules dépenses faites pour le logement). Les personnes en colocation ne constituent pas un ménage. Si le participant vit encore chez ses parents à l'entrée dans l'action, la situation du ménage va donc dépendre de leur situation. Si le participant a des enfants, c'est sa propre situation qui doit être prise en compte.

S'agissant de la **reconnaissance officielle du handicap**, cela concerne aussi les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les titulaires d'une rente d'invalidité d'un régime de protection sociale obligatoire.

# Annexe E commune aux appels à projets (document régional)

Version AAP du 23/12/2015

## Résumé du guide « Gestion des dossiers de demande de subvention »

1 compte maitre par structure → utilisateurs = comptes secondaires

### ❖ Page d'accueil :

- Rubrique « demande de subvention »
- Rubrique « Opérations » - accessible dès qu'une demande de subvention a été instruite
- Rubrique « Conventionnement » - disponible uniquement sur le compte maitre
- Rubrique « Bilans d'exécution »
- Rubriques à droite : « Vous êtes » - accessible par le seul compte maitre  
« Vos derniers messages » - communication gestionnaire / candidat FSE

### ❖ Description des icônes :



**Icone « Rechercher »** : la valeur à renseigner doit être recherchée parmi une liste de valeurs proposées par l'application. La liste ne présente que les 10 premiers éléments. Pour affiner la recherche, saisir les 3 premiers caractères de la valeur recherchée, la liste des résultats possibles d'affichera automatiquement.



**Icone « Détail »** : L'œil indique que le détail d'un élément est disponible. Ce détail s'affichera en cliquant sur l'icône



**Icone « Modifier »** : Le crayon permet de modifier l'élément concerné. L'écran de modification s'ouvre lorsqu'on clique sur l'icône.



**Icone « Ajouter »** : Cliquer pour ajouter une ligne

**Modifier**

: Pour insérer des données pensez à cliquer sur modifier.

**Sauvegarder**

: Pensez à sauvegarder pour passer à l'onglet suivant.



**Icone « Supprimer »** : Permet de supprimer un élément. Si l'on se trouve en mode « modification », la suppression ne sera effective qu'après avoir sauvegardé. Si l'on se trouve en mode « Consultation », un message sera affiché pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression. (rq : le mode « modification » ou « consultation » est attribué par le compte maitre lors de la création du compte.)



**Icone « Fichier »** : Permet de visualiser une pièce jointe téléchargée.



**Icone « Information »** : Laisser la souris sur cette icône, une information apparaîtra.

### ❖ Déposer une demande de subvention :

La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsque l'on se positionne sur un bouton.  
Rq : la taille maximale par fichier téléchargé est de 10 MO.

#### ➤ Etape 1 / Administrer votre organisme (rubrique « Vous êtes » à droite sur la page d'accueil)

L'utilisateur du compte maitre gère les utilisateurs qui sont rattachés à son organisme.

- Onglet « Informations générales ».
- Onglet « Utilisateurs » ; présente la liste des utilisateurs rattachés à l'organisme + la liste des demandes de création de compte en cours. L'utilisateur du compte maitre a la possibilité de donner des accès à toute ou

# Annexe E commune aux appels à projets (document régional)

Version AAP du 23/12/2015

partie des rubriques en mode modification et / ou consultation. Il peut également transformer en compte maitre un utilisateur secondaire.

- Onglet « Rattachement » : Lorsque la structure change de n° SIRET, le gestionnaire va créer la nouvelle structure et les dossiers rattachés à l'ancien n° SIRET pourront être rattachés au nouveau.
- Onglet « Coffre-fort » : Permet de conserver des pièces importantes liées à l'organisme (et non à l'opération) pour le dépôt d'une demande de subvention ou d'un bilan.

## ➤ Etape 2 / Créer une demande de subvention

1. Sélection un programme opérationnel  
Cliquer sur « déposer une demande de subvention » → une fenêtre d'information s'affiche. Cliquer sur continuer
2. Sélectionner la région de l'appel à projets
3. Onglet « intitulé du projet » : Sur cette page d'initialisation, les données de l'organisme peuvent être pré-remplies si elles ont été renseignées par le compte maitre. Compléter obligatoirement les champs précédés d'un astérisque (intitulé du projet, période de réalisation, référence de l'appel à projets, l'axe de l'appel à projets, la raison sociale/n° SIRET/adresse de l'organisme, cout total prévisionnel, info concernant le représentant légal). → Cliquer sur « débiter la saisie de la demande de subvention ».

## ➤ Etape 3 / Saisir une demande de subvention

Un en-tête comprenant l'intitulé de l'opération, le nom du porteur, le n° de l'opération et la période de réalisation, apparaît tout au long de la saisie.

5 onglets :

### A. Onglet « **Organisme** » 3 sous-onglets

1. Sous-onglet 'Identification de l'organisme'. En bas à droite de cette page, le porteur peut autoriser le gestionnaire à consulter sa demande en cours de création. 
2. Sous-onglet 'Contact'
3. Sous-onglet 'Aides d'Etat' (2 info : la liste des aides reçues d'organismes publics au cours des 2 dernières années + question sur la formation des salariés visée par l'opération)

### B. Onglet « **Description de l'opération** » 6 sous-onglets

1. Sous-onglet 'Contexte global' : comprend le récap de l'opération : intitulé du projet, période de réalisation, cout total prévisionnel, montant FSE sollicité, référence de l'appel à projet, l'axe prioritaire, la priorité d'investissement/l'objectif spécifique (seule la saisie de l'axe est obligatoire)
2. Sous-onglet 'Localisation'
3. Sous-onglet 'Contenu et finalité' : comprend le contexte, la description synthétique, assistance aux personnes ou aux structures, la finalité du projet, le calendrier de réalisation, le rattachement à un programme d'action plus large, reconduction.

Dans cet onglet, il est indispensable que l'instructeur puisse y retrouver les informations dans l'ordre suivant :

1-références réglementaires :

- réf PON FSE 2014-2020,
- Appel à projets Axe X du XX/XX/XXXX et ses annexes,
- guide des participants dans MDFSE

2- objectif du projet :

- contexte, diagnostic, enjeux, problématique,
- besoins, valeur ajoutée de l'apport du FSE

3- principales actions du projet

- actions présentées synthétiquement ou les étapes de l'action si elle est unique
- liste livrables prévus => pièces non comptables attendues au bilan

# Annexe E commune aux appels à projets (document régional)

Version AAP du 23/12/2015

- 4- aspect innovant du projet
- 5- modalités de mise en oeuvre (organisation humaine et technique présentée très synthétiquement, puisque détaillé dans la fiche-action)
- 6- obligations communautaires :
  - mesures de publicité prévues par le porteur et attendues (ref annexe B de l'appel à projets)
  - Suivi des participants : référence au tableau excel d'import si vous l'utilisez en attendant la recevabilité de votre dossier (opération démarrée avant la date de recevabilité)
  - mise en concurrence prévue :
- 7- Publics visés :
  - -type de public
  - -liste preuve(s) d'éligibilité du public attendue au bilan
- 8- Résultats attendus :
  - ils doivent être chiffrés et en relation avec les indicateurs de suivi du PON
- 9- Remarques sur le plan financier :
  - Dépenses :
    - type de dépenses / type de pièce comptable attendu
  - Forfait appliqué :
  - Ressources : rq si différence de périmètre ou autres infos utiles au CSF

4. Sous-onglet 'Principes horizontaux' : anciennes priorités transversales réduites au nombre de 3 : égalité hommes/femmes, égalité des chances/de non-discrimination et développement durable.
5. Sous-onglet 'Fiches actions' : tableau récap des différentes actions qui donne accès à leur fiche détaillée. Ajouter obligatoirement une ligne pour une action. Les éléments à remplir s'adaptent automatiquement suivant le type d'action choisi (assistance aux personnes/structures).
6. Sous-onglet 'Modalités de suivi' : un texte d'information apparait → cliquer sur continuer.

## C. Onglet « Plan de financement »

Cet onglet s'adapte au regard des éléments renseignés dans les onglets précédents.

### Cas particuliers :

- 'Action de formation' : En lien avec la réponse apportée au sous-onglet 'Aides d'Etat' de l'onglet « Organisme ». 3 sous-onglets 'Aide de formation' + 'Ressources prévisionnelles'+ 'Synthèse'
- 'Aide au conseil' : En lien avec la réponse apportée au sous-onglet 'Aides d'Etat' de l'onglet « Organisme ». 3 sous-onglets 'Aide de formation' + 'Ressources prévisionnelles'+ 'Synthèse'

### Cas général :



### Remarques :

- Le porteur est informé que ses choix de forfait ne sont pas définitifs. Le message suivant apparait quand il choisit une option de financement : « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des couts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens. »
- Dépenses indirectes :
  - Si le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure → pas d'application du forfait de 20%, seul le 15% est possible.
  - Si le projet est porté par l'AFPA, des ML/PAIO ou des OPCA, seul le forfait de 15% est possible. Le forfait de 40% reste ouvert à ces porteurs sous condition de présentation de dossiers à très faible montant de dépenses indirectes.
  - Si le cout total du projet est supérieur à 500 000€par tranche annuelle → seul le forfait de 15% est possible.

# Annexe E commune aux appels à projets (document régional)

Version AAP du 23/12/2015

- Même si le porteur choisi le forfait de 40%, il devra renseigner les différents postes de dépenses. Ces postes de dépenses forfaitisés seront analysés à l'instruction sur l'opportunité et le réalisme des montants présentés, au même titre que les dépenses directes de personnels présentées au réel. Les dépenses forfaitisées ne seront en revanche pas contrôlées au bilan. Seules les dépenses directes de personnels seront comptablement et non comptablement contrôlées au bilan.
- Le sous-onglet 'dépenses prévisionnelles' comprend un tableau récapitulatif en fonction du mode de financement choisi.

## **D. Onglet « Validation »**

3 sous-onglets :

1. Sous-onglet 'Pièces à joindre'
2. Sous-onglet 'Obligations'
3. Sous-onglet 'Validation du formulaire' : A défaut de validation, la liste des points à corriger/compléter va s'afficher.

Une fois la demande validée → un nouveau sous-onglet 'Engagement et signature' apparaît. Il faut que le porteur imprime l'attestation d'engagement, la signe, la scanne et la télécharge sur l'application.

Le bouton « Envoyer » est alors disponible.

Un courrier électronique sera envoyé à l'adresse du représentant légal ou du contact pour confirmer l'envoi de la demande au service gestionnaire.

Un second courrier électronique est envoyé au service gestionnaire pour lui indiquer qu'une nouvelle demande de subvention a été déposée.

Une fois envoyé, la demande n'est plus modifiable, sauf si le gestionnaire redonne la main.

## **E. Onglet « Echanges »**

**Phase conventionnement** : Dès la validation du RI par le service gestionnaire, cette rubrique permet de signer la convention liée à la demande de subvention. Le porteur doit alors renvoyer la convention signée au service gestionnaire par courrier papier pour qu'elle puisse soit contresignée (idem pour les avenants).

# Annexe F Commune aux appels à projets : Fiche Pré-projet dédiée aux candidats au FSE

Version AAP du 23/12/2015

(À remplir avant de déposer un dossier de demande de subvention sur le site « Ma Démarche FSE » / prévu essentiellement pour les candidats n'ayant jamais déposé de dossier FSE)



**Rappel préliminaire important** : Le Fonds Social Européen intervient en remboursement ; il ne peut être versé qu'à partir du moment où le porteur a reçu l'ensemble des autres ressources nationales pour le projet, couvrant la différence.

Le fonds social européen a vocation unique à amplifier et enrichir les programmes d'inclusion et de formation des publics fragiles en région. Il ne peut être mobilisé pour le budget de fonctionnement nominal des structures porteuses. Ainsi seuls les coûts directement liés à l'amplification des actions peuvent être intégrés dans l'assiette éligible des dossiers.

La condition *sine qua non* à l'attribution du FSE est le caractère innovant du projet.

Le Fonds social européen ne fournit aucune directe aux participants (jeunes, demandeurs d'emplois, salariés, etc).

\*\*\*\*\*

Afin de pouvoir effectuer une pré-analyse de votre projet et de déterminer si celui-ci a des chances d'être éligible, votre fiche pré-projet doit répondre aux questions suivantes :

- 1) Quelles sont les missions classiques de votre structure (10 lignes maximum) ?
- 2) Selon vous, votre projet répond-il aux critères de sélection de l'un des appels à projets présentés dans « Ma Démarche FSE » ? Si oui, lequel ?
- 3) Quel est le public visé par votre projet ?
- 4) Dans l'appel à projets, de quel objectif spécifique dépend votre projet ?  
*Reprenre les mots-clés de l'appel à projets correspondant à votre projet*
- 5) Quelle est la période de réalisation envisagée ?
- 6) Quel est le lieu de réalisation de votre projet ?

7) Merci de bien vouloir dresser une description synthétique de votre projet (30 lignes maximum) incluant :

- Votre objectif général dont le caractère innovant ;
- La méthode et le calendrier de réalisation employés ;
- Le ou les objectif(s) quantifié(s) ;
- La valeur ajoutée (quantifiée/qualifiée) par rapport à votre mission classique apportée par le fonds social européen (quantifier/qualifier le même projet sans et avec FSE).

8) Pourriez-vous présenter un plan de financement prévisionnel global, avec les principales dépenses envisagées pour l'opération (Par exemple, salaires, achats de fournitures, locations, frais de déplacements, prestations de services, dépenses liées aux participants, etc...) et les différents co-financeurs sollicités (subventions publiques FSE compris, cofinancements privés, recettes issues de ventes, autofinancement...)?

*Utiliser ce modèle pour rédiger votre plan financier – il doit être équilibré en dépenses (charges) et ressources (produits). Les recettes dues au projet doivent être déduites des dépenses. Il est nécessaire de détailler vos dépenses dans cette fiche.*

Dépense-type	Nature	Montant	Ressources	Montant	durée subvention
dépense de personnels	détailler	-	subvention 1		
dépenses de fonctionnement	détailler		subvention 2		
dépenses de prestations	détailler		subvention 3		
dépenses liées aux participants	détailler		subvention 4		
dépenses de tiers	détailler		Autofinancement		
dépenses en nature	détailler		FSE		
recettes (à soustraire)	détailler				
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		