l'Europe s'engage en Champagne-Ardenne avec le FSE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

UNION EUROPEENNE

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

Contact **Eligibilité des projets** :

DIRECCTE Champagne-Ardenne
Service de gestion et
affaires européennes

60 avenue Simmonot
51038 Châlons-en-Champagne

Tel : 03 26 69 92 88

Courriel :
champ.fse@direccte.gouv.fr

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

amelie.flot@direccte.gouv.fr
florence.haquelle@direccte.gouv.fr
lydia.lamda@direccte.gouv.fr

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

Appel à projets permanent

(Avenant annuel n°1 bis)

Validé par consultation écrite du Comité régional de Suivi du 14/12/2015

Public-cible : Toutes les personnes en situation, ou menacées, de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, cumulant des freins professionnels **et** sociaux d'accès à l'emploi

Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Priorité d'investissement 9.1 : l'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi

Objectif(s) spécifique(s) :

OS1 : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale (référence 3.9.1.1)

OS2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion (référence 3.9.1.2)

OS3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire (référence 3.9.1.3)

Version n°1,

Fait à Châlons, le 5 août 2016

P/Le Préfet, Par délégation,
P/La Directrice régionale,
Par subdélégation,
Le Chef du Pôle Entreprises, Economie, Emploi,
Daniel GALLISSAIRES

Au titre de l'année 2016 :

1ère fenêtre possible de dépôt de dossier :

- **Date de ré-ouverture de l'appel à projets : 05/08/2016**
- **Date-limite du dépôt des candidatures : 30/08/2016**

Au titre de l'année 2017 :

2ème 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 »*)

Compte tenu de l'obligation de dématérialisation de la gestion du FSE, aucun dossier de demande de subvention en version papier ne sera retenu.

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 régionaux
II – Les types d'actions éligibles par objectif spécifique
III – Eligibilité des projets
IV – Montant de la participation FSE
V – Durée du projet
VI – Modalités et calendrier des demandes de concours

Annexe 1 – Dates des réunions d'information aux porteurs de projets

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 projet. 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 GENERAUX

➢ *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 stratégique 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 :*

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

[1] Extrait d'une étude réalisée par l'INSEE pour le compte de la DIRECCTE sur l'évolution du tissu productif en région, INSEE Analyses Champagne-Ardenne n°4, Octobre 2014

Sur le marché du travail, à fin septembre 2014, la région compte environ **111 858 demandeurs d'emploi ayant ou non exercé une activité réduite au cours du mois**[2], dont 65% de demandeurs n'ayant exercé aucune activité au cours du mois[3]. 41% de ces demandeurs d'emploi résident dans la Marne, contre 25% dans l'Aube, 22% dans les Ardennes et 12% en Haute-Marne.

Comparativement au niveau national, en catégories ABC, la région se caractérise par une plus forte représentation :

- **des demandeurs d'emploi de moins de 25 ans** (16,7% des demandeurs contre 15,3% en France métropolitaine); la Haute-Marne enregistre la plus forte part de jeunes de moins de 25 ans (17,5% de la demande d'emploi).
- **des demandeurs d'emploi de longue durée** (45,3% contre 42,9% au niveau national) ; les Ardennes se distinguent avec 47,7% des demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi depuis plus d'un an.

Par ailleurs, 22,4% des demandeurs d'emploi champardennais ont 50 ans et plus (niveau équivalent au niveau national).

Sur un an, de septembre 2013 à septembre 2014, la demande d'emploi a progressé de 4,5% en catégories ABC (contre +5,7% au niveau national). En région, la hausse annuelle la plus forte est enregistrée dans le département de l'Aube (+8,4%). En termes de publics touchés par le chômage, sur un an :

- le nombre de demandeurs d'emploi masculin progresse de manière plus prononcée que celui des femmes (respectivement +5,5% et +3,4%) ;
- la progression de la demande d'emploi du public senior de 50 ans et plus est supérieure à la moyenne régionale tout public confondu (+10,1% contre +4,5% en moyenne régionale) ; a contrario, le nombre de jeunes à la recherche d'un emploi diminue (-0,2%) ce qui peut tenir aux dispositifs en faveur de l'emploi des jeunes notamment.
- le nombre de demandeurs d'emploi de longue durée inscrits à Pôle emploi depuis plus d'un an s'accroît de manière importante (+9,7%).

En région, le taux de chômage s'établit à 10,6% au 2ème trimestre 2014, soit 0,3 point de moins qu'au 2ème trimestre 2013. Le taux de chômage en région demeure cependant toujours supérieur au niveau national (9,7% en France métropolitaine) et le taux varie fortement selon les départements : 12% dans les Ardennes, 11,8% dans l'Aube contre 9,8% dans la Marne et 9,4% en Haute-Marne.

➢ *Objectif de l'appel à projets régional :*

Les deux des six grands défis de ce programme opérationnel pour cette période 2014-2020, dans le cadre du présent appel à projets permanent, est d'une part, de renforcer l'inclusion active pour lutter contre la précarité et la pauvreté et d'autre part, développer des projets d'innovation sociale créateurs d'emplois et de cohésion sociale.

C'est en favorisant l'insertion socio-professionnelle des personnes confrontées au risque de pauvreté et d'exclusion que le programme FSE 2014-2020 souhaite relever ces défis : il soutiendra les démarches d'accompagnement global social et professionnel des personnes vulnérables, favorisera un cadre rendant l'offre d'insertion plus lisible, cherchera à consolider les structures d'utilité sociale et favorisera le développement de pôles territoriaux de coopération économique axés sur la création d'emplois non délocalisables du moment que ces pôles proposent des solutions innovantes en matière d'insertion dans le marché du travail des personnes en difficulté.

Dans ce contexte, les principaux objectifs portés par le présent appel à projets (2015) pour la Champagne-Ardenne visent à soutenir les actions concourant au développement de l'emploi, non délocalisable, et accessibles à des personnes en difficulté d'accès ou de retour au marché du travail, pour faciliter leur parcours vers l'insertion professionnelle durable.

Cet appel à projets s'inscrit en complémentarité des actions d'inclusion active qui seront prises en charge par les délégations de gestion faites aux organismes intermédiaires tels que, par exemple, les conseils départementaux ou autres associations à impact départemental. Par conséquent, le présent appel à projets précise les lignes de partage existant entre ces délégations de gestion et l'Etat-gestionnaire du volet déconcentré du FSE, représenté par le Préfet de région, pour chaque objectif spécifique. Ces lignes de partage définissent le service gestionnaire à qui vous allez déposer votre dossier de demande de FSE.

[2] Sources : DARES-Pôle emploi, Données CVS. Catégories ABC : demandeurs d'emploi tenus de faire des actes positifs de recherche d'emploi, sans emploi ou ayant exercé une activité réduite au cours du mois.
[3] Catégorie A

Par ailleurs, l'Etat, par le biais de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), a négocié avec la Commission Européenne des objectifs de performance permettant de débloquer des fonds européens supplémentaires en 2019, si l'ensemble des projets cofinancés par le FSE en Champagne-Ardenne a, au minimum, permis d'accompagner vers l'emploi :

- 9 241 chômeurs (fin 2018),
- 8 043 inactifs (au sens du BIT) (fin 2018).

L'enveloppe financière de l'axe 3 du volet déconcentré de la Champagne-Ardenne, correspondant à la priorité d'investissement (PI) 9.1, est de 27 973 886 euros, avec la réserve de performance.
La réserve de performance représente 1 851 871€ (soit 6,62%% de l'enveloppe de l'axe 3). Elle sera disponible en 2019 si et seulement si l'accompagnement des chômeurs et inactifs réalisé touche plus de 17 284 personnes différentes en grande difficulté socio-professionnelle.
Les objectifs à atteindre en 2020 sont 17 680 chômeurs et 14 076 inactifs accompagnés sur les 4 départements Ardennes/Marne/Aube/Haute-Marne (soit 31576 personnes).

Sur les 27,97M€, 22,5M€ ont été fléchés sur les 4 départements. Restent 5,4M€ non fléchés, pouvant être réaffectés aux départements en fonction des résultats et des besoins ainsi qu'à des projets régionaux touchant les personnes les plus défavorisés. Sur les 27,97M€, l'autorité de gestion déléguée (AGD) gère en direct 7,7M€ dont 2,2M€ pour la Haute-Marne. Cette enveloppe est destinée à accompagner 8749 personnes sur les 31756 personnes à accompagner sur tout le territoire.

L'enveloppe financière gérée par l'AGD jusqu'en 2020, comparé à l'objectif d'accompagnement de 8749 personnes accompagnées est **de 881 euros**. *[7 706 705 € / 8749]*

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 3 du volet déconcentré du PON FSE (partie de l'enveloppe gérée par cet AAP) :**

L'appel à projets de l'axe 3 signé le 3/04/2015, portant sur la partie gérée par l'AGD, vise déjà prévisionnellement une programmation en cours de 2,5 M€ de FSE en majeure partie annuelle.
A ce jour, les dossiers pluriannuels 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 1ère vague de programmation accompagnera prévisionnellement 1 364 personnes. 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. Cela signifie qu'à ce jour, l'AGD recherche des projets à volume de personnes accompagnés important, au ratio de gestion financière de l'accompagnement raisonnable, la référence calculée ci-dessus n'étant qu'un indicateur. L'AGD privilégiera les dossiers d'assistance aux personnes.

Cet appel à projets se décline en actions éligibles au titre du programme opérationnel national FSE 2014-2020, décrites ci-dessus.

Les structures porteuses de ce type d'actions sont invitées à répondre au présent appel à projets, en tenant compte des consignes et critères de sélection précisées en annexe 1.

A titre d'information, il convient de préciser quelques principes pour faciliter la compréhension de tout appel à projets FSE lancé en Champagne-Ardenne, dans le cadre de cette période 2014-2020. Ces principes figurent en **annexe A « Principes du FSE »**.

Cet appel à projets permanent sera amené à être modifié annuellement par voie d'avenant et diffusé via le site web de la DIRECCTE Champagne-Ardenne : http ://www.champagne-ardenne.direccte.gouv.fr. Les travaux de définition des lignes de partage avec les Conseils départementaux sont en cours ; le présent appel à projets sera modifié par voie d'avenant dès que les délégations de gestion vers les organismes intermédiaires pilotant la stratégie territoriale de l'insertion socio-professionnelle seront stabilisées.

II- LES TYPE D'ACTIONS ELIGIBLES PAR OBJECTIF SPECIFIQUE

II.1 – OBJECTIF SPECIFIQUE N°1 (réf : 3.9.1.1) : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale

Situation de référence :

L'intégration des actions d'insertion dans le cadre d'un parcours d'accompagnement individualisé et renforcé s'est largement développée en France, via des dispositifs tels que le Plan local pour l'insertion et l'emploi ou le Plan territorial d'insertion.
L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi (c'est-à-dire combinant des actions à vocation d'insertion professionnelle et des actions sociales) reste cependant insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi. De plus, l'ingénierie de ces parcours doit encore être améliorée : connaissance des publics et adaptation à leurs besoins ;
L'extension de la pauvreté touche plus particulièrement certaines catégories de personnes, notamment une partie des jeunes ainsi qu'une partie des chefs de familles monoparentales.
De surcroît, la situation de certains publics confrontés à des risques de forte exclusion dont les jeunes très désocialisés et les personnes sous main de justice appelle des actions spécifiques.
Enfin, des solutions d'accompagnement adapté ne sont pas accessibles dans tous les territoires.

Les changements attendus :

- Accroître le nombre de personnes très éloignées de l'emploi accompagnées dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi ;
- Renforcer la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement :
  - en développant l'ingénierie de parcours afin que ces derniers soient mieux adaptés aux difficultés rencontrées par les personnes ;
  - en activant si nécessaire l'offre de formation ;
- Améliorer la couverture territoriale de l'offre d'insertion.

<u>Cadre régional :</u>

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

- <u>Gestion Etat</u> : L'Etat cofinance toutes les opérations retracées ci-après. A noter que les opérations de formation des personnes en contrat à durée déterminée d'insertion (donc sous statut de salarié) ou en contrat de soutien et d'aide par le travail sont bien éligibles au PON FSE - gestion Etat.
- <u>Gestion Conseil régional</u> : Le Conseil régional cofinance les formations des demandeurs d'emploi. Les formations de lutte contre l'illettrisme à destination des demandeurs d'emploi entrent donc dans le champ d'action du Conseil régional.

Type d'actions à cofinancer :

a) La mise en œuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi eu égard aux différents types de freins à lever, dans une approche globale de la personne :

- Mise en œuvre d'un accompagnement renforcé : il s'agit d'amener la personne à conduire un projet professionnel construit par exemple, via un référent unique de parcours ou dans le cadre d'un accompagnement global.

- Mise en œuvre de certaines des étapes constitutives du parcours visant à :

- **caractériser la situation** de la personne, **identifier ses besoins** et élaborer avec elle son **projet professionnel**, en privilégiant les **diagnostics pluridisciplinaires et partagés** ;
- **lever les <u>freins professionnels à l'emploi</u>**, y compris pour les salariés de contrats aidés du secteur non marchand : formations spécifiques en réponse à la nécessité de continuité et de dynamisation du parcours (notamment dans le domaine des TIC), lorsque les dispositions prévues en matière de formation professionnelle existante n'apportent pas une réponse individualisée adaptée ; mise en situation professionnelle (périodes d'immersion, de stage, d'évaluation en milieu de travail, tutorat, accompagnement des volontaires du service civique…) et travail dans les structures d'insertion par l'activité économique avec un accompagnement socioprofessionnel spécifique ;
- **lever les <u>freins sociaux à l'emploi</u>** notamment par des mesures d'acquisition des compétences de base (notamment dans le domaine des TIC), d'aide à la mobilité, de garde d'enfants…, en soutenant leur mise en oeuvre lorsque les solutions n'existent pas ou de manière insuffisante dans le territoire considéré et dès lors que ces actions s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement vers l'emploi.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

b) L'orientation, la formation et l'accompagnement des jeunes très désocialisés

Il s'agit de soutenir des actions à destination des jeunes de 16 à 21 ans confrontés à un risque d'exclusion sociale et professionnelle. Ces actions permettent notamment d'inscrire les jeunes dans un parcours vers l'emploi visant à :

- évaluer leur situation et caractériser les freins sociaux et professionnels à l'emploi,
- mettre le jeune en situation professionnelle
- acquérir de compétences de base nécessaires pour évoluer au sein d'une communauté de travail,
- proposer un complément de formation autour des savoirs fondamentaux ainsi qu'un accompagnement social et éducatif.

Ces actions concernent principalement des jeunes sous main de justice.
Nb : Les jeunes disposant d'un suivi éducatif au titre de l'aide sociale à l'enfance, ou des jeunes orientés par un service de prévention spécialisée pourraient être concernés si l'action proposée n'est pas déjà prise en charge par l'initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ), la garantie Jeunes ou par le droit commun par le biais des missions locales.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

c) L'amélioration de l'ingénierie de parcours :

Il s'agit de soutenir l'élaboration d'outils d'ingénierie des parcours qui formalisent les démarches, les méthodes en matière d'orientation des publics, de partage de diagnostics, de sécurisation des étapes du parcours d'articulation entre accompagnement social et professionnel.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

II.2 – OBJECTIF SPECIFIQUE N°2 (réf : 3.9.1.2) : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion

Situation de référence :

La mobilisation renforcée des employeurs permet de faciliter l'accès des publics les plus éloignés de l'emploi à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emplois. Par ailleurs, cette mobilisation offre la possibilité de mettre en perspective la responsabilité sociale des entreprises. Enfin, cette approche participe au renforcement de la coopération entre les entreprises et les structures d'insertion par l'activité économique. L'ingénierie de ces parcours peut donc être améliorée dans la relation avec les employeurs, la mise en activité et l'accompagnement dans l'emploi.

Les changements attendus :

- Accroître le nombre d'employeurs impliqués dans l'accompagnement vers l'emploi des personnes très éloignées de l'emploi ;
- Renforcer la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement :
  - en prenant davantage en compte la relation avec les employeurs et en favorisant la mise en situation professionnelle ;
  - en activant si nécessaire l'offre de formation ;

Type d'actions à cofinancer :

a) La mobilisation renforcée des employeurs permettant de faciliter l'accès des publics à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emploi :

- L'intégration d'une **dimension « inclusion » dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriale** (GPECT) et **dans le dialogue social territorial** : mobilisation des entreprises, filières, branches professionnelles, acteurs territoriaux de l'inclusion et partenaires sociaux ;
- Le développement de **l'expérimentation de <u>nouvelles pratiques partenariales</u>** de collaboration avec les employeurs, les partenaires sociaux, les représentants des branches et les acteurs de la GPECT dans la définition des stratégies de lutte contre la pauvreté et l'inclusion ;
- La **capitalisation** et la **<u>valorisation d'expériences / expérimentations réussies</u> <u>avec les employeurs</u>** ; Dans ce cadre, seront particulièrement mises en avant les bonnes pratiques en matière d'articulation des temps de la vie privée et de la vie professionnelle, de soutien au développement de nouvelles formes d'organisation du travail (télétravail…) et de soutien aux solutions de garde d'enfants ;
- La définition d'approches et de méthodes adaptées pour **identifier les employeurs volontaires et les mobiliser dans le cadre des parcours d'insertion**, afin de développer les solutions de mise en activité et de retour à l'emploi ;
- Les démarches de médiation vers l'emploi visant à **travailler conjointement les besoins de l'entreprise et les compétences du futur salarié** ;
- Les démarches **d'animation territoriale visant à rapprocher les acteurs de l'emploi** des branches et des partenaires sociaux ;
- Les démarches conduites au titre de la **relation employés/employeurs de l'économie sociale et solidaire**.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

b) Le développement de la responsabilité sociale des entreprises :

- Il s'agit de soutenir prioritairement les projets permettant **l'intégration de publics très éloignés de l'emploi** et favorisant la **diffusion des démarches de développement durable dans les entreprises** ;
- Les actions permettant de **développer les clauses sociales** dans les marchés de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics et privés sont particulièrement visées : sensibilisation, conseil et travail partenarial avec les donneurs d'ordre, diagnostic des opérations, rédaction et inscription des clauses sociales dans les appels d'offres, information et accompagnement des entreprises, ciblage des publics en insertion et mise en relation avec les entreprises adjudicataires, accompagnement dans l'emploi ; la promotion et l'évaluation des clauses d'insertion dans les marchés publics et dans les achats privés.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

c) **La coopération entre les entreprises du secteur marchand et les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) :**

- **Accompagnements collectifs des entreprises du secteur marchand et des SIAE** pour faciliter le rapprochement et les collaborations territoriales, notamment en permettant un accompagnement mis en oeuvre conjointement par des entreprises et des structures d'utilité sociale ;

- Le **soutien et l'accompagnement des projets favorisant les relations et le rapprochement entre les SIAE et les entreprises du secteur marchand** pour faciliter le retour des personnes vers l'emploi marchand.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

II.3 – OBJECTIF SPECIFIQUE N°3 (réf : 3.9.1.3) : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire

Situation de référence :

La pluralité d'acteurs et de dispositifs est une des caractéristiques principales du paysage français de l'offre d'insertion. Si elle permet des réponses diversifiées, elle génère également des déperditions d'énergies, un manque d'efficacité et une faible lisibilité pour les citoyens, comme l'a largement souligné l'étude d'évaluation de 2010 sur l'offre d'insertion dans les territoires, laquelle recommandait de repenser la gouvernance de l'offre d'insertion et d'en renouveler le contenu.

Changements attendus :

- Créer les conditions d'une animation renouvelée de l'offre d'insertion ;
- Augmenter le nombre d'accords territoriaux de coordination de l'offre d'insertion ;
- Améliorer la lisibilité de l'offre d'insertion dans les territoires ;
- Développer l'Economie Sociale et Solidaire.

Type d'actions à cofinancer :

- L'appui à la **définition et à la mise en oeuvre des pactes territoriaux d'insertion** et d'autres cadres de coordination ad hoc afin d'améliorer la gouvernance des stratégies territoriales d'insertion ; à ce titre, les pôles territoriaux de coopération économique (PTCE) pourront être soutenus dès lors qu'ils apportent des **solutions en matière d'insertion des publics en difficulté, innovantes eu égard aux défis environnementaux** (chantiers de réhabilitation des milieux naturels et de préservation de la biodiversité) et aux besoins sociaux ;

- La réalisation de **diagnostics, d'études, d'outils**, permettant d'apporter une **vision partagée et actualisée des publics et des acteurs de l'offre territoriale d'insertion** et de modéliser, de capitaliser et d'évaluer des expériences en matière d'innovation sociale et d'ingénierie d'insertion ;

- La création, le **développement et l'expérimentation d'outils de coordination** notamment s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication (plates-formes interopérables) ;

- Les projets porteurs de **réponses nouvelles à des besoins émergents**. En matière de renouvellement de **l'offre d'insertion**, ces innovations peuvent concerner le service rendu en matière d'accompagnement vers l'emploi, les modes de construction des parcours d'insertion, de coordination des acteurs et des étapes de parcours, d'implication des parcours, d'implication des personnes bénéficiaires, de mobilisation des employeurs… ;

- Les **projets innovants eu égard aux défis environnementaux et aux besoins sociaux** ;

- Les projets de **modélisation, de capitalisation et d'évaluation** des expériences en matière d'innovation sociale et l'ingénierie de projet en faveur du développement de **l'innovation sociale**.

Soumis à des lignes de partage conditionnant l'éligibilité des projets : voir annexe 1-point 3.3

III- ELIGIBILITE DES PROJETS

III-1 - Eligibilité géographique :

Les territoires spécifiques visés par ces actions correspondent à ceux de la région Champagne-Ardenne.
Sont éligibles les projets portant des actions visant le public ciblé par le présent appel à projets, public habitant en Champagne-Ardenne ; les porteurs de projet peuvent être localisés dans ou hors la Champagne-Ardenne.

III-2 - Eligibilité des porteurs :

Les bénéficiaires visés par ces actions sont :

Sont éligibles tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier :

- les Départements (OS 1, 2,3),
- les structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi (OS 1, 2,3),
- les acteurs du service public de l'emploi (OS 1, 2,3),
- les structures d'insertion par l'activité économique (OS 1, 2,3),
- les structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi (OS 1, 2,3),
- les employeurs et leurs réseaux (OS 1, 2,3),
- les partenaires sociaux et branches professionnelles (OS 1, 2,3),
- les établissements publics et privés (OS 1, 2, 3) tels que l'OPCA prenant en charge la formation des CDD-I de l'insertion par l'activité économique (IAE) (OS 1),
- les acteurs porteurs d'un projet social innovant dont les structures et les réseaux d'utilité sociale (OS3).

III-3- Eligibilité des publics visés :

Principaux groupes cibles visés par ces actions :

- Toutes les personnes en situation ou menacées de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable : par exemple, compétences et savoirs de base peu ou mal maîtrisés, très faible niveau de formation/qualification, personnes confrontées à des problèmes de logement, de santé, de mobilité, de garde d'enfants, personnes en situation de handicap...
  Les personnes bénéficiaires de minima sociaux présentent généralement ces caractéristiques cumulées mais d'autres catégories de personnes en situation ou menacées de pauvreté sont également visées, dès lors qu'elles cumulent des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi.
- Les entreprises, et établissements publics, les employeurs (pour l'OS 2).

IV- MONTANT DE LA PARTICIPATION FSE

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. Le FSE interviendra en complément d'un ou plusieurs co-financeurs publics et/ou privés (externes ou autofinancement).

Aucun projet n'est sélectionné en dessous de 20 000€ de subvention FSE par tranche annuelle (=12 mois) de réalisation.
La participation du FSE est plafonnée à 50 % du coût total éligible de l'action.
Le montant minimal du coût total éligible du projet est de 40 000€ par tranche annuelle de réalisation.

V- 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. La durée du projet dépendra des lignes de partage définis entre Etat et Conseils départementaux ou autres organismes intermédiaires, décrites en **annexe 1 point 3.3.**

Les projets d'une durée de 12 mois peuvent se dérouler sur deux années civiles mais doivent respecter le seuil minimum de FSE de 20 000€ par tranche annuelle de réalisation.

Exemple : Pour un projet de 18 mois, le seuil minimum de FSE est de 30 000€ ; pour un projet de 2 ans, le seuil minimum est de 40 000€ et pour un projet de 3 ans, le seuil minimum est de 60 000€ de FSE.

VI- 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 2015 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 1er 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.

- **Assistance 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.**

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 nécessite 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 aux dates suivantes et à l'adresse suivante : **Direccte Champagne-Ardenne – salle 100-101 - 60 avenue Daniel Simonnot 51038 Chalons en Champagne**

- Le **26 février 2016** de 9h30 à 12h30 => date-limite d'inscription le 19 février 2016
- Le **17 mars 2016** de 9h30 à 12h30 => date-limite d'inscription le 10 mars 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 sur la base de projets mûrement réfléchis.

Les instructions ne débuteront qu'une fois l'appel à projets clos afin de pouvoir comparer les projets de même nature, au regard des critères de sélection.

Pour les nouveaux porteurs n'ayant jamais déposé de dossier FSE, il ne faut pas hésiter à utiliser **l'annexe F** du présent appel à projets pour réfléchir à votre projet.

Les structures inscrites aux réunions collectives seront prioritaires sur les autres structures candidates.

ANNEXE 1 spécifique à l'appel à projets :

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

1- TEXTES DE REFERENCE SUR L'ELIGIBILITE DES DEPENSES

- ⇨ Règlement (UE) n° 13030/2013 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 délégable pour moitié aux départements.

Les critères de sélection des années 2014-2015 présentés dans **cette annexe** visent les crédits de l'axe 3 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 de développement rural 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, signé le 15 janvier 2015, 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 œuvre 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 3 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** sont cofinancées par le FSE géré par l'**Etat** (DIRECCTE), **excepté les salariés acteurs de l'insertion** pris en charge par le FSE du Conseil régional. Cet appel à projets ne prend en charge que la formation spécifique des personnes sous contrat à durée déterminée d'insertion (CDD-I).

La définition des critères régionaux a pour objectif de sélectionner certains projets et d'en exclure d'autres dont la valeur ajoutée n'apparaîtrait pas suffisante eu égard aux objectifs du programme opérationnel.

Le cadre régional repose sur les principes suivants :

- ⇨ Respect des règlements européens et de la réglementation nationale ;
- ⇨ Respect des critères nationaux, et des instructions nationales sur l'éligibilité et la temporalité des projets.

Enfin, la définition des critères régionaux est liée aux lignes de partage existantes :

- ⇨ entre le programme opérationnel régional FSE du Conseil régional et l'Etat,
- ⇨ entre les champs d'intervention pris en charge par les Conseils départementaux/autres organismes intermédiaires par le biais de délégation de gestion et l'Etat géré le volet déconcentré du FSE en Champagne-Ardenne.

Ce présent appel à projets couvre les champs non gérés par les Conseils départementaux et autres organismes intermédiaires dans le cadre de leurs conventions de délégation de gestion.
Ces lignes de partage se définissent aussi bien en terme d'éligibilité temporelle, en terme de public visé qu'en terme de territoire couvert.
Ces critères de sélection liés aux lignes de partage avec les organismes intermédiaires départementaux sont décrits par la partie 3.3, ci-dessous.

3- CRITERES DE SELECTION DES PROJETS DU PROGRAMME OPERATIONNEL NATIONAL FSE

3.1- Critères de sélection nationaux communs du PON FSE 2014-2020 et grands principes directeurs

- **Critères de sélection communs**

Les **opérations sélectionnées** doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans le programme opérationnel au niveau de chaque axe, priorité d'investissement et objectif spécifique :

- Le descriptif des opérations doit être précis et détaillé dans la demande d'aide FSE, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens prévisionnels en nature et en montant mobilisés à cette fin ;
- Les projets doivent être menés au bénéfice direct ou indirect des publics éligibles visés par le programme opérationnel ;
- Les organismes porteurs de projets doivent être en capacité de respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération telles que prescrites par les textes européens et nationaux applicables, en particulier les obligations liées au bénéfice d'une aide du FSE ;
- Ils doivent notamment présenter une situation financière saine leur permettant de soutenir financièrement leur projet.

En outre, sont appliqués les critères ci-après :

- Les opérations sélectionnées doivent intégrer le principe horizontal de l'égalité entre les femmes et les hommes. En fonction de leur nature, elles doivent aussi prendre en compte les principes horizontaux des règlements européens: égalité des chances et non-discrimination, développement durable ;
- Le volume de l'aide et la dimension de l'opération doivent être subordonnés à une analyse en termes de coûts/avantages du financement par le FSE au regard des contraintes de gestion et de suivi de l'opération cofinancée afin d'encourager la concentration des crédits.

- **Grands principes directeurs :**

Par ailleurs, sont privilégiées les opérations présentant une « valeur ajoutée européenne » et répondant aux exigences suivantes :

- La logique de projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats) et la qualité du partenariat réuni autour du projet ;
- L'effet levier du projet, sa capacité à mobiliser d'autres sources de financement ;
- Le caractère original et innovateur du projet ;
- L'articulation des fonds ;
- L'effet levier pour l'emploi ;
- Le respect du montant minimum de cofinancement FSE décidé au niveau régional, inscrit dans le présent appel à projets, et du taux de cofinancement du projet le cas échéant ;
- Un coût raisonnable par participant ;
- La mise en oeuvre d'une simplification des coûts ;
- Le caractère anticipatif des opérations sur les problématiques de mutations économiques et sociales.

Enfin, seront favorisées les opérations innovantes ; **les opérations ne visant que l'information et la sensibilisation des publics concernés seront écartées.** Les expérimentations devront être conduites à la bonne échelle et mises en œuvre dans des conditions qui permettent d'en évaluer les effets dans l'optique d'une généralisation.

Les opérations soutenues au titre de la priorité d'investissement 9.1 seront appréciées au regard de :

- leur contribution aux différents objectifs spécifiques définis ;
- leur capacité à apporter des réponses aux problématiques additionnelles et aux besoins spécifiques des publics visés ;
- leur prise en compte des priorités suivantes :
  - l'association d'expertises pluridisciplinaires pour la construction et la mise en œuvre des parcours ;
  - la sécurisation des étapes du parcours;
  - la participation des personnes bénéficiaires à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours, notamment dans le cadre d'expérimentations ;
  - le caractère innovant des réponses apportées.

3.2- Critères de sélection complémentaires régionaux liés au présent appel à projets régional

- Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les <u>objectifs fixés dans le présent appel à projets</u> ;
- Les opérations proposées sont analysées à la lumière des <u>accords locaux d'insertion</u> largement concertés existants, en cours d'élaboration ou signés, ou des <u>pactes territoriaux d'insertion</u> existants sur chaque territoire départemental ainsi qu'aux résultats des opérations cofinancées durant la précédente programmation FSE 2007-2013 ;
- <u>La temporalité des projets</u> qui doit être appréciée au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions proposées (viabilité du calendrier de réalisation) ;
- <u>Vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus</u> (viabilité du calendrier, capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération ;
- <u>Capacité financière de l'opérateur</u> à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE ;
- <u>Capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE ;</u>
- Capacité d'anticipation de l'opérateur aux obligations communautaires en termes de <u>publicité</u> ;
- Eu égard aux contraintes de gestion et de suivi de l'opération cofinancée afin d'encourager la concentration des crédits, l'Autorité de gestion déléguée de Champagne-Ardenne applique les règles de gestion suivantes :
  - Le présent appel à projets fixe un <u>seuil plancher de 20 000€ de FSE par an</u>, en deçà duquel le futur bénéficiaire ne peut obtenir de fonds social européen ;

- Concernant les temps partiels proposés dans le cadre de dépenses directes de personnels, toute proposition en deçà du seuil de 20% de temps passé sur la réalisation du projet pour une personne sera rejetée en dépenses directes et intégré dans le taux de forfaitisation appliqué.

3.3- Critères de sélection des projets liés aux lignes de partage avec les organismes intermédiaires

Ces critères de sélection varient en fonction de chaque type d'actions éligibles présenté ci-dessus ; ils sont liés aux lignes de partage de gestion du FSE existant entre les organismes intermédiaires départementaux (conseils départementaux, association de gestion départementale du FSE dans les Ardennes) de la région et l'Etat (DIRECCTE Champagne-Ardenne).

Ces lignes seront amenées à être modifiées durant cette période 2014-2020 en adéquation avec l'évolution des pactes territoriaux d'insertion (PTI) ou, à défaut, les accords locaux largement concertés portant sur l'insertion socio-professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi. Par conséquent, cet appel à projets va faire l'objet de compléments à venir consistant à préciser les actions éligibles auprès des organismes intermédiaires tels que les Conseils départementaux / associations de gestion départementales et celles éligibles auprès de l'Etat-gestionnaire.

Cet appel à projets pose pour principe que toute demande déposée auprès de la DIRECCTE-gestionnaire du FSE fera l'objet d'une demande d'avis auprès de l'organisme intermédiaire sélectionné sur le département afin de ne pas faire obstacle au développement de la stratégie territoriale mise en œuvre en partenariat entre Etat et Département.

Ces critères varient en fonction de chaque type d'actions éligibles :

<u>Objectif spécifique n°1 :</u>

a) La mise en œuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi, pour le public très éloigné de l'emploi, eu égard aux différents types de freins à lever, dans une approche globale de la personne :

Ardennes (08)	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
Aube (10)	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube (*) en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*
	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
Marne (51)	Projets concernant exclusivement les personnes handicapés : déposer le dossier à la DIRECCTE Pour les autres publics : Déposer le dossier auprès du Conseil départemental de la Marne à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
Haute-Marne (52)	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE	

* mis en ligne sur le site web de la Direccte.

b) L'orientation, la formation et l'accompagnement des jeunes très désocialisés

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre des appels à projets par cette structure-gestionnaire de FSE des Ardennes)
10, 51, 52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE

c) L'amélioration de l'ingénierie de parcours :

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (sous condition d'appel à projets lancé par cette structure gestionnaire)	
10	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*
	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
51	Projets concernant exclusivement les personnes handicapés : déposer le dossier à la DIRECCTE Pour les autres publics : Déposer le dossier auprès du Conseil départemental de la Marne à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE	

<u>Objectif spécifique n°2 :</u>

a) La mobilisation renforcée des employeurs permettant de faciliter l'accès des publics à une plus large palette de choix professionnels et d'opportunités d'emploi :

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
10	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*
	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
51	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	
52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	

b) Le développement de la responsabilité sociale des entreprises :

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
10	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*

	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
51	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	
52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	

c) La coopération entre les entreprises du secteur marchand et les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) :

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
10	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*
	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
51	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	
52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE.	

<u>Objectif spécifique n°3 :</u>

08	Déposer votre dossier auprès de l'association Ardennes Compétences Territoriales à partir du 01/01/2015 (dans le cadre de leurs appels à projets)	
10	*Opération allant du 01/07/2014 au 31/12/2015*	*Pour tous publics très éloignés de l'emploi, en accord avec la stratégie territoriale définie dans l'accord local de l'Aube en faveur de l'inclusion sociale : Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE*
	A partir du 01/01/2016	Pour les projets concernant exclusivement les personnes handicapées et les jeunes 16-22 ans, hors IAE : déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE Pour les bénéficiaires du RSA, les jeunes de 18-25 ans dans le cadre des actions portées par les structures de l'insertion par l'activité économique, les demandeurs d'emploi de longue durée : déposer votre dossier au Conseil départemental de l'Aube (dans le cadre de leurs appels à projets)
51	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE	
52	Déposer votre dossier auprès de la DIRECCTE	

La formation professionnalisante des acteurs de l'insertion sont prises en charge par le Programme Opérationnel régional (POR) géré par le Conseil Régional ; sur ce type de projet, il convient de se rapprocher du Conseil régional de Champagne-Ardenne.

4 – REGLES D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

4.1- Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux et communautaires applicables) ;
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables justificatives probantes ; l'annexe C commune à tous les appels à projets régionaux identifie toutes les pièces demandées par type de poste.
- Elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel ; chaque bénéficiaire conventionné dans le cadre de cet appel à projets s'engage à fournir un bilan d'exécution de leur opération à l'issue d'une période de 12 mois pour un dossier pluriannuel, à la fin des 12 mois de réalisation pour un dossier annuel. Ce bilan doit être déposé sur le site MaDemarcheFSE **au maximum** 4 mois après la fin de l'opération annuelle, 4 mois maximum après la fin de chaque tranche de 12 mois pour un dossier pluriannuel.

Par ailleurs, conformément au règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes relatives aux Fonds ESI, chapitre III, article 65, et pour cet appel à projets :

- une dépense est éligible si elle a été engagée à compter du 1er janvier 2014 et acquittée avant le 31 décembre 2023.
- une opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien du FSE si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion déléguée (la DIRECCTE Champagne-Ardenne), que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

4.2- Durée de conventionnement des opérations

L'opération pourra s'échelonner sur une période de 36 mois maximum, **à compter du 01/07/2014. Elle ne devra pas avoir été commencée avant cette date.** De fait, dans le cadre de cet appel à projets, seules les dépenses engagées à partir du 01/07/2014 seront éligibles, si le suivi des participants (questionnaire) a bien été commencé à la même période.

5- REDUCTION DE LA CHARGE ADMINISTRATIVE – SIMPLIFICATION DES PROCEDURES

Des mesures de simplification sont introduites dans le cadre de la programmation FSE 2014-2020, dont les taux forfaitaires.

Ainsi, les porteurs de projets disposent de trois options pour présenter le budget prévisionnel de leur opération :

- Option 1 : le budget prévisionnel de l'opération est établi sur la base des dépenses directes de personnels internes et associés[4], augmentées de 40 %, ce forfait permettant de couvrir l'ensemble des autres coûts du projet. Ce type de forfait n'est pas accessible aux structures d'insertion par l'activité économique portant des chantiers d'insertion, en raison du mode de financement des CDD-Insertion ;

[4] Salariés des réseaux membres des comités techniques des projets « centre de ressources DLA » travaillant directement à la mise en œuvre de l'opération dans le cadre d'un contrat d'association. Ces dépenses de « personnels associés » sont considérées comme des dépenses directes de personnel au sens du FSE et seront soumises aux mêmes règles d'éligibilité.

- Option 2 : - Le forfait des dépenses indirectes : A défaut de recours aux forfaits ci-dessus, le candidat peut valoriser ses dépenses indirectes, via un forfait calculé sur la base des dépenses de personnel. Deux taux existent :
    - Un taux à 20% calculé sur les dépenses directes excepté les prestations : [soit dépenses de personnel + de fonctionnement + liées aux participants] x 20% ;
    - Un taux à 15% calculé sur les seules dépenses de personnel. Ce taux est le seul taux applicable pour les dossiers dont l'opération FSE se confond avec l'activité totale de la structure (cas de la SIAE ne portant qu'1 chantier d'insertion), si l'opération est portée par l'AFPA, les PAIO et les OPCA, ou encore pour les dossiers présentant un coût total supérieur à 500 000€ par tranche de 12 mois ;
    - 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).
    - **Attention, désormais, les recettes viennent en déduction des dépenses et non plus en tant que ressources, ayant pour impact direct de réduire la part FSE des projets.**
- Option 3 : application du principe du coût unitaire ; cette possibilité ne sera pas disponible en 2016.

L'application du type de taux forfaitaire sera appréciée par le service instructeur.

Cas particulier du chantier d'insertion :

Comme en 2015, l'AGD, en tant que service gestionnaire, ne retiendra en 2016 que les dossiers fonctionnant en champ restreint appliquant ainsi l'arrêté du 8 juillet 2015 (prendre en compte la mise à jour prévue en 2016) relatif au montant unitaire annuel d'aide au poste dans les ateliers et chantiers d'insertion.
C'est-à-dire que :

- ⇨ En dépenses - le périmètre éligible de l'opération retenu ne portera que sur les dépenses directes de personnels correspondant aux encadrants techniques et accompagnateurs socio-professionnels (ASP) intervenant sur le chantier d'insertion. Les dépenses de fonctionnement inhérentes seront prises en charge par l'application d'un forfait 15% ou 20% suivant la situation du chantier dans la structure porteuse.
- ⇨ En ressources - ce périmètre restreint ne retiendra que :
    - La cote-part de l'aide au poste versée par la Direccte aux chantiers d'insertion couvrant les salaires des encadrants techniques, soit 5,06% de l'aide au poste fournie par ETP en contrat à durée déterminée d'insertion (l'arrêté du 8/07/2015 fixait à 979€ cette cote-part pour 19 354€ d'aide au poste prévue aux articles R.5132-37 du code du travail).
    - Le montant relatif à la modulation pouvant être versé par la Direccte suite aux bons résultats de la structure est hors périmètre restreint ; par conséquent, il ne faut pas de tenir compte de la modulation dans les ressources du projet.
    - Les subventions autres portant sur le même périmètre que l'opération FSE. Si périmètre différent, la convention devra mettre en évidence la cote-part dédiée à l'opération FSE. Ces informations devront être identifiables dans la demande FSE inscrite dans l'onglet « Ressources Prévisionnelles » => répondre à la question « Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? » => ne pas hésiter à fournir les conventions des cofinanceurs en pièce jointe à la demande FSE.

Exemple de montage financier pour 10 ETP accueillis en Chantier d'insertion en CDD-I :

exemple sur une année avec un forfait de 15%	Dépenses	Ressources	taux	
dépenses directes de personnels (uniquement les encadrants techniques/accompagnateurs socio-professionnels) => salaire chargé de ces permanents	70 000,00	9 790,00	12,16%	Arrêté du 8/07/2015 : le périmètre restreint ne prend en compte que 979€ x 10 ETP sur les 19354€ d'aide au poste correspondant au soutien en l'encadrement technique/ASP
pas de dépenses directes de fonctionnement				
pas de dépenses directes liées aux participants				
dépenses de prestations de services si et seulement si elles correspondent à l'externalisation de l'encadrement technique et de l'accompagnement socio-professionnel)		30 000,00	37,27%	Convention du conseil départemental soutenant uniquement l'encadrement technique et ASP
dépenses indirectes : forfait de 15% (calculé sur les dépenses directes de personnels)	10 500,00	40 250,00	50,00%	FSE
		460,00	0,57%	Autofinancement
TOTAL	**80 500,00**	**80 500,00**		

6- SUIVI DES PARTICIPANTS

Voir annexe D commune à tous les appels à projets régionaux

7- PUBLICITE ET INFORMATION

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

Ainsi, tout bénéficiaire de crédits du Fonds social européen du programme opérationnel national doit respecter les règles de publicité et d'information qui constituent une obligation règlementaire, quel que soit le montant de l'aide FSE attribuée. C'est pourquoi votre demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités prévisionnelles du respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE.

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

L'obligation de publicité se traduit ainsi : **Voir annexe B commune à tous les appels à projets**

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

UNION EUROPEENNE

Principes généraux	
Qui est bénéficiaire du FSE ?	**Le FSE n'est pas une aide individuelle**. Les personnes visées en tant que « public cible / participants » ne peuvent pas déposer de demande de subvention, seules des structures (« bénéficiaires ») le peuvent. Pour chaque priorité d'investissement décrite dans les appels à projets, les catégories de porteurs de projets FSE = « bénéficiaires du FSE » sont décrites. De même, pour chacune de ces priorités, les publics cibles / participants = « groupes cibles » sont décrits.
Qu'est ce qu'un participant?	Un participant est une personne qui va bénéficier de l'opération cofinancée par le FSE. 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.
Nécessité d'avoir une capacité de trésorerie suffisante	**Le FSE est une aide qui vient en remboursement d'une opération réalisée.** Cela suppose que les porteurs de projets aient une capacité de trésorerie suffisante pour assurer le pré-financement de leur opération. Il n'y aura pas d'avance versée aux porteurs de projet au démarrage de leur opération.
Quand déposer son projet ?	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. **Les projets déposés en dehors d'un appel à projets ne pourront pas être retenus.** **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.**
Où déposer son dossier de demande FSE	Les dossiers de demande de subvention devront **obligatoirement** être déposés via l'application web https://ma-demarche-fse.fr.
Mode de sélection des projets	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 ; - 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).
Arboresence du programme opérationnel	Le programme opérationnel est divisé en : - axes, eux-mêmes divisés en - objectifs thématiques, eux-mêmes divisés en - priorités d'investissement, elles-mêmes divisées en - objectifs spécifiques.

Obligations transversales	
Respect des obligations de publicité	Les porteurs de projet doivent respecter les informations de publicité liées au cofinancement du FSE. Cela implique que : - 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. - *Nouveauté :* 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 ; - 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) ; - les participants aux opérations FSE aient eu connaissance du cofinancement communautaire ; - **réaliser des photos et/ou de petits films** (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. - 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. **A défaut de respect de cette obligation de publicité, les paiements FSE seront suspendus** jusqu'à ce que le bénéficiaire ait procédé à une mise en conformité.
Respect des principes horizontaux	Les porteurs de projets devront **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**. 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),
Principe de justification des dépenses déclarées	**Les porteurs de projets s'engagent à respecter les obligations de justification des dépenses qu'ils déclarent**. Un **tableau récapitulatif des pièces justificatives attendues** a minima lors du bilan est présenté en annexe C. Dans un souci de cohérence et d'harmonisation de traitement des dossiers, **à défaut d'un respect strict de ces consignes, le contrôle de service fait, et par conséquent le remboursement FSE, sera suspendu.**
Principe de justification des dépenses acquittées	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).
Conflit d'intérêt	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.

Mise en concurrence	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. 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 : Si la structure ne dépend ni du CMP, ni de l'ordonnance, il convient : - 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 ; - 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 ; - 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.

Obligations transversales	
Assurer un suivi des participants	Un **suivi rigoureux des participants** 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). 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. 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.
Dématérialisation de la procédure	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 : https://ma-demarche-fse.fr.

Procédure	
Réponse à un appel à projets	Une demande de subvention doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets. 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). Le principe est : **1 demande de subvention par objectif spécifique de chaque appel à projets** => un opérateur doit faire plusieurs demandes par appel à projets si ses projets concernent 2 objectifs spécifiques différents. Un opérateur peut répondre à plusieurs appels à projets FSE (=> plusieurs demandes de subvention).
Seuils minimums des demandes de FSE	Le service de gestion FSE de la Champagne-Ardenne a fixé dans les appels à projets des **seuils de montants FSE minimums par objectif spécifique** en dessous desquels les demandes de subvention ne pourront pas être acceptées.
Etapes de gestion de la vie d'un dossier	**1/ Dépôt des demandes** : Toute demande de subvention doit être déposée dans l'application web https://ma-demarche-fse.fr 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. **2/ Recevabilité des demandes** : On distingue 2 procédures selon les types d'appel à projets : • **Appels à projets permanents** : la recevabilité est réalisé 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. • **Appels à projets spécifiques** : La procédure se fait en 2 étapes : **a) Pré-examen des demandes** : 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 : - la complétude administrative du dossier → <u>attestation de recevabilité sur la forme = complétude du dossier,</u> - 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) b) **attestations de recevabilité des demandes** : A l'issue de ce Comité de lecture ces deux attestations seront adressées aux candidats via l'application web https://ma-demarche-fse.fr. 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. 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. **4/ Instruction des demandes recevables** : 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.

	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 règlementaire, 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).

Recours aux coüts simplifiés	En vue de la simplification de la gestion du FSE, la DIRECCTE encourage le recours à l'utilisation des coûts simplifiés. Le recours a un coût simplifié est obligatoire pour les opérations dont le soutien public est inférieur à 50 000€. - **Le forfait de 40%** : Ce forfait présente un grand avantage de simplicité : **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 < 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.** 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. A noter cependant que l'absence de justification des dépenses du forfait de 40% ne soustrait pas l'opérateur de ses obligations de mise en concurrence 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). Quel que soit le choix du forfait : dans sa demande de subvention, le porteur de projet **devra détailler au réel ses dépenses, préciser obligatoirement son mode de calcul pour chaque poste de dépense, fournir des justificatifs avec la demande**, même s'il choisit le forfait de 40%. Ainsi, l'instructeur gagne du temps en phase d'instruction. **Cela permettra au gestionnaire de juger de l'opportunité du recours à ce forfait ;** - **L'option des coûts standards unitaires** : 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) ; - **Le forfait des dépenses indirectes** : A défaut de recours aux forfait ci-dessus le candidat peut valoriser ses dépenses indirectes, via un forfait calculé sur la base des dépenses de personnel. 2 taux existent : o **Un taux à 20% calculé sur les dépenses directes excepté les prestations** : [soit dépenses de personnel + de fonctionnement + liées aux participants] x 20% (limité aux opérations ayant un cout de dépenses totales annuel inférieur à 500 000€) ; o **Un taux à 15% calculé sur les seules dépenses directes de personnel**. Ce taux est le seul taux applicable pour les dossiers : -dont l'opération FSE se confond avec l'activité totale de la structure, -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 -les dossiers présentant un coût total supérieur à 500 000€ par tranche de 12 mois ; 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). A noter que si le porteur de projet est incité à déposer sa demande de subvention intégrant les coûts simplifiés, **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).**
Comment saisir les dépenses dans l'application web http://madémarchefse.fse ?	Dans l'application web https://ma-demarche-fse.fr, le candidat sélectionne l'option de coûts simplifiés souhaitée. **Même si le forfait de 40% est envisagé, le candidat doit renseigner le détail des autres dépenses directes** 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.

Cas des opérations pluri-annuelles **Partie en cours de validation par MDFSE**	**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**. L'année de référence retenue sera celle du début de la tranche. Ex : pour une opération du 1er septembre 2014 au 30 juin 2016 → 2 tranches : 1ere tranche – « année 2014 » du 1er septembre 2014 au 31 aout 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). 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). A noter que la pluriannualité des opérations est fortement encouragée. 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.
Obligation de renseigner le régime relatifs aux aides d'Etat	Le candidat doit nécessairement **renseigner dans sa demande l'onglet « aides d'Etat »** pour que le gestionnaire soit en mesure de vérifier le respect de la règlementation 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.
Recettes	Lors de la rédaction de la demande, le candidat doit spécifier si l'opération génére ou pas des recettes. Ces dernières viennent en déduction des dépenses. Il convient d'intégrer dans votre plan financier prévisionnel ce montant.

Bilan et contrôle de service fait	
Quand doit-on déposer son bilan ?	Les bilans doivent être saisis dans l'application web https://ma-demarche-fse.fr , accompagnés des pièces justificatives (se reporter à la liste Excel annexe C), **dans les 4 mois au maximum suivants la fin d'une tranche conventionnée.**
Comment justifier les dépenses ?	**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**. 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). **Le tableau en annexe C présente les pièces justificatives que le bénéficiaire doit être en mesure de présenter au gestionnaire pour toute dépense déclarée.**
Justifier l'acquittement des dépenses	**Toute dépense déclarée doit être acquittée au moment du bilan.** 3 modes de justifications de l'acquittement de la dépense peuvent être utilisés : • **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** (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). • 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 ET de la partie cotisations sociales via une attestation URSSAF a minima (rq : le commissaire aux comptes atteste l'acquittement de ces deux parties). • Pour les factures, l'acquittement peut être justifié directement sur la facture par le fournisseur 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.
Comment justifier les ressources ?	**Toutes les ressources reçues par le porteur de projet doivent être déclarées et justifiées nécessairement via des attestations de paiement formalisées** (le modèle est téléchargeable dans l'application web https://ma-demarche-fse.fr). Ces documents doivent être signés et datés par les organismes cofinanceurs, et joints au bilan. **A défaut, le bilan ne pourra pas être déclaré recevable par le gestionnaire.**
Traitement des recettes	Le traitement des recettes perçues par l'opérateur connaît 2 nouveautés sur cette programmation : - Le montant exact des recettes encaissées est vérifié dans le cadre du CSF. - Les recettes viennent en déduction des dépenses totales retenues (elles ne sont donc plus considérées comme une ressource).
Quand interviendra le remboursement du FSE ?	Contrairement à la programmation précédente, **le remboursement des crédits FSE interviendra dès que le contrôle de service fait aura été notifié (prise en compte de la période contradictoire)**, 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	
Vérification de l'éligibilité du public	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. 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…
Suivi des participants	Les porteurs de projets doivent **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**. Le porteur devra procéder à la saisie informatique **dans les 4 semaines après l'entrée/sortie** du participant. Pour information, la liste des points à renseignée est fournie en annexe D. 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. 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. 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.

Dématérialisation	
Le principe	Cette programmation 2014-2020 repose sur le **principe de la dématérialisation**. Toutes les étapes de la vie des dossiers FSE devront se faire via l'application web https://ma-demarche-fse.fr. Rq : Par mesure de sécurité, le service gestionnaire conservera un archivage papier des dossiers strictement limité aux étapes essentielles de la vie du dossier. Il est de la responsabilité du porteur de télécharger les modules d'aide mis à disposition dans MDFSE.
Une application FSE claire et facile à utiliser	Afin de rassurer les nouveaux utilisateurs de l'application FSE : **cette application est simple d'utilisation!** 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. Des guides d'utilisation sont disponibles dans la rubrique aide du site (en haut à droite de l'écran). 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).
Création des comptes	Les nouveaux utilisateurs de l'application web https://ma-demarche-fse.fr 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.
Contact DIRECCTE	En cas de difficulté rencontrée dans la saisie des données sur l'application web et en complément des guides officiels 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.

Conservation des pièces	
Durée de la conservation des pièces	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.=> mettre une date plus claire imposée.

Objectifs quantitatifs

Principe

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.

Axe 1 - Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'mploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat

Cible à atteindre fin 2018	Objectif quantitatif
Nb de chômeur à accompagner	1 701
Nb de jeunes de -25 ans à accompagner	8751

Axe 2 - Anticiper les mutations et sécuritser les parcours professionnels

Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifié)	Objectif quantitatif
Nb de salariés à accompagner	1 604

Axe 3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Cible à atteindre fin 2018 (CSF certifiés)	Objectif quantitatif
Nb de chômeur à accompagner	9 241
Nb de participant inactif à accompagner	8043
nbre de participants en emploi au terme de leur participation	non fixé
nbre de participants en formation ou en études au terme de leur participation (POR)	non fixé
nbre de femmes	non fixé
nbre de participants des quartiers prioritaires de la politique de la ville	non fixé
nbre de projets d'accompagnement d'employeurs et de structures d'utilité sociale	non fixé
nbre 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 :

Logo de votre organisme

UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du Programme Opérationnel National « Emploi et Inclusion » 2014-2020

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[2] 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 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.

[2] 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 :

l'Europe s'engage en France
Fonds Social Européen

Votre logo

Logo partenaire

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

l'Europe s'engage pour l'EMPLOI des JEUNES
avec le Fonds Social Européen

Votre logo

Logo partenaire

UNION EUROPÉENNE

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 règlementaire 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 vous 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

l'Europe s'engage en France
Fonds Social Européen

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

UNION EUROPÉENNE

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 ne pas fusionner de cellule 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…)
		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
	Rq 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)) : * 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). Rq : 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. Rq : 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 : http://www.joursouvres.fr/joursouvres_joursferies_2015.htm, http://letoutim.com/resultat_inter_ouvre.php, … ou de recourir à la fonction NB.JOURS.OUVRES sous 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 fonctionnement (dépenses au réel)	**Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional) → cf annexe C - 2) Tableau Excel - dépenses de fonctionnement rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage**			
	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)	- Justifier le lien avec l'opération <u>Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 :</u> - application des règles de la structure, sinon factures > 500€ HT, donner preuve de 3 demandes de devis. Au-delà de 15000€ HT, appliquer les seuils ad hoc. <u>Pour structures **hors** CMP/ordonnance 2005 (cf annexe A) :</u> - 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) - entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis) - Renseigner le document Excel Rq : vigilance sur l'effet de stock
		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…)	- Exemple de production -Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 : - application des règles de la structures, sinon factures > 500€ HT, donner preuve de 3 demandes de devis. Au-delà de 15000€ HT, appliquer les seuils ad hoc. Pour structures hors CMP/ordonnance 2005 (cf annexe A) : - 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) - entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis) - Renseigner le document Excel
	Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	Focus sur les frais postaux : achat de timbres → *il est déconseillé de valoriser cette dépense en dépense directe compte tenu de la complexité de justifier cette dépense*	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Copie de tous les courriers transmis (liste Excel pour réaliser un échantillonnage) - Liste de tous les destinataires - Renseigner le document Excel
	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)	- Copie du courrier envoyé - Liste des destinataires - 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 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
Dépenses de fonctionnement (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 le 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
	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	Frais de trajets : cas des véhicules professionnels *Il est vivement recommandé de basculer ces dépenses dans les dépenses indirectes compte tenu de la complexité de justification de la dépense*	- L'ensemble des factures de l'année relatives au véhicule référencées dans un tableau Excel (1 ligne par facture) pour qu'un échantillonnage puisse être réalisé (essence, péage, parking, entretien du véhicule),	- Récapitulatif du nombre de kilomètre total parcouru dans l'année, - Détail des kilomètres parcouru dans le cadre de l'opération FSE (date + objet du déplacement + lieu du déplacement+ nb de km). - Renseigner le document Excel
		Autres frais de missions	- Factures de restauration (demande d'une facture séparée), d'hébergement	- 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

…/…

Dépenses de prestation (dépenses au réel)	**Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional)** **→ cf annexe C- 3) Tableau Excel - dépenses de prestations** **rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage**			
	Dépenses de prestation	Prestations de communication (plaquette, flyers, pub journal…)	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Livrables ou photos - pour le 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 de services (dont la formation)	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- Feuilles d'émargement - Programme de formation ou support de formation… - pour le 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

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 le 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)	**Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional) → cf annexe C - 4) Tableau Excel - dépenses de participants rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage**			
	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 gracieuse 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

Liste des pièces comptables et non comptables

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 €*			
TOTAL		***18 000,00 €***			
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

		Détail comptable de la dépense					Justification de la dépense					
Poste de dépenses fonctionnement rappel : 1 ligne par pièce comptable	Objet de la dépense	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…)	Commentaires du gestionnaire DIRECCTE
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 2 - b)3 Tableau Excel - dépenses de prestation

Renseigner 1 ligne par pièce comptable *(soit 1 ligne par facture)*

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

Objet de la prestation	**Type prestation**	**date facture**	**intitulé / référence facture**	**Montant de la facture**	**Moyen d'acquittement de la dépense** = Commissaire aux comptes/comptable public, relevé bancaire (n°référence), acquittement sur facture (avec mentions adéquates)	**Commentaire** (lien avec l'action, éligibilité de la dépense, mise en concurrence si hors forfait)
ex : communicaiton, rédaction journal, formation…	ex : impression, pigiste, formation Y ...					

Annexe 2 - b)4 Tableau Excel - dépenses de participants

Renseigner 1 ligne par pièce comptable *(soit 1 ligne par facture, bulletin de paye)*

Objet de la dépense	**Date de la dépense**	**Type de pièce comptable** (facture, bulletin salaire, ticket de bus…)	**identification pièce comptable (référence, intitulé)**	**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)**	**Commentaire** (lien avec l'action, éligibilité de la dépense, mise en concurrence si hors forfait)

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 ; 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

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 ; 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 1er 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 :

Icône « 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.

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

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

Icône « 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.

Icône « 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.)

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

Icône « Information » : Laisser la souris sur cette icône, une information apparaitra.

❖ 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

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 « débuter 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, apparait 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. Autoriser l'accès au gestionnaire
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

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

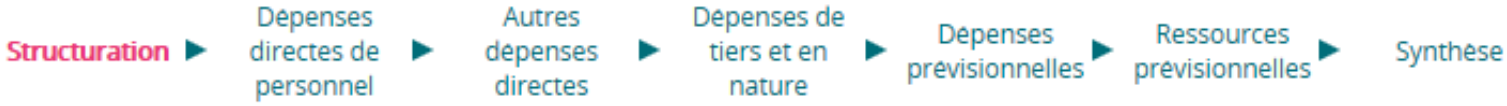
4. Sous-onglet 'Principes horizontaux' : anciennes priorités transversales réduites au nombre de 3 : égalité hommes/femmes, égalité des chances/de non-discrimination et développement durable.
5. Sous-onglet 'Fiches actions' : tableau récap des différentes actions qui donne accès à leur fiche détaillée. 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.

- 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' apparait. 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 <u>avant</u> 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)

<u>Rappel préliminaire important :</u> 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 ?**
   Reprendre 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 dûes 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					
TOTAL				**TOTAL**		