

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

Appel à projets permanent (Avenant annuel n°2)

validé en Comité Régional de Suivi du 20/10/2016

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

Contact Eligibilité des projets :

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

DIRECCTE Grand Est
Service régional FSE
Unité de gestion FSE du périmètre
Champagne-Ardenne
60 avenue Simonnot
CS 10452
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

Version n°1,

Fait à Châlons, le 28/10/2016

P/Le Préfet, Par délégation,

P/La Directrice régionale,

Par subdélégation,

Le Chef du Pôle Entreprises, Economie, Emploi,
Daniel GALLISSAIRES

P/La Directrice Régionale
Le Directeur Régional Adjoint
Responsable du Pôle 3E

Daniel GALLISSAIRES

Au titre de l'année 2017 :

1^{ère} fenêtre possible de dépôt de dossier :

- **Date d'ouverture de l'appel à projets : 01/11/2016**
- **Date-limite du dépôt des candidatures : 31/05/2017**

Au titre de 2018 :

2^{ème} fenêtre possible de dépôt de dossier :

- **Date d'ouverture du dépôt : 01/11/2017**
- **Date-limite du dépôt de candidatures : 31/05/2018**

**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

Cadre d'intervention et détail des différents axes du Programme opérationnel

Annexe 1 – Dates des réunions d'information aux porteurs de projets « montage du dossier »

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 ces annexes.

Textes de référence :

- ⇒ Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion, au FEADER et au FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion et au FEAMP, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil ;
- ⇒ Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil ;
- ⇒ règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union
- ⇒ règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant ;
- ⇒ règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis, le cas échéant ;
- ⇒ règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne
- ⇒ régime exempté SA40207 (aides à la formation) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;
- ⇒ régime exempté SA40453 (aides en faveur des PME) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;
- ⇒ Programme Opérationnel National du fonds social européen adopté le 10 octobre 2014
- ⇒ règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil ;
- ⇒ décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant ;
- ⇒ décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de
- ⇒ marchés publics
- ⇒ ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public;
- ⇒ loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- ⇒ loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- ⇒ décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;
- ⇒ arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;
- ⇒ arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE;
- ⇒ 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
- ⇒ Stratégie régionale de l'emploi en région Grand Est 2016-2018 validé en CREFOP le 9 juin 2016

CADRE D'INTERVENTION

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

OBJECTIF THEMATIQUE 8 - PROMOUVOIR UN EMPLOI DURABLE ET DE QUALITE ET SOUTENIR LA MOBILITE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ...p.10

Priorité d'investissement 8.1 - l'accès à l'emploi pour les demandeurs d'emploi et les personnes inactives, notamment les chômeurs de longue durée et les personnes qui se trouvent les plus éloignées du marché du travail, également grâce à des initiatives locales en faveur de l'emploi et au soutien à la mobilité professionnelle ...p.10

- ▶ **Objectif spécifique unique** - Augmenter le nombre de participants D.E ou inactifs accompagnés, en ciblant les jeunes, notamment les moins qualifiés, les seniors, les chômeurs récurrents ou en activité réduite et les parents étant ou ayant en congé parental et/ou bénéficiaires ou ayant été bénéficiaires d'un CLCA/PréParee ...p.10

Priorité d'investissement 8.3 - l'emploi indépendant, l'entrepreneuriat et la création d'entreprises, y compris les micros, petites et moyennes entreprises innovantes ...p.13

- ▶ **Objectif spécifique 1** - Augmenter le nombre de créateurs ou de repreneurs accompagnés et consolider les structures dans la durée ...p.13
- ▶ **Objectif spécifique 2** - Renforcer et mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité ...p.16

Priorité d'investissement 8.7 - la modernisation des institutions du marché du travail, telles que les services publics et privés de l'emploi, de façon à mieux répondre aux besoins du marché du travail, y compris par des actions visant à améliorer la mobilité professionnelle transnationale ainsi qu'en faisant appel à des programmes de mobilité et à une meilleure coopération entre les organismes et les parties prenantes concernées ...p.18

- ▶ **Objectif spécifique 1** - Expérimenter de nouveaux types de services à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises ...p.18
- ▶ **Objectif spécifique 2** - Augmenter le nombre de conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités d'accompagnement ...p.20

OBJECTIF THEMATIQUE 10 - INVESTIR DANS L'EDUCATION, LA FORMATION ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR L'ACQUISITION DE COMPETENCES ET L'APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE ...p.23

Priorité d'investissement 10.1 - Réduction et prévention du décrochage scolaire et promotion de l'égalité d'accès à des programmes de développement pour la petite enfance ainsi qu'à un enseignement primaire et secondaire de qualité comprenant des parcours d'apprentissage formels, non formels et informels permettant de réintégrer les filières d'éducation et de formation ...p.23

- ▶ **Objectif spécifique unique** - Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire ...p.23

DIAGNOSTICS ET OBJECTIFS REGIONAUX :

➤ Stratégie d'intervention du FSE :

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

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

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

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

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

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

La mobilisation du FSE doit répondre à six défis principaux :

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

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

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

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

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

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

➤ **Contexte régional sur le périmètre de gestion de la zone Champagne-Ardenne (Ardennes-08, Aube-10, Marne-51, Haute-Marne-52)**

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 géographique 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.

Sur le marché du travail, à fin septembre 2014, le périmètre Champagne-Ardenne compte environ **111 858 demandeurs d'emploi ayant ou non exercé une activité réduite au cours du mois**¹, dont 65% de demandeurs n'ayant exercé aucune activité au cours du mois². 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 Champagne-Ardenne, 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%).

¹ 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.

² Catégorie A

En Champagne-Ardenne, le taux de chômage s'établit à 10,6% au 2^{ème} trimestre 2014, soit 0,3 point de moins qu'au 2^{ème} trimestre 2013. Le taux de chômage de cette zone géographique 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.

➤ **Objectifs du périmètre Champagne-Ardenne (08-10-51-52) :**

Le présent avenant à l'appel à projet permanent vise exclusivement l'axe 1 - Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat. Les autres axes font l'objet d'appel à projets indépendants.

Au titre de cet axe, les objectifs *a minima* visés par la DIRECCTE Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, sur le périmètre de gestion FSE de Champagne-Ardenne, qui doit justifier de la correcte application des crédits communautaires, sont repris ci-après.

Les objectifs identifiés ci-dessous doivent être atteints avant 2019 afin de permettre de libérer des crédits FSE complémentaires dans le cadre de la réserve de performance. *A contrario*, les fonds inutilisés peuvent être repris.

Cible	Objectif quantitatif 2018	Objectif quantitatif 2023
Nb de chômeurs à accompagner	1 701	4 210
Nb de jeunes de <25 ans à accompagner	8 751	14 637
total	10 452	18 847

NOTA important, rappel du fonctionnement de la réserve de performance et des critères d'appréciation des projets :

L'enveloppe financière de l'axe 1 du volet déconcentré de la Champagne-Ardenne, correspondant aux priorités d'investissement PI 8.1 / 8.3 / 8.7, est de 3 574 269 euros, avec la réserve de performance.

La réserve de performance représente 210 880 euros (5,9% de l'enveloppe de l'axe 1). Elle ne sera disponible qu'en 2019 à condition que d'ici là, l'accompagnement réalisé et constaté au contrôle de service fait auprès des demandeurs d'emploi et jeunes < 25 ans ait concerné plus de 10 452 personnes différentes.

L'enveloppe financière globale de l'axe 1 jusqu'en 2020, comparé à l'objectif d'accompagnement de 18 847 demandeurs d'emploi et jeunes < 25 ans amène à un coût moyen par personne accompagnée **de 189 euros**.
[3 574 269€ / 18 847].

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 déposés, mais non encore conventionnés, 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'autorité de gestion déléguée privilégiera les dossiers d'assistance aux personnes.

➤ **Etat d'avancement de la programmation de l'axe 1 du volet de gestion déconcentré Champagne-Ardenne du PON FSE :**

L'enveloppe de l'appel à projets permanent de l'axe 1 atteint un niveau de programmation prévisionnel de 2,07 M€FSE pour des projets majoritairement pluriannuels. .

Cette vague de programmation accompagnera prévisionnellement :

- sur la priorité d'investissement (PI) n° 8 : 1 230 personnes entre 2015 et 2018 dont 180 jeunes
- sur la PI n°10.1 visant la prévention du décrochage scolaire : 80 jeunes.

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

		enveloppe (sans réserve)	réserve	programmé	disponible
Axe1	1.10.1.	658 700,00 €	41 300,00 €	511 574,67 €	147 125,33 €
	1.8.1.	1 460 982,29 €	91 602,50 €	815 984,81 €	644 997,48 €
	1.8.3.	490 904,84 €	30 779,37 €	751 598,49 €	260 693,65 €
	1.8.7	1 411 500,00 €	88 500,00 €	- €	1 411 500,00 €
TOTAL AXE 1		4 022 087,13 €	252 181,87 €	2 079 157,97 €	1 942 929,16 €

Eu égard à l'état d'avancement de l'atteinte des objectifs de performance, l'AGD recherche des projets à volume de personnes accompagnés important, au ratio de gestion financière de l'accompagnement raisonnable, se rapprochant le plus possible de la référence. L'AGD privilégiera, par voie de conséquence, les dossiers d'assistance aux personnes.

➤ **Critères de sélection communs à l'axe 1 sur le périmètre de gestion Champagne-Ardenne :**

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

- L'effet levier et le lien direct avec l'emploi ;
- la logique de projet (stratégie, objectifs mesurables, moyens, résultats mesurables), la capacité d'animation et le partenariat réuni autour du projet ;
- l'opportunité du projet par rapport aux autres projets déjà sélectionnés dans les autres régions et/ou au niveau national ;
- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération, entre autre par rapport aux politiques de droit commun (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)
- la qualité du diagnostic et du descriptif de l'opération qui devront être précis et détaillés dans la demande de concours, tant sur les objectifs à atteindre que sur les moyens opérationnels mobilisés à cette fin ;
- vérification sera faite de l'adéquation entre les moyens humains mobilisés et les résultats attendus (capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération ;
- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;
- un coût raisonnable par participant afin d'atteindre au mieux les objectifs de performance ;
- la prise en compte des principes horizontaux ;
- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE ;
- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE ;
- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les procédures d'achats et de mise en concurrence ;
- la capacité de l'opérateur à anticiper les obligations communautaires en terme de publicité et de suivi des participants ;

- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;
- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié ; il doit durer au minimum 12 mois dans les limites de 36 mois ; la temporalité des projets sera appréciée au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions (viabilité du calendrier de réalisation).

L'objectif du FSE est de concentrer le fonds sur les actions du projet stricto-sensu et non sur les frais de structure ; par conséquent, des règles particulières sont appliquées à tous les dossiers sélectionnés :

Plafond de prise en charge des rémunérations dans le coût total du projet cofinancé par le FSE

Le plafond maximum de rémunération pouvant être pris en compte pour un cofinancement au titre du FSE est fixé à 122 600€ de salaire annuel brut chargé en 2016⁵. Ce montant correspond à 1,7 fois l'estimation du salaire moyen d'un cadre (dirigeant ou non), calculé en salaire annuel brut chargé (toutes charges comprises, le taux de cotisation patronale obligatoire étant estimé à 42% en moyenne). Bien entendu, les structures concernées demeurent libres de fixer des rémunérations comme elles le souhaitent, mais les montants dépassant le plafond ne sont alors pas pris en compte pour la détermination du montant FSE⁶.

Plafond de prise en charge des frais de restauration et d'hôtellerie

Dans le cas où le bénéficiaire en sollicite le remboursement au coût réel, les dépenses de restauration sont plafonnées à 20€ par repas et par personne affectée directement à l'opération. Dans le cas où le bénéficiaire en sollicite le remboursement au coût réel, les dépenses d'hôtellerie sont plafonnées à 100€ par nuitée et par personne affectée directement à l'opération. Ce plafond est porté à 120€ pour les nuitées à Paris intra-muros. Le plafonnement ne dispense pas le bénéficiaire de présenter les pièces justificatives de dépenses.

Plafond de prise en charge des valorisations des bénévoles

La valorisation des bénévoles doit être réalisée uniquement sur des personnes non salariées. Les dépenses de bénévolat sont valorisées et plafonnées au SMIC horaire.

Qualification et exclusion de dépenses directes de fonctionnement en fonction de leur affectation

Dès lors qu'une clé de répartition est appliquée sur une dépense, celle-ci ne peut être qualifiée de dépense directe de fonctionnement car elle n'est pas intégralement et directement imputable au projet FSE. Elle doit être alors qualifiée en dépense indirecte de fonctionnement. Seules les dépenses imputables à 100% sur le poste « dépenses directes de fonctionnement » sont acceptées.

Inéligibilité des fonctions supports au sein du poste de dépenses directes de personnel

Les salaires des employés affectés à des fonctions « supports » (assistant, secrétaire, comptable) sont inéligibles au sein du poste de dépenses directes de personnel et doivent être qualifiés de dépenses indirectes de fonctionnement, couvertes par la forfaitisation.

Dans le cadre de l'instruction du projet, le service gestionnaire peut être amené à écarter toute dépense ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles ou l'objectif de l'opération.

⁵ Cette base, établie en 2014, est fondée sur les dernières données INSEE disponibles, relatives à l'année 2011. Le salaire moyen net mensuel est de 3988€. En prenant un compte un pourcentage de charges sociales (salariale et patronale) de 42% et une inflation annuelle de 2%, le cout salarial annuel est estimé à $3988 \times 1.42 \times 12 \times (1.02)^3 = 72\,115\text{€}$. Ce salaire majoré de 70% s'élève donc à $72\,115 \times 1.7 = 122\,595.50\text{€}$ arrondi à 122 600€. Ce plafond n'a pas été réévalué en 2015 et 2016, au regard du faible niveau d'inflation.

⁶ Le montant plafonné est l'assiette de rémunération individuelle de chaque agent affecté à l'opération, à laquelle une clé d'affectation peut être appliquée. Par exemple, si une personne travaillant à temps plein et rémunérée à hauteur de 150 000€ participe à mi temps à une action cofinancée, la dépense éligible retenue au titre de ce salarié est 50% de l'assiette plafonnée à 122600€ soit 61300€ (eu lieu de 75000€ sans plafonnement). Ce plafond correspond à un temps plein annuel. Il varie ainsi en fonction de la quotité de travail et de la durée du contrat de travail. Par exemple, dans le cas de personnel ne travaillant pas à temps complet dans la structure sollicitant l'aide (soit contrat à temps partiel, soit arrivée ou départ en court d'année), le plafond de 122 600€ est proratisé en fonction du temps de travail effectif du salarié concerné (le plafond de rémunération d'un salarié à 4/5 est de $122600 \times 4/5 = 98080\text{€}$).

OBJECTIF THEMATIQUE 8 - PROMOUVOIR UN EMPLOI DURABLE ET DE QUALITE ET SOUTENIR LA MOBILITE DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Priorité d'investissement 8.1 - l'accès à l'emploi pour les demandeurs d'emploi et les personnes inactives, notamment les chômeurs de longue durée et les personnes qui se trouvent les plus éloignées du marché du travail, également grâce à des initiatives locales en faveur de l'emploi et au soutien à la mobilité professionnelle

- **Objectif spécifique unique (réf : 1.8.1.1)** - Augmenter le nombre de participants demandeurs d'emploi ou inactifs accompagnés, en ciblant les jeunes, notamment les moins qualifiés, les seniors, les chômeurs récurrents ou en activité réduite et les parents étant ou ayant en congé parental et/ou bénéficiaires ou ayant été bénéficiaires d'un complément de libre choix d'activité (CLCA) ou la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PréParee)

Situation de référence :

Les acteurs du service public de l'emploi doivent renforcer la personnalisation de l'accompagnement des demandeurs d'emploi (DE). Il s'agit d'adapter le service offert au niveau de difficultés rencontrées par le DE...

Le FSE y contribue :

- en mettant en place des modalités spécifiques d'intervention (services et prestations pour l'accès à la formation et à l'emploi) ;
- en privilégiant certains publics en fonction des besoins identifiés : jeunes, seniors, femmes sortant du CLCA, chômeurs récurrents et chômeurs en activité réduite subie ;
- en développant des opportunités d'emploi, notamment par l'appui à la mobilité géographique, y compris au-delà des frontières.

Le taux de chômage des jeunes de 15 à 24 ans a atteint 24,4% en 2012, contre 22,8% en 2011³. Les jeunes peu ou pas qualifiés sont plus particulièrement touchés : 45,7% d'entre eux sont sans emploi un à quatre ans après la sortie du système scolaire contre 19,1 % pour l'ensemble des jeunes.

Pour ce public, les recommandations européennes et les orientations nationales proposent de développer des mesures d'activation qui combinent accompagnement personnalisé et méthodes d'intermédiation vers l'emploi.

Il s'agit de proposer aux jeunes des outils et solutions adaptés à leur situation et à leur parcours, en développant les opportunités de formation, d'immersion et de mise en situation professionnelle. Ces solutions constituent un support privilégié pour valider un projet, bâtir une expérience, et développer son réseau. La réalisation de cet objectif passe par la consolidation et l'enrichissement des partenariats avec les employeurs.

Ces interventions concerneront toutes les régions et toute la durée de la programmation 2014-2020.

Enfin, le dispositif «Garantie Jeunes », issu du Plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale a été créé, et vise à apporter aux jeunes les plus vulnérables des solutions de réinsertion professionnelles adaptées. Cette garantie jeune, en place depuis le 2ème semestre 2013, doit devenir le dispositif central de réinsertion des jeunes les plus isolés et éloignés du marché du travail. Il s'adresse à des jeunes âgés de 18 à 25 ans ni étudiants, ni en formation, ni en emploi, qui se trouvent en rupture familiale et

³ Source : Eurostat, Tsdec460, France, 01/07/2014

dans une situation de grande précarité. Il correspond à une stratégie de « l'emploi d'abord » (work first) en proposant de construire des parcours d'insertion socioprofessionnelle sécurisés qui permettent l'accès à une pluralité d'expériences et de formation en vue de faire émerger, de concrétiser ou de consolider un projet professionnel. Il repose sur un accompagnement individuel et collectif du jeune confié aux missions locales, et sur une garantie de ressources.

Conclue sous la forme d'un contrat d'engagements réciproques entre un jeune bénéficiaire et une mission locale pour une durée d'un an, pouvant faire l'objet d'un renouvellement.

Changements attendus :

- Augmenter le nombre de demandeurs d'emploi et d'inactifs accompagnés via un accompagnement personnalisé et donc à travers des services et des prestations adaptés à leur situation ;
- Concentrer les efforts sur ceux qui en ont le plus besoin.

Types d'actions à financer

a) L'accompagnement personnalisé à la recherche d'emploi :

- Premier accueil, entretien d'inscription, diagnostic personnalisé, appui à la construction d'un projet professionnel, élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action, suivi et accompagnement adapté, mobilisation des dispositifs d'adaptation et ou de qualification..., afin de créer une dynamique vers l'emploi partagée entre le conseiller et la personne ;
- Appui intensif dans la stratégie de recherche d'emploi : définition d'une stratégie pertinente d'accès à l'emploi au regard des caractéristiques du marché du travail, appropriation de techniques de recherche d'emploi, prospection intensive, collective, le cas échéant, valorisation des atouts et des acquis professionnels...
- Actions de suivi dans la formation et dans l'emploi, le cas échéant, mise en œuvre de démarches de médiation, pour sécuriser et pérenniser le recrutement et recours au tutorat et au parrainage.

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

→ **Bénéficiaires visés par ces actions** : service public de l'emploi entendu au sens large et tout acteur du placement. Pôle Emploi est exclu du présent appel à projets, étant géré par le volet national du PON FSE.

→ **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : les demandeurs d'emploi et les inactifs accompagnés, en ciblant les jeunes, notamment les moins qualifiés, les seniors, les chômeurs récurrents ou en activité réduite, les personnes handicapées et les parents étant ou ayant en congé parental et/ou bénéficiaires ou ayant été bénéficiaires d'un complément de libre choix d'activité (CLCA) ou la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PréParee) – *les indicateurs de réalisation et de résultats présentés en annexe A sont en adéquation avec ces cibles. Dans le cas des seniors, prévoir un suivi à 6 mois après la fin de la participation du senior à l'action cofinancée.*

→ **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 15 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

b) L'aide à la mobilité géographique :

- Aide à la mobilité dans les cas où celle-ci constitue un frein à l'accès à l'emploi : élaboration de démarches territoriales de soutien à la mobilité dans le sens d'une réflexion partenariale et d'une mutualisation des moyens facilitant la mobilité dans le cadre des parcours d'accompagnement (mise à disposition de moyens de transport, covoiturage...). Remarque : le FSE n'a pas vocation à financer l'achat de véhicule ou le financement de permis de conduire ;

Rq : dans le cadre de projets d'assistance aux personnes, le projet ne peut pas se limiter à de l'aide à du déplacement de participants à des fins d'insertion professionnelle stricto-sensus, il convient d'insérer dans l'opération une phase d'accompagnement individuel du participant, capable de constater un changement de statut du participant entre son entrée dans le dispositif cofinancé et sa sortie, l'accompagner vers une sortie positive, soit l'emploi ou la formation étant l'objectif de réalisation visé.

- Accompagnement de la mobilité transnationale et transfrontalière des demandeurs d'emploi dont EURES (European Employment Services), permettant notamment d'informer, de guider et de conseiller les demandeurs d'emploi sur les débouchés, les opportunités d'emploi, les conditions de vie et de travail dans l'espace économique européen ;

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

→ **Bénéficiaires visés par ces actions** : service public de l'emploi entendu au sens large et tout acteur du placement, entreprises, collectivités territoriales, partenaires sociaux, ARACT, Centre d'information des femmes et des familles (CIDFF)...

Pôle Emploi est exclu du présent appel à projets, étant géré par le volet national du PON FSE.

→ **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : les demandeurs d'emploi et les inactifs les demandeurs d'emploi et les inactifs accompagnés, en ciblant les jeunes, notamment les moins qualifiés, les seniors, les chômeurs récurrents ou en activité réduite, les personnes handicapées et les parents étant ou ayant en congé parental et/ou bénéficiaires ou ayant été bénéficiaires d'un complément de libre choix d'activité (CLCA) ou la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PréParee)

→ **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 15 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

Critères de sélection spécifiques :

Les opérations soutenues au titre de cette priorité d'investissement seront appréciés au regard de :

- La contribution aux différents objectifs spécifiques définis ;
- La prise en compte de la priorité donnée à la personnalisation de l'offre de services ;
- La prise en compte de la dimension partenariale ;
- La capacité à impliquer ou encourager la participation des publics accompagnés ;
- S'agissant plus particulièrement des actions en faveur des jeunes, la mise en œuvre de méthodes d'accompagnement privilégiant les mises en situation professionnelle.

Priorité d'investissement 8.3 - l'emploi indépendant, l'entrepreneuriat et la création d'entreprises, y compris les micros, petites et moyennes entreprises innovantes

► Objectif spécifique 1 (réf : 1.8.3.1) - Augmenter le nombre de créateurs ou de repreneurs accompagnés et consolider les structures dans la durée

Situation de référence :

La stratégie européenne fait de l'entrepreneuriat et de la création d'entreprises une des priorités d'investissement du FSE.

Dans ses recommandations à la France⁴, le Conseil indique qu'il est « nécessaire d'encourager la création et la croissance des PME [...] en améliorant les conditions générales propices à l'innovation et à l'entrepreneuriat ».

Avec 538 185 créations d'entreprises en 2013 contre 549 975 en 2012, le nombre d'entreprises créées est en recul. Les femmes ne représentent que 30% des créateurs d'entreprises et ne sont que 28% à la tête d'une PME.

De plus, ces créations ont un taux de pérennité limité. La Cour des comptes⁵ souligne que les entreprises françaises nouvellement créées présentent des caractéristiques peu favorables à leur pérennité et à leur développement : taille réduite, en nombre d'emplois et en capital. 70 % d'entre elles ont la forme d'entreprise individuelle.

Le profil du créateur est également un facteur important de survie des entreprises créées : les entreprises créées par des demandeurs d'emploi, des personnes de moins de 30 ans ou peu ou pas diplômées ont une moindre durée de vie.

Plus de 70 % des entreprises sont créées sans accompagnement par une structure spécialisée alors que l'accompagnement a un effet sur le taux de pérennisation.

L'intervention du FSE dans ce champ a un impact, comme en témoigne l'enquête sur le taux de survie à trois ans des entreprises dont les créateurs ont fait l'objet d'un accompagnement, conduite dans le cadre des travaux d'évaluation : 70 % des entreprises créées ou reprises en 2009 sont toujours en activité au 31/12/2012.

Les évaluations du programme opérationnel FSE 2007-2013⁶ confortent ces constats : la densification de l'accompagnement à la création et à la reprise d'activité est un facteur clé de réussite des projets. Elles notent que les phases d'appui à l'émergence des projets et d'accompagnement post-crédation, sont déterminantes et moins bien couvertes.

En effet, les aides au soutien de la création d'entreprises sont concentrées sur la phase de création. Les difficultés rencontrées durant la phase de post-crédation et de développement sont insuffisamment intégrées dans les dispositifs actuels.

Concernant le suivi/accompagnement post-crédation, soutenu par le FSE, on note un taux de survie (75 %) supérieur à celui observé dans le cadre des actions consacrées à la seule création/reprise - y compris chez les femmes (68 %) - qui confirme l'importance de ce type de prestations et l'intérêt pour le FSE de soutenir ce type de prestations.

Le vieillissement des chefs d'entreprise dans les TPE-PME crée un besoin supplémentaire en matière d'accompagnement à la transmission et à la reprise d'entreprises.

⁴ PNR 2013 du 29 mai 2013

⁵ Rapport d'évaluation « les dispositifs

⁶ Rapport annuel 2012 d'évaluation du programme opérationnel 2007-2013

Le développement et la consolidation des structures d'utilité sociale constituent également un enjeu compte tenu des besoins à satisfaire et de leurs apports en matière de production, de redistribution et de création d'emplois non délocalisables.

Enfin, une attention toute particulière doit être portée à l'accompagnement de certaines catégories pour lesquelles la création ou la reprise d'activité s'avère plus délicate : les jeunes, les moins qualifiés et les jeunes des quartiers prioritaires, les femmes ainsi que les demandeurs d'emploi.

Changements attendus :

- Améliorer la lisibilité de l'offre de services à destination des créateurs et repreneurs ;
- Développer des outils et méthodologies mutualisés entre les réseaux d'appui à la création.

Cadre régional :

Afin d'écartier tout risque de sur-financement et/ou double-financement, les projets cofinancés par le dispositif d'Etat NACRE et/ou le dispositif ENVOL porté par le Conseil régional ne sont pas éligibles au présent appel à projets.

En effet, cet objectif spécifique fait l'objet d'une ligne de partage entre le volet déconcentré du Programme opérationnel national FSE géré par l'Etat et le Programme opérationnel régional géré par le Conseil régional :

- Gestion Etat (DIRECCTE) : L'Etat cofinance l'accompagnement des créateurs / repreneurs d'activité, ce qui correspond aux phases amont et aval du projet de création / reprise d'activité, ainsi que l'accompagnement des porteurs du secteur agricole dans le cadre des Points accueil-installation (PAI).
- Gestion Conseil régional : Le Conseil régional cofinance les formations professionnelles des demandeurs d'emploi créateur-repreneurs d'entreprises, excluant leur accompagnement amont-aval qui relève de l'Etat.

Types d'actions à financer :

- a) L'appui à l'émergence et à l'accompagnement des projets de création ou de reprise d'activité :**
- Appui à l'émergence des projets : étude de marché, analyse de la viabilité du projet, diagnostic de la capacité du porteur de projet à le réaliser... ;
 - Appui, conseil et accompagnement personnalisé à la création ou à la reprise d'une activité afin d'améliorer la qualité des projets et de sécuriser leur faisabilité : travail sur le projet, facilitation de l'accès aux financements....
- b) L'accompagnement post-création /reprise d'une activité et l'appui à la consolidation des activités:**
- Les actions d'accompagnement des entrepreneurs ou des dirigeants notamment sur la consolidation du modèle économique et /ou la gestion des ressources humaines (par exemple : actions de formation et de qualification, diversification des financements...) ;
 - Les actions d'accompagnement des actions collectives visant la mutualisation des besoins en matière de ressources humaines ;
 - Les actions d'accompagnement à la mise en œuvre des stratégies de filière ou de territoires permettant la consolidation économique des activités créées ou en développement, par la diversification des ressources et des partenariats.

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

→ **Bénéficiaires visés par ces actions** : chambres consulaires, opérateurs spécialisés dans le champ de la création/reprise, dispositifs locaux d'accompagnement, opérateurs intervenant dans le champ de la création/reprise de structures d'utilité sociale...

→ **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : les demandeurs d'emploi et les inactifs en particulier issus des publics prioritaires de la politique de la ville, les femmes et les jeunes

→ **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 10 300€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

Remarque : seuls les projets d'assistance aux personnes sont acceptés. Par ailleurs, les projets ne visant que l'accompagnement post-crédation ne sont pas éligibles. Seuls les projets d'accompagnement visant les demandeurs d'emplois souhaitant créer ou reprendre une entreprise sont éligibles. Voir les indicateurs de réalisation et de résultats prévus au PON FSE en annexe A.

Nb : **un** projet peut comprendre plusieurs actions, l'une portant sur de l'assistance aux personnes, l'autre sur du soutien aux structures.

.....

► **Objectif spécifique 2 (réf : 1.8.3.2) - Renforcer et mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité**

Situation de référence :

L'amélioration de l'accompagnement des créateurs et des repreneurs ainsi que le développement de la coordination entre les nombreux réseaux et acteurs constituent deux leviers pour renforcer la qualité de l'offre de services à destination des créateurs et repreneurs. Il s'agit également de mutualiser des savoir-faire sur différents segments ou publics (par exemple, accès aux crédits bancaires, jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville...).

L'amélioration de la qualité de l'accompagnement passe aussi par la conception de nouvelles méthodologies et techniques d'accompagnement aux différentes phases (particulièrement la phase post création/ reprise) ou en direction des publics fragiles afin de résoudre les difficultés spécifiques auxquelles ils sont confrontés.

Changements attendus :

- Améliorer la lisibilité de l'offre de services à destination des créateurs et repreneurs ;
- Développer des outils et méthodologies mutualisés entre les réseaux d'appui à la création.

Types d'action à financer :

- a) **Le renforcement et la mutualisation de l'offre de services au sein des réseaux et/ou entre les différents acteurs qui soutiennent la création et la reprise d'activités et la consolidation des activités :**
- Renforcement et développement de l'ingénierie de l'accompagnement des créateurs et des repreneurs : outils fondés sur l'utilisation des nouvelles technologies, nouvelles méthodologies et techniques d'accompagnement notamment au titre de la phase post création/reprise, échange de pratiques... ;
 - Développer la mutualisation inter réseaux pour une meilleure répartition de l'accompagnement des créateurs et repreneurs ;
 - L'amélioration de l'offre, l'appui technique et l'échange de savoir-faire quant à l'accompagnement de certains publics notamment les femmes et
 - Les personnes issues des quartiers prioritaires de la politique de la ville ou sur des segments d'activité (par exemple, accès au crédit bancaire) ;
 - Construire des démarches conjointes entre les différents acteurs sur des thématiques spécifiques et/ou des sujets communs à l'ensemble des projets (services à la personne).
 - Valorisation et diffusion des bonnes pratiques notamment en matière d'accompagnement post création, et de transmission et reprise d'activités, modélisation des expériences.
- b) **La professionnalisation des collaborateurs salariés et bénévoles des réseaux d'accompagnement à la création d'entreprises et des structures de soutien à la consolidation des activités.**

- **Territoires spécifiques visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne
- **Bénéficiaires visés par ces actions** : chambres consulaires, opérateurs spécialisés dans le champ de la création/reprise d'activité, structures d'utilité sociale notamment le DLA ...
- **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : salariés et bénévoles des structures spécialisées dans le champ de la création/reprise d'activité et de la consolidation des activités.
- **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 10 300€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

Critères de sélection spécifiques à la priorité d'investissement 8.3:

Les opérations soutenues au titre de cette priorité d'investissement seront appréciés au regard de :

- Leur éligibilité par rapport à l'accord de lignes de partage existant entre le PO régional géré par le Conseil régional et le PON FSE ;
 - Leur contribution aux différents objectifs spécifiques définis ;
 - Leur prise en compte de la priorité donnée à la personnalisation et la mutualisation de l'offre de services en direction des créateurs et repreneurs ;
 - Leurs retombées en matière de maintien, de création d'emplois et de valeur économique ;
 - L'accompagnement du créateur/repreneur dans la durée ;
 - Leur dimension en matière de développement de l'économie sociale et solidaire ;
 - Leur dimension en matière de développement durable ;
 - Les projets ciblant la création d'activité par les femmes et par les personnes habitants dans les quartiers prioritaires de la politique de ville seront favorisés ainsi que les projets ciblés sur la reprise transmission d'activité.
-

Priorité d'investissement 8.7 - la modernisation des institutions du marché du travail, telles que les services publics et privés de l'emploi, de façon à mieux répondre aux besoins du marché du travail, y compris par des actions visant à améliorer la mobilité professionnelle transnationale ainsi qu'en faisant appel à des programmes de mobilité et à une meilleure coopération entre les organismes et les parties prenantes concernées

- **Objectif spécifique 1 (réf : 1.8.7.1) - Expérimenter de nouveaux types de services à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises**

Situation de référence :

L'accélération du retour à l'emploi implique d'agir à la fois sur l'employabilité des demandeurs d'emploi et sur l'expertise en matière de recrutement et de gestion des ressources humaines des entreprises, notamment celles qui ne disposent pas des ressources ou de l'expertise suffisante pour recruter.

Pour aller plus loin dans l'adaptation et l'enrichissement de l'offre de services, il s'agit de soutenir le développement d'une nouvelle offre de services adaptée et coordonnée en direction des entreprises, très diverses par leurs tailles et leurs pratiques en matière de gestion des ressources humaines, en ciblant plus particulièrement celles dont les besoins sont les plus importants.

Le FSE doit soutenir les innovations en la matière. Il s'agit d'accélérer la conception de nouveaux services, méthodes, outils, dans les relations avec les usagers et les modes d'organisation. Ces services doivent être créateurs de valeur pour les demandeurs d'emploi et les entreprises pour, in fine, contribuer à placer dans l'emploi les demandeurs d'emploi. Les projets doivent s'inscrire dans des processus progressifs intégrant des phases d'expérimentation, d'évaluation et de capitalisation pour faciliter la diffusion et l'essaimage des bonnes pratiques.

Changements attendus :

- Développer de nouveaux types de services à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises afin de réduire le nombre d'offres non satisfaites ;
- Améliorer la satisfaction des demandeurs d'emploi et des employeurs à l'occasion de l'utilisation de l'ensemble des services d'aide au retour à l'emploi et au recrutement ;
- Renforcer l'usage des nouvelles technologies et des services dématérialisés dans l'offre de services des acteurs de l'emploi ;
- Capitaliser et diffuser les nouveaux savoir-faire acquis.

Types d'actions à financer :

a) Des modalités renouvelées d'accompagnement personnalisé ;

- La création de nouvelles méthodes d'accompagnement dans la perspective d'une meilleure prise en compte des spécificités des publics ;
- Des démarches expérimentales notamment pour :
 - améliorer les parcours d'accès à l'emploi à tous les stades dans une logique de continuum de l'accompagnement vers l'emploi. A ce titre, les phases de diagnostic, d'élaboration de plan d'action et de prescription doivent faire l'objet d'une attention particulière ;
 - créer une dynamique d'accompagnement vers l'emploi partagée entre le conseiller et la personne.

b) Le développement des services via l'utilisation de nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC) ;

- Développement d'outils et de services accessibles à distance via les nouvelles technologies (« e-services »), à destination des personnes à la recherche d'un emploi ;
- Accessibilité des services à distance pour les personnes ne maîtrisant pas les technologies de l'information, et/ou confrontées à des problématiques spécifiques à prendre en compte lors de l'inscription et tout au long de l'accompagnement proposé.

c) L'innovation dans la relation aux employeurs et dans l'appui au recrutement ;

- Diagnostics et études permettant une connaissance fine et actualisée du bassin d'emploi, des filières, secteurs, et des attentes spécifiques des entreprises ;
- Les diagnostics s'appuieront sur des données sexuées et devront contribuer à enrichir l'évaluation des politiques publiques visant l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances, la lutte contre les discriminations et le vieillissement actif ;
- Projets innovants permettant de faire le lien entre les résultats des diagnostics conduits et l'offre de services rendue aux entreprises, aux demandeurs d'emploi et aux inactifs ;
- Développement de nouvelles pratiques de placement eu égard aux besoins des entreprises, de la nécessité de valoriser les compétences et les aptitudes des personnes à la recherche d'un emploi ainsi que des enjeux liés à la sécurisation du maintien dans l'emploi ;
- Prospection des offres d'emploi, notamment dans les très petites entreprises ;
- Appui conseil : en amont et dans la mise en œuvre du processus de recrutement ; par exemple : qualification de l'offre, sélection ciblée de candidatures, mise en relation, appui à la décision et à la finalisation de contrats... ;
- Développement d'outils et de services accessibles à distance, notamment via les nouvelles technologies (« e-services ») à destination des employeurs.

d) La mise en réseau au profit d'une meilleure coordination des interventions en direction des employeurs :

- Développement d'outils visant à renforcer la coopération entre les acteurs : par exemple prospection et collecte des offres d'emploi, mise en place d'actions de prospection partagée, appui coordonné au recrutement... ;
- Conception et mise en œuvre de démarches territoriales associant les acteurs impliqués (branches professionnelles, Education nationale, partenaires sociaux, acteurs territoriaux et associatifs, pouvoirs publics, opérateurs du marché du travail, notamment) pour appréhender les conditions de développement de l'emploi et structurer des plans d'action au profit des publics à la recherche d'un emploi et des employeurs ;
- Ingénierie, test ou expérimentation de nouveaux services pour les jeunes les plus en difficulté à l'appui notamment de médiations vers l'emploi. Il s'agit de renouveler les modalités d'accompagnement à partir des mises en situation professionnelle.

e) Capitalisation des expérimentations conduites, des nouvelles méthodologies développées et diffusion des bonnes pratiques

- Conduite d'évaluations, de travaux de capitalisation et d'échanges, de travaux de synthèse, publications : ces actions s'inscriront dans une logique partagée d'amélioration continue des pratiques des acteurs, visant à identifier les bonnes pratiques, à les partager, les diffuser et les essaimer, voire accompagner leur éventuelle généralisation.

f) La coopération transnationale :

- Les actions soutenues pourront être mises en perspective avec d'autres expériences européennes dans le cadre d'échanges ou de « benchmark », conformément à l'article 10 du règlement n°1304/2013 relatif au Fonds social européen.

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

→ **Bénéficiaires visés par ces actions** : service public de l'emploi entendu au sens large et tout acteur du placement.

→ **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : conseillers du service public de l'emploi entendu au sens large

→ **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 26 000€ sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

.....

► **Objectif spécifique 2 (réf : 1.8.7.2) - Augmenter le nombre de conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités d'accompagnement**

Situation de référence :

La professionnalisation des acteurs intermédiaires de l'emploi permettra d'améliorer la qualité des services rendus aux demandeurs d'emploi et aux entreprises. Etant en relation avec les demandeurs d'emploi et les employeurs, les conseillers doivent pouvoir faire face à un large éventail de situations.

Une connaissance approfondie et actualisée du fonctionnement du marché du travail, des entreprises et de leurs besoins permet d'améliorer le ciblage et la qualité des plans d'action en direction des employeurs, il s'agit notamment des plans de prospection des offres d'emploi et des plans de détection des emplois dits dormants. Cette meilleure connaissance des opportunités d'emploi permet également de proposer aux jeunes demandeurs d'emploi un accompagnement mieux ciblé.

L'intervention du FSE doit permettre aux conseillers de se professionnaliser dans l'optique de l'amélioration de la personnalisation de l'offre de services et de l'accompagnement vers et dans l'emploi.

Il ne s'agit pas de financer les plans de formation de tous les acteurs du placement et de l'accompagnement mais de soutenir les actions nécessaires à la professionnalisation des conseillers pour la mise en œuvre des expérimentations et de la prise en compte de leurs résultats dans leurs pratiques professionnelles.

La professionnalisation des conseillers est également nécessaire dans la perspective de la mise en œuvre d'expérimentations et de la prise en compte de leurs résultats dans leurs pratiques professionnelles.

Le FSE doit soutenir les projets de professionnalisation de tous les acteurs de l'accompagnement vers l'emploi.

Dans la mesure où ce type d'action n'a pas été mis en œuvre auparavant par le service public de l'emploi, il n'existe pas de valeur de référence à associer à la valeur cible.

Changements attendus :

Augmenter le nombre de conseillers formés afin d'améliorer la connaissance des conseillers du fonctionnement du marché du travail et ainsi améliorer la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi et aux employeurs.

Cadre régional :

Cadre régional :

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

- **Gestion Conseil régional :** le Conseil régional cofinçant la formation professionnelle des demandeurs d'emploi et inactifs apporte son soutien aux opérations strictement liées à la formation de professionnalisation des acteurs de la formation, de l'orientation et de l'insertion. Le Conseil régional ne cofinance ni les actions d'accompagnement de ces acteurs, ni les actions d'ingénierie au titre du FSE.
- **Gestion Etat :** L'Etat cofinance les actions préalables : analyse des pratiques, mutualisation des pratiques pouvant conduire à la formalisation d'ingénierie préalable à la définition des actions de formation professionnalisante mise en œuvre par le conseil régional.

Types d'actions à financer :

a) L'amélioration de la personnalisation de l'accompagnement en direction des demandeurs d'emploi :

La professionnalisation des conseillers doit porter sur :

- la pertinence du diagnostic ;
- des méthodologies d'accompagnement inscrites dans une dynamique de personnalisation de l'offre de services : approches privilégiant les habiletés, ingénieries de parcours alternatives, accompagnement collectif... ;
- des méthodologies de médiation vers l'emploi qui mobilisent les mises en situation professionnelles, ou l'immersion, comme support de l'accompagnement notamment pour les jeunes...;
- des opérations d'expérimentations et d'innovations destinées aux demandeurs d'emploi ;
- la prise en compte dans les pratiques professionnelles de l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances, la lutte contre les discriminations et les difficultés d'accès aux TIC.

b) L'adaptation de l'offre de services aux entreprises :

- connaissance de l'entreprise, capacité à anticiper les besoins en compétences, techniques de prospection des offres... ;
- méthodes et outils de suivi en entreprise dont notamment service après placement, fidélisation, médiation... ;
- dans le cadre d'opérations d'expérimentations ou d'innovations destinées aux entreprises.

c) Formations relatives au suivi caractéristiques et des résultats des participants.

- **Territoires visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne
- **Bénéficiaires visés par ces actions** : service public de l'emploi entendu au sens large et tout acteur du placement
- **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : conseillers du service public de l'emploi entendu au sens large.
- **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 26 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

Critères de sélection spécifiques à la priorité d'investissement 8.7:

Les opérations soutenues au titre de cette priorité d'investissement seront appréciés au regard de :

➤ ***Critères spécifiques :***

- La contribution aux différents objectifs spécifiques définis ;
 - La prise en compte de la priorité donnée à la personnalisation de l'offre de services ;
 - La capacité à élaborer et à expérimenter des solutions permettant une logique de continuum de l'accompagnement vers l'emploi ;
 - La dimension partenariale ;
 - L'apport en termes de détection des opportunités d'emploi ;
-

OBJECTIF THEMATIQUE 10 - INVESTIR DANS L'EDUCATION, LA FORMATION ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR L'ACQUISITION DE COMPETENCES ET L'APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE

Priorité d'investissement 10.1 - Réduction et prévention du décrochage scolaire et promotion de l'égalité d'accès à des programmes de développement pour la petite enfance ainsi qu'à un enseignement primaire et secondaire de qualité comprenant des parcours d'apprentissage formels, non formels et informels permettant de réintégrer les filières d'éducation et de formation

- **Objectif spécifique unique (réf : 1.10.1.1) - Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire**

Situation de référence :

Chaque année, 140 000 jeunes en moyenne quittent le système éducatif sans avoir obtenu un diplôme de niveau IV ou V, c'est-à-dire un baccalauréat, un CAP ou un BEP. Cette situation de décrochage scolaire est, pour les jeunes concernés, source de difficultés sociales et économiques majeures : le taux de chômage des 15-24 ans non diplômés approche les 40 %⁷. En 2012, selon les données Eurostat⁸, 11,6 % de la population âgée de 18 à 24 ans a quitté prématurément le système éducatif ou la formation sans être inscrits dans des démarches d'aide à la définition d'un projet professionnel ou d'accompagnement pour acquérir une qualification ou un emploi. Parmi eux, certaines catégories de jeunes sont surreprésentées. Il s'agit notamment des moins qualifiés, celles et ceux victimes de discriminations, ou habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Ces données soulignent la nécessité de conduire des interventions ciblées en direction des jeunes en situation de décrochage scolaire. Il s'agit de mettre en place des actions permettant de repérer ces jeunes et de leur offrir des parcours adaptés.

L'Etat s'est fixé pour objectif de prévenir plus efficacement le décrochage scolaire afin de diviser par deux le nombre de jeunes sortant sans qualification du système éducatif d'ici 2017.

Depuis 2013, le volet prévention est renforcé avec, notamment, la désignation de référents dans les établissements du second degré à fort taux d'absentéisme et de « décrochage », le recentrage de l'action des missions de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et la mise en œuvre d'un nouveau plan de prévention et de lutte contre l'absentéisme.

Une évaluation partenariale de la politique de lutte contre le décrochage scolaire, dans le cadre de la Modernisation de l'Action Publique a été lancée en octobre 2013. Le rapport de diagnostic a été publié en juin 2014 et l'équipe projet est actuellement en phase d'élaboration d'un plan action visant à renforcer les actions sur les trois champs de la lutte contre le décrochage : prévention, intervention et remédiation. Ce plan sera présenté à l'automne par le ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et les partenaires.

Il s'agit donc d'accompagner ce mouvement et, par la mise en œuvre de mesures diversifiées de prévention du décrochage, de réduire le nombre de jeunes qui quittent le système scolaire sans solution ainsi que les sorties sans qualification des jeunes.

⁷ 37,8% en 2012 pour les jeunes d'un niveau inférieur au secondaire second cycle (lycée) selon la nomenclature Cite Isced11(0-2)

⁸ source : Eurostat, Ifsa_urgaed, France, 07/07/2014

Changements attendus :

Diminuer le nombre de jeunes en risque de décrochage scolaire prioritairement dans les zones présentant des risques sociaux de décrochage, qu'il s'agisse d'une précarité de vie familiale et d'emploi (France industrielle et périurbaine) ou d'une fragilité culturelle et d'emploi (territoires ruraux ou isolés).

Cadre régional :

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

- Gestion Etat : L'Etat agit en **prévention** du décrochage scolaire (le public ciblé : jeunes sous statut d'élève de l'éducation nationale)
- Gestion Conseil régional : Le Conseil régional cofinance les opérations **post-décrochage** scolaire (public cible = jeunes sortis depuis plus d'un an du système scolaire – le jeune n'est plus sous statut scolaire).

Types d'actions à financer :

a) Le développement d'actions de prévention de l'échec scolaire : appui au développement d'une école bienveillante et exigeante

- Actions de prévention des situations d'exclusion du système scolaire notamment par la formation des équipes éducatives (absentéisme, pratiques d'exclusion, repérage des signes de décrochage, ...)
- Appui aux dispositifs de prévention du décrochage scolaire, par exemple : évaluation des difficultés et des besoins, accompagnement individualisé intégrant des modules de rattrapage scolaire, actions de découverte professionnelle, mise en place d'alliances éducatives au sein des établissements et entre établissement et partenaires externes pour organiser le travail pluri-professionnel et mieux prendre en charge les jeunes en difficulté, introduction de nouvelles modalités de formation qui prennent mieux en compte les compétences acquises ainsi que les difficultés d'apprentissage (jeunes « dys » lexiques/praxiques/calculiques, etc » par exemple)... ;
- Appui à l'accès à l'information et à la diffusion d'information sur les secteurs, les métiers porteurs et le marché du travail pour favoriser l'orientation positive et active. Ces actions pourront prendre appui sur des expérimentations via l'utilisation des technologies de l'information ;
- Appui et accompagnement adaptés des jeunes en risque de décrochage scolaire : élaboration du projet professionnel, renforcement de la souplesse des parcours et de la porosité des solutions proposées aux jeunes (modularité des enseignements, passerelles, ...)
- Appui aux actions de communication et de sensibilisation autour de la problématique du décrochage (grand public, jeunes, parents, communauté pédagogique et éducative)

b) Le renforcement de l'ingénierie et de la mise en réseau :

- Soutien à l'ingénierie notamment pour l'adaptation des enseignements et des pédagogies pour les publics fragilisés ;
- Mutualisation des outils et des pratiques pour permettre d'améliorer la construction des parcours de prévention du décrochage scolaire.

- **Territoires spécifiques visés par ces actions** : territoire de Champagne-Ardenne
- **Bénéficiaires visés par ces actions** : établissements publics, établissements d'enseignement publics et privés, Groupements d'Intérêt Public (GIP), établissements publics scientifiques, culturels et professionnels (universités), structures intervenant dans le champs de la prévention et de la lutte contre le décrochage scolaire
- **Principaux groupes cibles visés par ces actions** : jeunes en risque de décrochage prioritairement dans les zones présentant des risques sociaux de décrochage, qu'il s'agisse d'une précarité de vie familiale et d'emploi (France industrielle et périurbaine) ou d'une fragilité culturelle et d'emploi (territoires ruraux ou isolés).
- **Montant minimum de l'aide FSE annuelle par projet** : 20 000€, sachant que le taux de cofinancement FSE maximum est de 50% des dépenses totales.

Critères de sélection spécifiques à la priorité d'investissement 10.1:

Les opérations soutenues au titre de cette priorité d'investissement seront appréciés au regard de :

- Les projets intégrant l'implication des jeunes et de leurs parents dans les actions les concernant pour améliorer les chances de succès des actions entreprises seront privilégiés.

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

Il vous est proposé des réunions d’informations collectives ; leur accès sera **limité aux personnes inscrites auprès d’amelie.flot@direccte.gouv.fr**.

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

Nous proposons, **pour les porteurs de projets récurrents**, 1 séance collective d’appui au montage de dossier à la date suivante à la DIRECCTE Grand Est – unité de gestion FSE du périmètre Champagne-Ardenne, 60 avenue Daniel Simonnot 51038 Chalons en Champagne

- Le lundi **16/01/2017** de 14h00 à 17h30 --- limite des inscriptions le 09/01/2017

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

- Le jeudi **19/01/2017** de 14h à 17h30 => limite inscription le 10/01/2017

Les structures ne peuvent pas se présenter plusieurs fois à différentes dates pour le même type d’opération.

Les dates seront publiées sur le site web de la Direccte Grand Est de même que le présent appel à projets.

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 d’un projet mûri.

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

Remarque sur le mode de gestion des dossiers :

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

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

Qui est bénéficiaire du FSE ?	<p>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.</p> <p>Pour chaque priorité d'investissement décrite dans les appels à projets, les catégories de porteurs de projets FSE = « bénéficiaires du FSE » sont décrites.</p> <p>De même, pour chacune de ces priorités, les publics cibles / participants = « groupes cibles » sont décrits.</p>
Qu'est ce qu'un participant?	<p>Un participant est une personne qui va bénéficier de l'opération cofinancée par le FSE.</p> <p>Ex : une opération de formation → le bénéficiaire = la structure qui va porter le projet de formation et les participants = les personnes qui vont assister aux formations.</p>
Nécessité d'avoir une capacité de trésorerie suffisante	<p>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.</p> <p>Il n'y aura pas d'avance versée aux porteurs de projet au démarrage de leur opération.</p>
Quand déposer son projet ?	<p>La DIRECCTE lancera des appels à projets annuels dans lesquels les opérations proposées devront obligatoirement s'inscrire. Les appels à projets présentent un calendrier comprenant les dates limites de dépôt des dossiers de demande de subvention.</p> <p>Les projets déposés en dehors d'un appel à projets ne pourront pas être retenus.</p> <p>Attention : ne pas se tromper d'appel à projets - choisir la région "Champagne-Ardenne" + l'un des appels à projets commençant par DIRECCTE.</p> <p>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.</p>
Où déposer son dossier de demande FSE	<p>Les dossiers de demande de subvention devront obligatoirement être déposés via l'application web https://ma-demarche-fse.fr.</p>
Mode de sélection des projets	<p>Les principes directeurs de sélection <i>a minima</i> des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ; ces projets doivent durer au minimum 12 mois.
Arborescence du programme opérationnel	<p>Le programme opérationnel est divisé en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - axes, eux-mêmes divisés en - objectifs thématiques, eux-mêmes divisés en - priorités d'investissement (PI), elles-mêmes divisées en - objectifs spécifiques (OS) (une demande par OS ; si votre projet vise plusieurs OS, il faut déposer autant de projets que d'OS visés en tenant compte des seuils minimums de cofinancement FSE régionaux).

Obligations transversales	
Respect des obligations de publicité	<p>Les porteurs de projet doivent respecter les informations de publicité liées au cofinancement du FSE. Cela implique que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p><u>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.</u></p>
Respect des principes horizontaux	<p>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.</p> <p>Ces mesures sont prises en compte de manière spécifique (= l'objet de l'opération est dédié à la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes ou vise l'égalité des chances/non-discrimination), ou de façon transversale (= une action de l'opération vise ces principes). Prévoir, dès la demande déposée, les pièces justificatives prouvant que ces principes ont été observés durant la réalisation de l'opération.</p>
Principe de justification des dépenses déclarées	<p>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. Pour information, ces tableaux sont utilisés par le contrôleur pour effectuer des échantillonnages évitant de réclamer toutes les pièces comptables et non comptables. Par conséquent, les pièces listées doivent être présentées à l'unité, pièce par pièce, les paiements groupés recensés ne sont pas acceptés. Dans ce cas, il faut détailler le contenu du paiement groupé.</p>
Principe de justification des dépenses acquittées	<p>Toutes les dépenses déclarées par le porteur doivent être acquittées au moment du bilan intermédiaire ou final dont la régularisation sur les taxes sur salaires intervenant en janvier de l'année N+1. Le recours au Commissaire aux comptes est largement plébiscité (cf point "Justifier l'acquittement des dépenses), simplifiant le travail administratif relatif à la constitution de la preuve de l'acquittement. Il s'agit de faire intervenir <u>une personne tiers</u> pour prouver l'authenticité et l'acquittement des dépenses.</p>

<p>l'acquittement des dépenses et ressources par un commissaire aux comptes</p>	<p>La dépense correspondant à la prestation d'un CAC, attestant que les dépenses du projet sont payées et acquittées, est éligible au FSE (dans la partie "dépenses directes de prestations"), non soumises à mise en concurrence, parce que la fonction est assermentée et réglementée.</p> <p>L'attestation d'acquittement du CAC ne porte que sur les dépenses du projet. Elle ne doit pas porter sur les dépenses de la structure.</p> <p>Le CAC doit attester le décaissement de la part du porteur et l'encaissement du paiement de la part du fournisseur, ou du salarié recevant l'argent. Le CAC doit donc bien stipuler dans son attestation que les dépenses du projet (dépenses directes) sont bien acquittées et font l'objet d'une charge pour le porteur du projet FSE du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx. Cette attestation doit être datée, cachetée et signée du CAC sur toutes ses pages.</p> <p>Le montant de dépenses figurant dans l'attestation du CAC doit être identique à celui figurant dans le bilan d'exécution de la même période fourni par le porteur.</p> <p>Si le projet ne présente, en dépense directe, que des dépenses de personnels, l'attestation du CAC ne doit porter que sur les dépenses de personnels et ainsi de suite. Faute d'attestation de CAC, le porteur devra fournir tous les relevés bancaires prouvant le décaissement/encaissement des salaires du personnel du projet.</p> <p>L'attestation d'acquittement d'un expert-comptable est inéligible au FSE.</p>
<p>Conflit d'intérêt</p>	<p>Dans le cadre d'un projet, le porteur=bénéficiaire doit éviter de faire appel, dans le cadre de prestations de service par exemple, à une société ayant des liens familiaux, affectifs, une affinité politique, un intérêt économique avec le responsable légal de la structure porteuse, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.</p>
<p>Mise en concurrence</p>	<p>Dans le cadre d'un projet, dès que le porteur fait appel à une société extérieure pour l'achat d'une fourniture ou d'un service, suivant la nature du porteur (établissement public ou privé), il doit respecter soit le code des marchés publics (CMP) et ses seuils, soit l'ordonnance du 6 juin 2005/le décret n°2005-1742 du 30/12/2005 et ses seuils. 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.</p> <p>Sa dernière mise à jour du 11/09/2015 D-15-020802 non rétroactive précise les éléments suivants :</p> <p>Si la structure ne dépend ni du CMP, ni de l'ordonnance, il convient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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).</p> <p>Dans le cas d'une opération débutée avant la date de recevabilité du dossier de demande FSE, le dossier ne sera pas présenté au comité de programmation, validant le dossier, tant que le porteur n'aura pas mis à jour le suivi des participants dans MDFSE.</p> <p>Avant recevabilité, il est conseillé d'utiliser le tableau excel d'import du suivi accessible dans l'Aide de MDFSE. Après recevabilité, le porteur doit importer son fichier excel dans MDFSE et ensuite, continuer sa saisie directement dans MDFSE, l'inverse écrasant les données déjà saisies.</p> <p>Pour les porteurs n'utilisant que le principe d'import pour des raisons de nombre élevé de participants, il est impératif que ces imports soient réalisés une fois par mois. L'autorité de gestion a besoin de savoir où en est l'état d'avancement par rapport aux indicateurs de performance pour réajuster son pilotage de l'enveloppe. Sans visibilité, le pilotage est compromis. Par ailleurs, il est rappelé que l'absence de remplissage des indicateurs engendre des mesures de réfaction financières.</p>
Dématérialisation de la procédure	<p>Pour cette programmation 2014-2020, l'Europe rend obligatoire la dématérialisation de la procédure. Par conséquent, les différentes phases de la vie du dossier, du dépôt du dossier de demande de subvention au contrôle de service fait seront obligatoirement dématérialisées via un site dédié à la gestion du FSE : https://ma-demarche-fse.fr.</p>

Procédure	
Réponse à un appel à projets	<p>Une demande de subvention doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets.</p> <p>A partir de l'instant où une demande est déposée dans MDFSE dans le cadre d'un appel à projets, le porteur est tenu d'appliquer les obligations communautaires décrites dans le dit appel à projets (ex : publicité, information, suivi des participants, traçabilité de la réalisation de l'opération comptable et non comptable).</p> <p>Le principe est : 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.</p> <p>Un opérateur peut répondre à plusieurs appels à projets FSE (=> plusieurs demandes de subvention).</p>
Seuils minimums des demandes de FSE	<p>Le service de gestion FSE du périmètre de gestion "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.</p>
Etapas de gestion de la vie d'un dossier	<p>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.</p> <p>2/ Recevabilité des demandes : On distingue 2 procédures selon les types d'appel à projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appels à projets permanents : la recevabilité est réalisée par le service gestionnaire FSE de la DIRECCTE. Une fois la complétude du dossier de demande avérée, une attestation de recevabilité est produite par l'application web. Cela ne signifie pas que le financement du FSE sur ce projet est accordé. Par cette attestation, l'Etat s'engage uniquement juridiquement à instruire votre demande pour donner un avis favorable/défavorable à votre demande en phase d'instruction. Le gestionnaire se réserve donc 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>L'obligation de l'Etat d'instruire des demandes de cofinancement FSE ne vaut qu'à partir du moment où le dossier de demande est déclaré recevable.</p> <p>3/ 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 FSE de la DIRECCTE est systématiquement amené à échanger avec l'opérateur en cours d'instruction pouvant durer plusieurs mois.</p>

4/ Programmation des opérations : Ce rapport d'instruction sera présenté à un Comité régional de programmation pour validation déclenchant la phase de conventionnement (1 tous les 6 semaines environ). 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 2 exemplaires (**un pour le porteur, un pour la Direccte**). Il enverra l'original de ces exemplaires au service FSE de la DIRECCTE pour signature. La DIRECCTE transmettra un original de la convention au porteur de projet.

6/ Dépôt des bilans d'exécution 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 **en fonction de l'état de la trésorerie**.

Demande de subvention / conseils

→ **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.

=> **fournir avec votre demande, systématiquement, les contrats de travail et avenants des salariés intervenant + leur CV + la fiche de poste + la lettre de mission si le salarié est déjà embauché. Ces éléments permettent à l'instructeur de vérifier :**

- que les compétences des ressources humaines (CV) sont en concordance avec la nature du projet,
- que la description du poste (fiche de poste avec pub FSE) est en concordance avec le projet,
- que le temps de travail du salarié est en concordance avec le plan financier du projet (lettre de mission avec pub FSE),
- le statut du salarié (contrat de droit privé, public, mise à disposition contre remboursement, contrat aidé avec ressources à identifier).

Définition du taux d'affectation : préciser le numérateur et le dénominateur en nombre d'heures travaillées par an. Le dénominateur se calcule sur la base du nombre de jours ouvrés (sans samedis-dimanches) - le nombre de jours fériés - le nombre de jours de congés accordés par la structure porteuse. Ne pas indiquer de montant financier dans les colonnes "part liée à l'activité" et "activité totale", mais indiquer des heures travaillées.

- **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. **Attention, certaines dépenses peuvent être sujettes à mise en concurrence. Veiller à la mettre en oeuvre pour en fournir la preuve à l'instruction, si déjà faite.**

- **Dépenses de prestations de services** : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, soumis à mise en concurrence **ainsi qu'aux obligations communautaires en matière de publicité FSE. Prévenir les dits prestataires de leurs obligations.**

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

Présentation des postes de dépenses

→ **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). **En cas de choix de forfait de 40%, faire attention à ce que ce montant soit raisonnable et justifié à l'instruction, en concordance avec la nature du projet, l'usage du forfait 40% n'étant pas un moyen de financer des frais de structure plus élevés que ceux accessibles par le forfait de 20 ou 15%.**

→ **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).

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 toutes des autres dépenses directes du projet : 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).**

Recours aux coûts simplifiés

<p>Comment saisir les dépenses dans l'application web http://mademarchefse.fse ?</p>	<p>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.</p>
<p>Cas des opérations pluri-annuelles Partie en cours de validation par MDFSE</p>	<p>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.</p> <p>Ex : pour une opération du 1er septembre 2014 au 30 juin 2016 → 2 tranches : 1ere tranche – « année 2014 » du 1er septembre 2014 au 31 août 2015 (1ère tranche de 12 mois obligatoire) ; 2ème tranche – « année 2015 » du 1er septembre 2015 au 30 juin 2016 (dernière tranche comprenant le reliquat, soit 10 mois).</p> <p>A noter que par défaut il y aura autant de tranche ouverte à la saisie que d'année concernées par le projet (soit 3 dans l'exemple précédent : 2014+2015+2016). En raisonnant par tranche de 12 mois, vous n'aurez donc pas à saisir toutes les années disponibles (dans notre ex, l'année 2016 sera à 0€ car la partie relative à l'année 2016 sera incluse dans la tranche 2015).</p> <p>A noter que la pluriannualité des opérations est fortement encouragée quel que soit l'axe du programme.</p> <p>La convention identifiera le nombre de bilans attendus (intermédiaires et final) ainsi que les dates à laquelle sont attendus ces bilans. Il ne respectera pas nécessairement le découpage financier par tranche effectué, l'objectif étant triple : payer le porteur / remonter de la dépense à la Commission Européenne / rationaliser la gestion des dossiers (instruction, contrôle de service fait), le tout régulièrement.</p>
<p>Obligation de renseigner le régime relatifs aux aides d'Etat</p>	<p>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 réglementation relative aux aides d'Etat par la structure. L'oubli de renseignement de cet onglet, non bloquant dans l'application, conduira à un avis négatif immédiat à l'instruction ainsi qu'au comité de programmation.</p>
<p>Recettes</p>	<p>Lors de la rédaction de la demande, le candidat doit spécifier si l'opération génère ou pas des recettes. Ces dernières viennent en déduction des dépenses. Il convient d'intégrer dans votre plan financier prévisionnel ce montant.</p>
<p>Ressources</p>	<p>Votre projet peut être cofinancé au taux maximum de 50% de FSE, le reste des ressources doit provenir de contreparties nationales (issues de France) privées ou publiques.</p> <p>Exemple : pour un projet de 100 000€ de dépenses, vous devez déjà disposer de 50 000€ de ressources nationales privées (issus de l'autofinancement ou de ressources externes privées) ou publiques (subventions d'Etat ou de collectivités) pour pouvoir demander l'équivalent en FSE.</p> <p>Lorsque vous déposez une demande, fournir si possible les conventions de subventions publiques signées si vous les avez déjà, sinon les projets de convention. Ces documents seront systématiquement réclamés en phase d'instruction.</p>

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), aux dates précisées dans la convention FSE signée par le porteur et la Direccte . Se référer à l'article 7.1 du modèle de convention FSE, présent sur le site web de la Direccte http://alsace-champagne-ardenne-lorraine.direccte.gouv.fr/Textes-Reglementation
Comment justifier les dépenses ?	<p>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).</p> <p>Le tableau en annexe C présente les pièces justificatives que le bénéficiaire doit être en mesure de présenter au gestionnaire pour toute dépense déclarée.</p>
Justifier l'acquittement des dépenses	<p>Toute dépense déclarée doit être acquittée au moment du bilan. 3 modes de justifications de l'acquittement de la dépense peuvent être utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 tableau 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 sera déclaré irrecevable. Le travail de contrôle de service fait aboutissant au paiement ne sera pas déclenché. <p>A noter que pour la justification des dépenses de personnel, le porteur devra justifier de l'acquittement de la partie rémunération <u>ET</u> de la partie cotisations sociales via une attestation URSSAF a minima (rq : le commissaire aux comptes atteste l'acquittement de ces deux parties).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les factures, l'acquittement peut être justifié directement sur la facture <u>par le fournisseur</u> via l'inscription de la mention suivante « certifiée payé le XXX » et la signature + le cachet du fournisseur pour les cas où l'acquittement est rajouté manuellement sur la facture. A défaut de la présence de ces données, l'acquittement de la facture ne sera pas justifié. <p>Pour rappel, les dépenses comprises dans un forfait ne sont pas à justifier.</p>
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. Le travail de contrôle de service fait aboutissant au paiement ne sera pas déclenché.
Traitement des recettes	<p>Le traitement des recettes perçues par l'opérateur connaît 2 nouveautés sur cette programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ?	<p>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.</p> <p>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...).</p>

Bilan et contrôle de service fait	
Vérification de l'éligibilité du public	<p>Le porteur de projet doit s'assurer que le public participant à son opération est bien éligible et être en mesure d'en apporter la preuve lors de la phase de réalisation du contrôle de service fait. Le(s) critère(s) d'éligibilité sont décrits dans la demande de subvention (dans le respect de l'appel à projet qui précise la typologie de participants visés), et inscrit(s) dans la convention.</p> <p>Ex : Si le public ciblé par l'opération correspond à un public jeune, l'éligibilité des participants sera prouvée par l'âge de ces personnes (documents officiels reprenant la date de naissance/âge, tels que la carte d'identité, la carte de séjour...); si le public ciblé correspond aux chômeurs, l'éligibilité des participants sera prouvée par l'attestation de Pôle emploi... ; si le seuil de pauvreté est un critère de sélection, alors la copie de la déclaration de ressources du participant sera demandée. Si le principe d'appartenance à un quartier prioritaire est un critère, alors la preuve de l'adresse de domiciliation sera à présenter (facture avec adresse de domicile au nom du participant, ou attestation de l'hébergeur avec sa carte d'identité et une facture à son nom).</p> <p>La définition du public visé ainsi que les termes utilisés dans la demande pour le désigner impacte fortement la liste des pièces à fournir pour prouver leur éligibilité. Un participant déclaré inéligible en phase de contrôle a un impact financier sur le paiement de la subvention FSE.</p>
Suivi des participants	<p>Les porteurs de projets doivent assurer le suivi de leurs participants via le renseignement d'un questionnaire (à remplir directement 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 renseigner est fournie en annexe D.</p> <p>Attention, une fois un bilan intermédiaire soumis au service FSE par le porteur, il n'est plus possible de modifier les informations d'entrée dans le dispositif. Si des oublis ont été effectués, il sera trop tard pour intervenir.</p> <p>Dans le cas d'un bilan final, une fois soumis, ni les données d'entrée, ni les données de sortie sont modifiables par le porteur. Le gestionnaire FSE peut cependant vous rendre la main sur le bilan pour complétude. Si elles restent incomplètes, des mesures de réfaction s'appliqueront conformément à l'article 13 de la convention FSE que vous aurez signé.</p>

Dématérialisation	
Le principe	<p>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.</p> <p>Rq : Par mesure de sécurité, le service gestionnaire conservera un archivage papier des dossiers strictement limité aux étapes essentielles de la vie du dossier, c'est-à-dire les documents signés.</p> <p>Il est de la responsabilité du porteur de télécharger les modules d'aide mis à disposition dans MDFSE.</p>
Une application FSE claire et facile à utiliser	<p>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.</p> <p>Des guides d'utilisation sont disponibles dans la rubrique aide du site (en haut à droite de l'écran).</p> <p>En complément, pour une approche synthétique de la phase de dépôt de dossier de demande vous trouverez en annexe E un résumé du guide (doc régional).</p>
Création des comptes	<p>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.</p>
Contact Porteur de projet=bénéficiaire	<p>Quand vous déposez une demande, le nom du contact doit être la personne ayant monté le projet, c'est-à-dire le nom/prénom + mail + téléphone de la personne facilement joignable en phase d'instruction ; éviter le contact de dirigeant de la structure pour des raisons de disponibilité.</p>
Contact DIRECCTE	<p>En cas de difficulté rencontrée dans la saisie des données sur l'application web <u>et en complément des guides officiels</u> qui sont communiqués sur le site, vous pouvez joindre Amélie FLOT (03 26 69 92 88) ou Florence HAQUELLE (03 26 69 57 69) ou Lydia LAMDA (03 26 69 57 26). Ce pool technique est chargé de vous aider à déposer votre demande ou votre bilan sur MaDemarcheFSE et peut répondre à un premier niveau de questions sur les appels à projets.</p>

Conservation des pièces	
Durée de la conservation des pièces	<p>Les pièces justificatives liées au FSE devront être conservées trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération pour les opérations de moins de 1 000 000€ ou 2 ans dans les autres cas, tel que précisé à l'article 140 du règlement (UE) et au regard de l'article 25 du règlement délégué (UE) n°480/2014 qui détaille les exigences minimales de la piste d'audit.=> mettre une date plus claire imposée.</p> <p>Si votre projet est qualifié de Service d'intérêt Economique Général (SIEG), alors la période de conservation des pièces est de 10 ans après la date de fin de réalisation de la convention.</p>

Objectifs quantitatifs**Principe**

La DIRECCTE ACAL périmètre 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 **fin 2018** afin de permettre de libérer des crédits FSE complémentaires dans le cadre de la réserve de performance.

Indicateur de performance à obligatoirement atteindre, sous peine de risque de suppression des fonds restant disponibles après 2018 :

	indicateurs de performance suivis au fil de l'eau par l'autorité de gestion	Objectif quantitatif fin 2018	Objectif quantitatif fin 2023
Axe 1	Nb de chômeurs à accompagner	1 701	4 210
	Nb de jeunes de -25 ans à accompagner	8 751	14 637

OS1.8.1.1 : Augmenter le nombre de participants demandeurs d'emploi ou inactifs accompagnés, en ciblant les jeunes, notamment les moins qualifiés, les seniors, les chômeurs récurrents ou en activité réduite et les parents étant ou ayant en congé parental et/ou bénéficiaires ou ayant été bénéficiaires d'un complément de libre choix d'activité (CLCA) ou la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PréParee)

Les indicateurs de réalisation sont les suivants : nbre de participants chômeurs, inactifs, de moins de 25 ans, de plus de 54 ans, de moins de 25 ans de niveau V et infra, femmes de moins de 25 ans, de quartiers prioritaires de la politique de la ville, femmes sortant de CLCA.

Les indicateurs de résultats sont :

- le nbre de participants en emploi, yc indépendant au terme de leur participation,
- le nbre de participants en formation ou en études au terme de leur participation,
- le nbre de participants de plus de 54 ans, en emploi yc indépendant, 6 mois après leur participation => prévoir un suivi à 6 mois dans le cas de ces opérations.

OS 1.8.3.1 : Augmenter le nombre de créateurs ou de repreneurs accompagnés et consolider les structures dans la durée

Les indicateurs de réalisation sont le nombre de créateurs/repreneurs d'entreprises accompagnés :

- hommes (leur statut de départ dans l'opération est "chômeur" ou "inactif").
- femmes (statut idem)
- hommes ou femmes dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les indicateurs de résultats sont le nombre d'entreprises créées par les hommes/femmes/personnes en quartier prioritaire de la politique de la ville.

1.8.7.1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises

Les indicateurs de réalisation sont le nombre de projets de nouveaux services :

- pour les entreprises,
- pour les demandeurs d'emploi.

Les indicateurs de résultat sont le nombre :

- d'entreprises bénéficiant de nouveaux services,
- de demandeurs d'emploi bénéficiant de nouveaux services.

1.8.7.2 : Augmenter le nombre de conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités d'accompagnement

- l'indicateur de réalisation est le nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou de nouvelles modalités d'accompagnement (missions locales).

- l'indicateur de résultat est le nbre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences. (attentions aux lignes de partage avec le conseil régional sur le périmètre Champagne-Ardenne).

1.10.1.1 : Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire

Les indicateurs de réalisation sont le nombre de jeunes de moins de 25 ans, scolarisés :

- participant à des actions de prévention de décrochage scolaire,
- idem issus de quartiers prioritaires.

Les indicateurs de résultats visés sont le nombre de jeunes :

- inscrits en classe relais
- en formation ou en études au terme de leur participation.

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

Indicateur de performance à obligatoirement atteindre, sous peine de risque de suppression des fonds restant disponible après 2018 :

	indicateurs de performance suivis au fil de l'eau par l'autorité de gestion	Objectif quantitatif fin 2018	Objectif quantitatif fin 2023
Axe 2	Nb de salariés à accompagner	1 604	2 807

Le participant sera pris en compte dans l'atteinte des objectifs du PON FSE si les indicateurs de mesure de réalisation des opérations sélectionnées répondent aux objectifs suivants ; les opérations seront donc préférentiellement sélectionnées si elles sont en adéquation avec toute ou partie de ces indicateurs. Une demande FSE se doit donc de pouvoir répondre aux indicateurs suivants si elle est déposée sur l'objectif spécifique :

OS 2.8.5.1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations

L'indicateur mesurant la réalisation de l'opération est le nombre de projets qui visent à anticiper les mutations. L'indicateur de résultats est le nombre d'opérations collectives mises en oeuvre qui ont permis d'anticiper les mutations.

OS 2.8.5.2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle

L'indicateur mesurant la réalisation de l'opération est le nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME (donc non exclusif) et l'indicateur de mesure du résultat est le nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée.

OS 1.8.3.2 : Renforcer et mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité

Pas d'objectif de réalisation ; le seul objectif de résultats sur cet OS est le nombre d'actions de mutualisation réalisées.

OS 2.8.5.3 : Former les actifs occupés (salariés, entrepreneurs, indépendants,...) qui bénéficient le moins de la formation, en particulier les moins qualifiés, les femmes et les seniors

Les indicateurs mesurant la réalisation de l'opération sont :

- nombre de salariés bénéficiant d'une formation qualifiante
- nombre de salariés femmes ...
- nombre de salariés de niveau V et infra ...
- nombre de salariés de plus de 54 ans ...

Les indicateurs mesurant le résultat sont :

- nombre de participants obtenant une qualification au terme de leur participation
- nombre de participants suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation

OS 2.8.5.5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins touchés par les restructurations pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation

L'indicateur mesurant la réalisation de l'opération est le nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation.

OS 2.8.6.1 : mettre en place des actions de gestion des âges en entreprises visant notamment à améliorer les conditions de travail des seniors

l'indicateur de mesure de la réalisation des opérations est le nombre de projets visant la gestion des âges en entreprise et notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors.

Axe 2 - Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels

Indicateur de performance à obligatoirement atteindre, sous peine de risque de suppression des fonds restant disponible après 2018 :

	indicateurs de performance suivis au fil de l'eau par l'autorité de gestion	Objectif quantitatif fin 2018	Objectif quantitatif fin 2023
Axe 3	Nb de chômeur à accompagner	9 241	17 680
	Nb de participant inactif à accompagner	8 043	14 076

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

Les indicateurs de réalisation sont le nombre de participants accompagnés :

- chômeurs
- inactifs
- femmes
- de quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les indicateurs de résultats considérés dans l'évaluation du projet sont le nombre de participants :

- obtenant une qualification au terme de leur participation
- en emploi, y compris indépendant au terme de leur participation
- en formation ou en études au terme de leur participation

3.9.1.2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion

L'indicateur de réalisation utilisé est le nombre de projets visant à mobiliser les employeurs sur le secteur marchand et non marchand.

L'indicateur de résultat visé est le nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés.

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

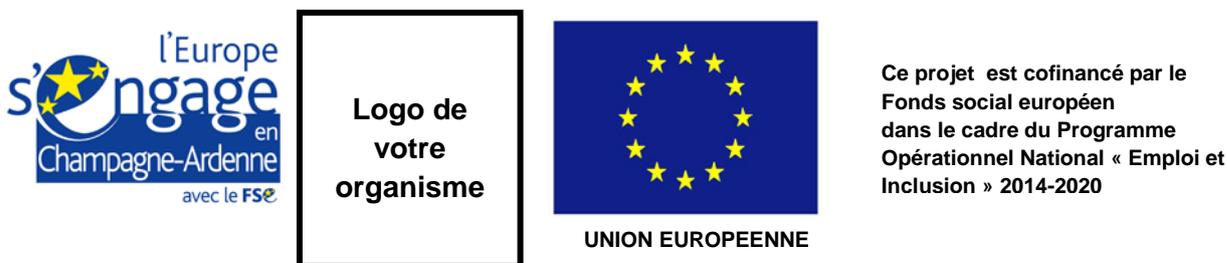
L'indicateur de réalisation utilisé correspond au nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion.

L'indicateur de réalisation comptabilise le nombre d'actions de coordination et d'animation mise en oeuvre.

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

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

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



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

- Le drapeau et la mention de l'Union Européenne
- La mention de soutien du Fonds Social Européen (dont les polices de caractère réglementaires : arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana et Ubuntu.)
- L'emblème du fonds (Fonds Social Européen ou fonds pour l'initiative pour l'emploi des jeunes suivant le projet et l'appel à projets rattaché)
- 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 graphique² 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 :



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

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



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

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

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SITES INTERNET :

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

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

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

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

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

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment. La dimension minimale de cette affiche doit être : A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc... mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

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

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

Qu'est-ce que cela veut dire ?

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

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

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

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

Retrouvez des exemples et des outils « clés en main » pour mettre en œuvre votre obligation de publicité sur fse.gouv.fr



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
<p>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 <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</p>				
Dépenses de personnel (dépenses au réel ou forfait 40%)	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 demandera au porteur de justifier, par recoupement, le poste déclaré, par échantillonnage (ex : comptes rendus de réunion, livret d'accompagnement du participant cosigné par le salarié accompagnateur, feuilles d'émargement, invitation...) Conseils : le salarié, objet de la dépense, doit signer tous les documents prouvant la réalisation de son activité et son lien avec les participants du projet FSE.
		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 demandera au porteur de justifier, par recoupement, le temps travaillé déclaré par échantillonnage (ex : comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, invitation...) Conseils : le salarié, objet de la dépense, doit signer tous les documents prouvant la réalisation de son activité et son lien avec les participants du projet FSE.
				Annexe C Exemple fiche-temps hebdomadaire PON FSE.xlsx
				Annexe C Exemple Fiche-temps DDP ACL.xls
	Valorisation du temps travaillé (heures travaillées) du personnel mis à disposition à titre onéreux par une structure tierce	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 tierce Conseils : le salarié, objet de la dépense, doit signer tous les documents prouvant la réalisation de son activité et son lien avec les participants du projet FSE.

<p>Dépenses de personnel (dépenses au réel ou forfait 40%)</p>	<p>Rq : penser à déclarer les taxes sur les salaires et leur régularisation, les cotisations Formation, impactant la base salariale annuelle chargée si elles ne sont pas identifiées sur les fiches de salaires mensuelles. Elles ne peuvent être déclarées que si elles sont acquittées. Fournir le cerfa de déclaration de la taxe sur salaires.</p> <p>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)) :</p> <ul style="list-style-type: none"> * numérateur = nombre d'heures issu des fiches de suivi des temps * dénominateur = (nb de jour dans l'année – nb jours de weekend – nb de jours fériés – nb de jours de congés payés) x 7 h par jour (sur une base de 35h de temps travaillé). <p>Rq : la lettre de mission précise <i>a minima</i> le nom/prénom du salarié travaillant sur l'opération/quotité de travail sur l'opération/nom de l'opération FSE/durée de l'opération/taux de cofinancement FSE et les logos de pub FSE.</p> <p>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.</p>
---	---

<p align="center">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</p>			
Dépenses de fonctionnement (dépenses au réel)	Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	De façon générale = Achat de petite fourniture (tels que les outils pédagogiques...)	<p>- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)</p> <p>- Justifier le lien avec l'opération Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 :</p> <p>- 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. Pour structures hors CMP/ordonnance 2005 (cf annexe A) :</p> <p>- 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)</p> <p>- entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis)</p> <p>- Renseigner le document Excel Rq : vigilance sur l'effet de stock</p>
		Focus sur les outils de communication (réalisés en interne, sinon ce sont des dépenses de prestation) : Impression d'affiches, flyers...	<p>- Toute justification comptable si possible dédié à l'opération (factures pour l'achat de papiers, justification service imprimerie...)</p> <p>- Exemple de production -Structures dépendant du CMP et de l'ordonnance 2005 :</p> <p>- 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) :</p> <p>- 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)</p> <p>- entre 15000 et 60000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis)</p> <p>- Renseigner le document Excel</p>
	Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	Focus sur les frais postaux : achat de timbres → <i>il est déconseillé de valoriser cette dépense en dépense directe compte tenu de la complexité de justifier cette dépense</i>	<p>- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)</p> <p>- Copie de tous les courriers transmis (liste Excel pour réaliser un échantillonnage)</p> <p>- Liste de tous les destinataires</p> <p>- Renseigner le document Excel</p>
	Achats de fournitures et matériels non amortissables (comptes de la classe 6)	Focus sur les frais postaux : Envoi groupé	<p>- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)</p> <p>- Copie du courrier envoyé</p> <p>- Liste des destinataires</p> <p>- Renseigner le document Excel</p>

	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 les structures hors CMP/ordonnance 2005 => Pour les factures >15000€ HT, justifier du respect de mise en concurrence (demande de 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour des cas spécifiques : caractère technique nécessitant des experts identifiés, prestataires imposés par le siège, seuls prestataires compétents sur le territoire avec obligation de proximité ... Pour les structures dépendant du CMP/ordonnance 2005 => application des règles de la structure, sinon facture >500€HT, justifier du respect de la mise en concurrence (demande 3 devis) ou de l'absence de mise en concurrence pour les cas spécifiques. - Renseigner le document Excel
	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	Frais de trajets : cas des transports en communs	- Factures ou titres de transport	- Le gestionnaire pourra demander au porteur de lui communiquer la preuve du lien du déplacement en lien avec l'opération FSE (compte rendu de réunion, feuilles d'émargement, invitation...) Rq : le seul récapitulatif des frais de déplacement de la personne n'est pas suffisant. - Renseigner le document Excel
	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	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)

Dépenses de fonctionnement (dépenses au réel)	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	Frais de trajets : cas des véhicules professionnels <i>Il est vivement recommandé de basculer ces dépenses dans les dépenses indirectes compte tenu de la complexité de justification de la dépense</i>	- 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

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 (dépenses au réel)	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
	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
	Dépenses de prestation	Prestations 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'acquiescement du CAC joint au bilan) - Renseigner le document Excel
	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

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				
Dépenses de participants (dépenses au réel)	Salaires et indemnités de stage	Salaires et indemnités de stage	- Bulletins mensuels de paye	<ul style="list-style-type: none"> - 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 déplacements, restauration et d'hébergement	de de et	<ul style="list-style-type: none"> - Même mode de justification que pour les dépenses de fonctionnement / frais de déplacement, de restauration et d'hébergement
Dépenses de tiers (dépenses au réel)	Dépenses de tiers	Dépenses de tiers	<ul style="list-style-type: none"> - Factures acquittées par l'organisme tiers - bulletins mensuels de paye - si ETP à temps plein - si ETP à temps partiel sur l'opération 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Points particuliers : preuve de l'application des principes horizontaux

principe annoncé en spécifique			identifier la ou les preuves prévues pour être fournies au bilan
--------------------------------	--	--	--



Planning d'activité de la semaine XX de l'année 20XX

Conseiller XXXX : Pierre ARMAND (agissant à 100% sur l'opération FSE)

Projet FSE "xxxx intitulé du projet" n° MDFSE 20XX00935

Porteur du projet : nom de la structure porteuse du projet FSE



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

définir préalablement les 4 à 5 activités-type du conseiller XXX, prédéfinies dans la demande puis dans la convention FSE

	LUNDI <date>	MARDI <date>	MERCREDI <date>	JEUDI <date>	VENDREDI <date>	SAMEDI	Nbre heures
8h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
9h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
10h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
11h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
12h00							0
13h							0
14h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
15h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
16h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
17h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
18h00	préciser l'activité réalisée / livrable associé ?		5				
19h00							0
20h00							0
21h00							0
TOTAL HEURES hebdomadaires REALISEES :							45

Date : <date de signature>

Signature Chef du service hiérarchique

nom-prénom

Signature du salarié/conseiller IEJ

Pierre Armand

Sur total prévu 45

correspond à un temps plein à 100% sur l'opération FSE

Produire un récapitulatif mensuel pour l'année 20XX
daté et signé de la même façon.

=>penser à indiquer les livrables prouvant la réalisation de l'activité (ex : livret d'accompagnement de participant cosigné, compte rendu signé, feuille d'émargement signée, etc ...)

Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 20/10/2016



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 20/10/2016

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 20/10/2016



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

Notice d'utilisation à destination des porteurs de projets

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, la Commission européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen. Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale ; elles contribueront aussi à la mesure de la performance et de l'impact des programmes.

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

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

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

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

Les informations recueillies dans ce questionnaire seront utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes nationaux. Ces informations permettront en outre de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE ; il est donc important de recueillir le plus d'éléments possibles sur les coordonnées du participant à l'entrée dans l'action (téléphone, mail, adresse postale). Le cas échéant (participant sans domicile fixe, en logement

Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 20/10/2016

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 1^{er} 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 D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 20/10/2016

En référence à l'article 13.3 du modèle national de convention FSE utilisé pour contractualiser toute demande FSE avec un bénéficiaire, les champs d'informations obligatoires sont les suivants :

Nom
Prénom
Date de naissance
Sexe
Adresse
Code postal – Commune
Date d'entrée dans l'action

A défaut des coordonnées (Adresse et Code postal - Commune) du participant, le bénéficiaire doit saisir les coordonnées du référent (Nom, Prénom, Adresse et Code postal - Commune) et justifier l'absence de coordonnées pour le participant

Le référent est une personne interne à la structure, porteuse du projet, contactable lors des enquêtes d'impact à 6 mois après la sortie du dispositif par le participant.

Une fois les participants inclus dans un bilan, il est toujours possible de compléter les indicateurs à l'entrée et à la sortie jusqu'au dépôt du bilan final. Seules les coordonnées sont figées.

Les données obligatoires pour lesquelles le non-renseignement pourra entraîner l'application de la correction forfaitaire sont les suivantes :

Statut sur le marché du travail à l'entrée
Durée du chômage (le cas échéant)
Ecole ou formation à l'entrée (donnée conditionnelle)
Niveau de diplôme à l'entrée
Ménage sans emploi (donnée conditionnelle)
Ménage avec enfants à charge (donnée conditionnelle)
Ménage monoparental
Date de sortie
Situation sur le marché du travail à la sortie
Obtention qualification
Motif de sortie [IEJ]
Offre de solution à la sortie [IEJ]

La correction forfaitaire est calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre de participants pour lesquels il manque 1 ou plusieurs données obligatoires}}{\text{Nombre total des participants renseignés dans le module indicateurs}}$$

- Si le résultat de ce calcul est inférieur ou égal à 35 %, alors aucune correction ne sera appliquée ;
- Si le résultat est compris entre 35,1 et 40 %, alors une correction de 5 % sera défalquée sur l'ensemble des dépenses retenues sur le CSF final ;
- Si le résultat est compris entre 40,1 et 50 %, alors une correction de 10 % sera défalquée sur l'ensemble des dépenses retenues sur le CSF final ;
- Si le résultat est supérieur à 50 %, alors une correction de 25 % sera défalquée sur l'ensemble des dépenses retenues sur le CSF final.

L'appel à projets attire l'attention des Ateliers et Chantiers d'insertion sur le statut d'entrée des participants dans le dispositif cofinancé par le FSE :

Tout nouvel arrivant est qualifié de « chômeur ». En effet, il est en situation de recherche d'emploi et signe son contrat de travail au moment de son entrée dans l'action.

Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Version AAP du 20/10/2016

Si le participant de l'action est d'ores et déjà en contrat au moment de son entrée dans l'action (par exemple lors du renouvellement de l'opération FSE dans le cadre d'un nouveau conventionnement FSE), le participant est en emploi aidé IAE, il doit donc être considéré comme « En emploi aidé, yc IAE ».

Annexe E commune aux appels à projets

(document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

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

1 compte maitre par structure → utilisateurs = comptes secondaires

❖ Page d'accueil :

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

❖ Description des icônes :



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



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



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



Icone « Ajouter » : Cliquer pour ajouter une ligne

Modifier

: Pour insérer des données pensez à cliquer sur modifier.

Sauvegarder

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



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



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



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

❖ Déposer une demande de subvention :

La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsque l'on se positionne sur un bouton.

Rq : la taille maximale par fichier téléchargé est de 10 MO.

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

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

- Onglet « Informations générales » : **compléter toutes les rubriques dont celle du statut de votre organisme ; si cet onglet n'est pas rempli, vous ne pourrez pas voir le bouton « déposer votre demande de subvention » s'afficher en page d'accueil. Le statut sera redemandé au dépôt d'un bilan.**

Annexe E commune aux appels à projets (document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

- 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 « débiter la saisie de la demande de subvention ».

L'intitulé du projet doit être explicite : il doit être différent du nom de la structure et du dispositif de droit commun auquel il peut potentiellement se référer. Si le projet vise un public spécifique, l'intitulé du projet doit y faire référence.

➤ **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. 
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' : les opérations déposées ne concernent que des projets visant des personnes-participantes habitant dans les 4 départements de Champagne-Ardenne : Ardennes, Aube, Marne et Haute-Marne. Le porteur de projet peut ne pas être domicilié en Champagne-Ardenne ; néanmoins, son projet ne peut impacter que, soit des entités, soit des participants domiciliés en Champagne-Ardenne stricto-sensus. Le lieu de réalisation du projet indiqué doit être le plus précis possible ; les documents prouvant la réalisation en ces lieux doivent être identifiés dans la demande.

Annexe E commune aux appels à projets (document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

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 :

Dans « Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit le projet » :

1-références réglementaires :

- réf PON FSE 2014-2020,
- Appel à projets DIRECCTE-Axe X- année 2017 et ses annexes,
- guide des participants dans MDFSE
- référence à un questions-réponses régional s'il en existe, etc

2- objectif du projet :

- contexte, diagnostic, enjeux, problématique, besoins, valeur ajoutée de l'apport du FSE
 - Donner des informations sur le bassin d'intervention (pas sur le niveau national) et des précisions sur l'environnement socio-économique, c.à.d. un véritable diagnostic de départ (image départ)
 - Décrire la problématique et donc, les besoins identifiés
 - Présenter la proposition du projet et les objectifs mesurables (chiffrés)
 - quels sont les objectifs attendus en fin d'opération FSE ? (image d'arrivée)

⇒ **avant d'aller plus loin dans cet onglet, il est préférable de remplir la ou les fiches-actions avant : ces dernières se veulent plus détaillées que la fiche de synthèse constitutive de cet onglet. Evitez ainsi les répétitions.**

Dans « Faites une description synthétique de votre projet » :

3- principales actions du projet

- actions présentées synthétiquement ou les étapes de l'action si elle est unique
- liste livrables **associés** prévus, **prouvant la réalisation de l'action => pièces non comptables attendues au bilan**
 - Préciser s'il y a plusieurs actions, la raison d'être de la présentation en action (si plusieurs actions = dissociation financière physique possible des dépenses par action ; ex : si un salarié intervient à cheval sur 2 « activités » s'enchainant, il ne faut décrire qu'une seule action se déroulant en étape ; en revanche, si vous proposez des activités différentes, faisant appel à des salariés différents, alors vous pouvez distinguer ces activités dans des fiches-actions différentes)
 - Préciser l'articulation entre les actions et leur timing, leur plan financier et les différents types de dépenses associés
 - Pour le projet global, le décrire de manière synthétique en précisant les moyens humains associés à l'opérationnalité du projet, ETP, les livrables, le lien financier.
 - => le détail est à mettre dans les fiches-action => remplir les fiches-action avant le « contenu et finalité » afin d'y faire référence.

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 : **donner des détails sur ...**

- les mesures de publicité prévues par le porteur et attendues (ref annexe B de l'appel à projets)
- le suivi des participants : faire référence au tableau excel d'import si vous l'utilisez en attendant la recevabilité de votre dossier (opération démarrée avant la date de recevabilité) ; **préciser que vous saisissez au fil de l'eau les informations d'entrée/sortie des participant directement dans MDFSE dès recevabilité du dossier**
- mise en concurrence prévue : **préciser ce que vous avez prévu en matière de publicité, de cahier des charges, de critères de sélection, de modalités de choix**

Annexe E commune aux appels à projets (document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

7- Publics visés :

- -type de public
- -liste preuve(s) d'éligibilité du public attendue(s) au bilan (ex : carte d'identité, carte de séjour, attestation Pôle Emploi, ouverture droits aux minimas sociaux, déclaration de ressources, convention de formation cosignée, attestation de domiciliation/facture bail, etc)

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

Coût FSE par participant :

Dans « calendrier de réalisation » :

- Préciser le rythme de réalisation et l'enchaînement entre actions, le cas échéant
- Le niveau de réalisation de l'opération au moment du dépôt du dossier afin que l'instructeur s'assure de la bonne réalisation du projet

Dans « le projet fait-il partie d'un projet plus large ? » :

- Si le périmètre de l'opération par rapport aux ressources et dépenses valorisées dans le projet s'inscrit dans un projet plus large, le préciser à ce stade
- Transmettre les conventions ou projets de conventions de autres financeurs notamment dans le cadre d'un périmètre plus large

Dans « le projet propose t-il une reconduction d'une opération déjà cofinancée par le FSE ? » :

- S'il s'agit de la reconduction d'une opération, attention à la dimension innovante du projet qui doit toujours être démontrée

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).
 - Elles constituent le cœur du formulaire de demande.
 - Le porteur doit créer autant de fiches que son projet comporte d'actions, si et seulement si les actions se distinguent financièrement.
 - Une action est un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière avec ses propres objectifs de réalisation.
6. Sous-onglet 'Modalités de suivi' : un texte d'information apparaît → cliquer sur continuer.

Dans « décrivez la manière dont vous respectez la publicité ... » :

- Lister et fournir avec la demande, les modèles de documents sur lesquels vous appliquez la réglementation communautaire en matière de publicité, c'est-à-dire les documents sur lesquels vous appliquez les consignes données dans l'annexe B de cet appel à projets.

Dans « Moyens humains affectés au suivi administratif du projet » :

- Identifier les personnes avec leur fonction et leur quotité de travail passé sur le projet FSE
- A ne pas confondre avec les intervenants en direct sur le projet
- Préciser les noms, fonction et tâches de chacun et leur niveau d'intervention sur le suivi administratif (suivi des participants hors et dans MDFSE, suivi comptable, rédaction demande/bilan, encadrement et management du projet, etc..), indiquer si bénévolat
- préciser si ces dépenses de rémunération sont prises en charge dans le cadre du forfait ou pas

Dans « Sur la base de quelle unité de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ? » :

Annexe E commune aux appels à projets

(document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

- Item généralement mal compris par les porteurs : il est distinct des livrables ou des justificatifs de réalisation et doit permettre de mesurer la réalisation de l'opération, en lien avec les objectifs chiffrés. L'unité de mesure est en adéquation avec les indicateurs de réalisation et de résultats.

Dans « Sur la base de quel type de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations du projet ? » :

- Il est important de proposer des pièces non comptables notamment permettant de vérifier et de valider que les unités de mesure précédemment définies sont réalisées.

Dans « Pour les salariés affectés à temps partiel ... » :

- Les personnels affectés pour une quotité de leur temps de travail doivent justifier les temps passés, à l'heure sur la base d'une fiche temps normée signée par le salarié et son supérieur, de feuille d'émargement ou d'extrait de logiciels de suivi des temps signé du salarié et de son supérieur

Dans « Disposez vous d'une comptabilité analytique ... ? » :

- Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. (comptabilité analytique).
- A défaut, mise en place d'une codification adéquate permettant une réconciliation des dépenses, ressources et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes (ex – comptabilité séparée par enlissement des pièces comptables)

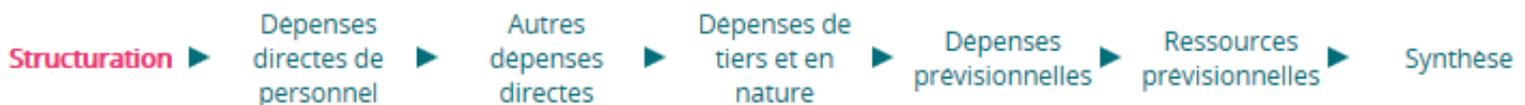
C. Onglet « Plan de financement »

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 apparaît 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 coûts 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 choisit 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.

Annexe E commune aux appels à projets

(document périmètre Champagne-Ardenne)

Version AAP du 20/10/2016

- Le sous-onglet 'dépenses prévisionnelles' comprend un tableau récapitulatif en fonction du mode de financement choisi.

D. Onglet « Validation »

3 sous-onglets :

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

Une fois la demande validée → un nouveau sous-onglet 'Engagement et signature' apparaît. Il faut que le porteur imprime l'attestation d'engagement, la signe, **appose le cachet de la structure porteuse**, la scanne et la télécharge sur l'application. **Sans le cachet, l'instructeur n'a pas le nom du porteur inscrit sur l'engagement, document déposé de façon isolée dans MDFSE.**

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).

En cas de modification du projet en cours de réalisation : utiliser le module Echanges pour faire part au gestionnaire FSE que le projet est modifié en expliquant les tenants et aboutissants des changements. En fonction de la nature du changement, le gestionnaire verra s'il faut effectuer un avenant à la convention.

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

Version AAP du 20/10/2016

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



Rappel préliminaire important : Le Fonds Social Européen intervient en remboursement ; il ne peut être versé qu'à partir du moment où le porteur a trouvé 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). C'est-à-dire que le porteur peut, par exemple, payer un trajet sncf à un jeune se rendant à un RV pour un poste vacant dans une entreprise ; dans ce cas, la facture est adressée par la sncf à la structure porteuse qui la paie. Le jeune ne doit pas avancer les fonds, puis se faire rembourser par la structure porteuse.

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 ?
Prendre les mots-clés de l'appel à projets correspondant à votre projet

5) Quelle est la période de réalisation envisagée ?

6) Quel est le lieu de réalisation de votre projet ?

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

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

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

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

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