

Contact Eligibilité des projets :

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

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

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

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

### Appel à projets permanent (Avenant annuel n°2)

*Validé en Comité Régional de Suivi du 20/10/2016*

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

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

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

#### Objectif(s) spécifique(s) :

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

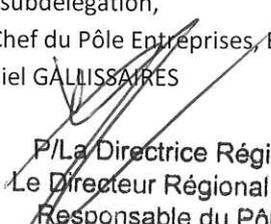
**OS2 :** Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours  
d'insertion (référence 3.9.1.2)

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

Version n°1,

Fait à Châlons, le 28/10/2016

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

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

**Daniel GALLISSAIRES**

**Au titre de l'année 2017 :**

**1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)**

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



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

## Sommaire

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

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

Annexe A commune aux appels à projets – Informations communes à tous les appels à projets

Annexe B commune aux appels à projets – Charte graphique

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

Annexe D commune aux appels à projets – Suivi des participants

Annexe E commune aux appels à projets – Résumé du guide « Gestion des dossiers de demande de subvention » (document régional)

Annexe F commune aux appels à projet – Fiche pré-projet dédiée aux nouveaux porteurs

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

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

## I- DIAGNOSTIC ET OBJECTIFS GENERAUX

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

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

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

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

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

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

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

La mobilisation du FSE doit répondre à six défis principaux :

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

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

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

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

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

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

### ➤ *Contexte régional focalisé sur le périmètre Champagne-Ardenne (Ardennes-08, Aube-10, Marne-51, Haute-Marne-52) :*

Fin 2011, 531 700 emplois sont comptabilisés sur le territoire de 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 zone 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.

---

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

Sur le marché du travail, à fin septembre 2014, le territoire champardennais compte environ **111 858 demandeurs d'emploi ayant ou non exercé une activité réduite au cours du mois**<sup>2</sup>, dont 65% de demandeurs n'ayant exercé aucune activité au cours du mois<sup>3</sup>. 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 Champagne-Ardenne 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). Sur le territoire champardennais, la hausse annuelle la plus forte est enregistrée dans le département de l'Aube (+8,4%). En termes de publics touchés par le chômage, sur un an :

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

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

### ➤ **Objectifs de l'appel à projets de l'axe 3 sur le périmètre Champagne-Ardenne (08-10-51-52) :**

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

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

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

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Catégorie A

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

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

L'enveloppe financière de l'axe 3 du volet de gestion déconcentrée de la Champagne-Ardenne, correspondant à la priorité d'investissement (PI) 9.1, est de 27 973 886 euros, avec la réserve de performance.

La réserve de performance représente 1 851 871€ (soit 6,62%% de l'enveloppe de l'axe 3). Elle sera disponible en 2019 si et seulement si l'accompagnement des chômeurs et inactifs réalisé touche plus de 17 284 personnes différentes en grande difficulté socio-professionnelle.

Les objectifs à atteindre en 2020 sont 17 680 chômeurs et 14 076 inactifs accompagnés sur les 4 départements Ardennes/Marne/Aube/Haute-Marne (soit 31576 personnes).

Sur les 27,97M€, 22,5M€ ont été fléchés sur les 4 départements. Restent 5,4M€ non fléchés, pouvant être réaffectés aux départements en fonction des résultats et des besoins ainsi qu'à des projets régionaux touchant les personnes les plus défavorisées, chômeurs ou inactifs uniquement en entrée dans les actions cofinancables. Sur les 27,97M€, l'autorité de gestion déléguée (AGD) gère en direct 7,7M€ dont 2,2M€ pour la Haute-Marne. Cette enveloppe est destinée à accompagner 8 749 personnes sur les 31 756 personnes à accompagner sur tout le territoire.

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

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

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

➤ **Etat d'avancement de la programmation de l'axe 3 du volet déconcentré du PON FSE (partie de l'enveloppe gérée par cet AAP) :**

L'avenant 2 de l'appel à projets permanent de l'axe 3, portant sur la partie gérée par l'AGD, atteint au 20/10/2016 une programmation prévisionnelle de 3,56 M€ de FSE devenant majoritairement pluriannuelle, en conformité avec les consignes nationales de la DGEFP. Une partie de cette programmation est encore à instruire ; cette partie représentant 0,9 M€.

Pour information, le niveau de consommation et de disponibilité sur l'enveloppe gérée directement par l'AGD, est la suivante :

		enveloppe (sans réserve)	réserve	programmé	disponible
Axe3	3.9.1.1	4 741 376,35 €	336 130,99 €	3 502 561,46 €	1 238 814,89 €
	3.9.1.2	1 627 066,98 €	115 347,86 €	29 594,97 €	1 597 472,01 €
	3.9.1.3	830 986,66 €	58 911,24 €	37 230,90 €	793 755,76 €
<b>TOTAL axe 3</b>		<b>7 199 429,99 €</b>	<b>510 390,09 €</b>	<b>3 569 387,33 €</b>	<b>3 630 042,66 €</b>

Cette vague de programmation accompagnera prévisionnellement 2 300 personnes dont 220 inactifs.

Ce niveau d'atteinte des objectifs de performance signifie qu'à ce jour, l'AGD recherche des projets à volume de personnes accompagnées important, au ratio de gestion financière de l'accompagnement raisonnable, la référence calculée ci-dessus n'étant qu'un indicateur. L'AGD privilégiera les dossiers d'assistance aux personnes.

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

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

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

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

## II- LES TYPE D' ACTIONS ELIGIBLES PAR OBJECTIF SPECIFIQUE

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

### ***Situation de référence :***

L'intégration des actions d'insertion dans le cadre d'un parcours d'accompagnement individualisé et renforcé s'est largement développée en France, via des dispositifs tels que le Plan local pour l'insertion et l'emploi ou le Plan territorial d'insertion.

L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi (c'est-à-dire combinant des actions à vocation d'insertion professionnelle et des actions sociales) reste cependant insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi. De plus, l'ingénierie de ces parcours doit encore être améliorée : connaissance des publics et adaptation à leurs besoins ;

L'extension de la pauvreté touche plus particulièrement certaines catégories de personnes, notamment une partie des jeunes ainsi qu'une partie des chefs de familles monoparentales.

De surcroît, la situation de certains publics confrontés à des risques de forte exclusion dont les jeunes très désocialisés et les personnes sous main de justice appelle des actions spécifiques.

Enfin, des solutions d'accompagnement adapté ne sont pas accessibles dans tous les territoires.

### ***Les changements attendus :***

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

### **Cadre régional :**

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

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

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

- a) **La mise en œuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi eu égard aux différents types de freins à lever, dans une approche globale de la personne :**
  - Mise en œuvre d'un accompagnement renforcé : il s'agit d'amener la personne à conduire un projet professionnel construit par exemple, via un référent unique de parcours ou dans le cadre d'un accompagnement global.
  - Mise en œuvre de certaines des étapes constitutives du parcours visant à :

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

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

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

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

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

Ces actions concernent principalement des jeunes sous main de justice.

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

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

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

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

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

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

### ***Situation de référence :***

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

**Les changements attendus :**

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

**Type d'actions à cofinancer :**

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

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

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

**b) Le développement de la responsabilité sociale des entreprises :**

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

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

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

- **Accompagnements collectifs des entreprises du secteur marchand et des SIAE** pour faciliter le rapprochement et les collaborations territoriales, notamment en permettant un accompagnement mis en oeuvre conjointement par des entreprises et des structures d'utilité sociale ;
- **Le soutien et l'accompagnement des projets favorisant les relations et le rapprochement entre les SIAE et les entreprises du secteur marchand** pour faciliter le retour des personnes vers l'emploi marchand.

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

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

**Situation de référence :**

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

**Changements attendus :**

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

**Type d'actions à cofinancer :**

- L'appui à la **définition et à la mise en oeuvre des pactes territoriaux d'insertion** et d'autres cadres de coordination ad hoc afin d'améliorer la gouvernance des stratégies territoriales d'insertion ; à ce titre, les pôles territoriaux de coopération économique (PTCE) pourront être soutenus dès lors qu'ils apportent des **solutions en matière d'insertion des publics en difficulté, innovantes eu égard aux défis environnementaux** (chantiers de réhabilitation des milieux naturels et de préservation de la biodiversité) et aux besoins sociaux ;
- La réalisation de **diagnostics, d'études, d'outils**, permettant d'apporter une **vision partagée et actualisée des publics et des acteurs de l'offre territoriale d'insertion** et de modéliser, de capitaliser et d'évaluer des expériences en matière d'innovation sociale et d'ingénierie d'insertion ;
- La création, le **développement et l'expérimentation d'outils de coordination** notamment s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication (plates-formes interopérables) ;
- Les projets porteurs de **réponses nouvelles à des besoins émergents**. En matière de renouvellement de **l'offre d'insertion**, ces innovations peuvent concerner le service rendu en matière d'accompagnement vers l'emploi, les modes de construction des parcours d'insertion, de coordination des acteurs et des étapes de parcours, d'implication des parcours, d'implication des personnes bénéficiaires, de mobilisation des employeurs... ;
- Les **projets innovants eu égard aux défis environnementaux et aux besoins sociaux** ;
- Les projets de **modélisation, de capitalisation et d'évaluation** des expériences en matière d'innovation sociale et l'ingénierie de projet en faveur du développement de **l'innovation sociale**.

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

### III- ELIGIBILITE DES PROJETS

#### III-1 - Eligibilité géographique :

**Les territoires spécifiques visés par ces actions** correspondent à ceux de la région Champagne-Ardenne.

Sont éligibles les projets portant des actions visant le public ciblé par le présent avenant à l'appel à projets, public habitant en Champagne-Ardenne ; les porteurs de projet peuvent être localisés dans ou hors la Champagne-Ardenne.

#### III-2 - Eligibilité des porteurs :

**Les bénéficiaires visés par ces actions sont :**

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

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

#### III-3- Eligibilité des publics visés :

**Principaux groupes cibles visés par ces actions :**

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

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

- Les entreprises, et établissements publics, les employeurs (pour l'OS 2).

### IV- MONTANT DE LA PARTICIPATION FSE

Une attention particulière est portée aux actions présentant un caractère structurant, de manière à accroître l'effet levier et la valeur ajoutée du FSE au regard des dispositifs de droit commun. La participation du FSE est prioritairement mobilisée au profit de projets développant des approches innovantes. Le FSE interviendra en complément d'un ou plusieurs co-financeurs publics et/ou privés (externes ou autofinancement).

**Aucun projet n'est sélectionné en dessous de 20 000€ de subvention FSE par tranche annuelle glissante (=12 mois) de réalisation.**

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

Le montant minimal du coût total éligible du projet est de 40 000€ par tranche annuelle de réalisation.

## V- DUREE DU PROJET

La période de réalisation des opérations relevant du présent avenant à l'appel à projets de l'axe 3 **ne peut être inférieure à 12 mois** et ne peut être supérieure à 36 mois. La durée du projet dépendra des lignes de partage définies entre Etat et Conseils départementaux ou autres organismes intermédiaires, décrites en **annexe 1 point 3.3**.

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

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

## VI- MODALITES ET CALENDRIER DES DEMANDES DE CONCOURS

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

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

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

*Afin d'optimiser l'instruction des dossiers et les opérations de programmation de l'année 2017 concernant le FSE, la date butoir de dépôt des dossiers est fixée **au 31 mai 2017** pour cet avenant à l'appel à projets. Aucune demande de subvention n'est recevable après cette date.*

*Une seconde fenêtre de dépôt de candidature est prévue à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2017, se fermant le 31 mai 2018.*

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

### ➤ Assistance au montage de dossier :

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

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

Nous proposons, **à destination des porteurs récurrents**, 1 séance collective d'appui au montage de dossier à la date suivante et à l'adresse suivante : **Direccte Grand Est – unité de gestion FSE de Chalons – salle 100-101 - 60 avenue Daniel Simonnot 51038 Chalons en Champagne**

- Le **30/01/2017** de 14h à 17h30 => date-limite d'inscription le 23/01/2017

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

- Le **19/01/2017** de 14h00 à 17h30 => date-limite d'inscription le 10/01/2017

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

Remarque sur le mode de gestion des dossiers :

Une fois les réunions collectives effectuées, les RV individuels pourront avoir lieu directement avec des instructrices du service de gestion et affaires européennes de la Direccte sur la base de projets mûrement réfléchis.

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

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

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

## **ANNEXE 1 spécifique à l'appel à projets**

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

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

- ⇒ Règlement (UE) n° 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
- ⇒ Plan d'action DIRECCTE Grand Est en matière d'accompagnement des TPE-PME du 14 septembre 2016

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

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

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

Les critères de sélection présentés dans **cette annexe** visent les crédits de l'axe 3 du volet déconcentré en Champagne-Ardenne du programme opérationnel national FSE 2014-2020 dont l'autorité de gestion déléguée a la responsabilité.

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

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

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

L'accord entre l'Etat et la Région en Champagne—Ardenne, signé le 15 janvier 2015, est publié sur le site <http://www.champagne-ardenne.direccte.gouv.fr> de la DIRECCTE Champagne-Ardenne.

En matière de FSE, il prévoit des lignes de partage sur les thématiques suivantes :

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

L'impact de cet accord de lignes de partage sur la mise en oeuvre et la gestion des dossiers répondant aux actions éligibles au titre de l'axe 3 du Programme opérationnel national FSE sont les suivantes :

- 1) Les actions de **formation** professionnelle des **demandeurs d'emploi**, comprenant la lutte contre l'illettrisme, sont cofinancées par le FSE géré par le **Conseil régional** dans le cadre du Programme opérationnel régional.
- 2) Les actions de **formation** professionnelle des **salariés** sont cofinancées par le FSE géré par l'**Etat** (DIRECCTE), **excepté les salariés acteurs de l'insertion** pris en charge par le FSE du Conseil régional. Cet appel à projets ne prend en charge que la formation spécifique des personnes sous contrat à durée déterminée d'insertion (CDD-I).

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

Le cadre régional repose sur les principes suivants :

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

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

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

Ce présent appel à projets couvre les champs non gérés par les Conseils départementaux et autres organismes intermédiaires dans le cadre de leurs conventions de délégation de gestion.

Ces lignes de partage se définissent aussi bien en terme d'éligibilité temporelle, en terme de public visé qu'en terme de territoire couvert.

Ces critères de sélection liés aux lignes de partage avec les organismes intermédiaires départementaux sont décrits par la partie 3.3, ci-dessous.

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

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

##### ➤ Critères de sélection communs

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

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

En outre, sont appliqués les critères ci-après :

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

##### ➤ Grands principes directeurs :

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

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

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

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

- leur contribution aux différents objectifs spécifiques définis ;
- leur capacité à apporter des réponses aux problématiques additionnelles et aux besoins spécifiques des publics visés ;

- leur prise en compte des priorités suivantes :
  - l'association d'expertises pluridisciplinaires pour la construction et la mise en œuvre des parcours ;
  - la sécurisation des étapes du parcours;
  - la participation des personnes bénéficiaires à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours, notamment dans le cadre d'expérimentations ;
  - le caractère innovant des réponses apportées.

**L'objectif du FSE est de concentrer le fonds sur les actions du projet stricto-sensus 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 2016<sup>5</sup>. 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 FSE<sup>6</sup>.

#### **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.**

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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  $122600 \times 4/5 = 98080\text{€}$ ).

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

- Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans le présent appel à projets ;
- Les opérations proposées sont analysées à la lumière des accords locaux d'insertion largement concertés existants, en cours d'élaboration ou signés, ou des pactes territoriaux d'insertion existants sur chaque territoire départemental ainsi qu'aux résultats des opérations cofinancées durant la précédente programmation FSE 2007-2013 ;
- La temporalité des projets qui doit être appréciée au vu de la cohérence du calendrier de réalisation des actions proposées (viabilité du calendrier de réalisation) ;
- Vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus (viabilité du calendrier, capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération ;
- Capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE ;
- Capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE ;
- Capacité d'anticipation de l'opérateur aux obligations communautaires en termes de publicité et de suivi des participants ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les procédures d'achats et de mise en concurrence ;
- Eu égard aux contraintes de gestion et de suivi de l'opération cofinancée afin d'encourager la concentration des crédits, l'Autorité de gestion déléguée de Champagne-Ardenne applique les règles de gestion suivantes :
  - Le présent appel à projets fixe un seuil plancher de 20 000€ de FSE par an, en deçà duquel le futur bénéficiaire ne peut obtenir de fonds social européen ;
  - Concernant les temps partiels proposés dans le cadre de dépenses directes de personnels, toute proposition en deçà du seuil de 10% de temps passé sur la réalisation du projet pour une personne sera rejetée en dépenses directes et intégré dans le taux de forfaitisation appliqué.

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

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

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

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

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

#### **Objectif spécifique n°1 :**

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

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

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

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

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

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

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

**Objectif spécifique n°2 :**

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

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

b) Le développement de la responsabilité sociale des entreprises :

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

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

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

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

**Objectif spécifique n°3 :**

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

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

## 4 – REGLES D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

### 4.1- Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux et communautaires applicables) ;
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables justificatives probantes ; l'annexe C commune à tous les appels à projets régionaux identifie toutes les pièces demandées par type de poste.
- Elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel ; chaque bénéficiaire conventionné dans le cadre de cet appel à projets s'engage à fournir un bilan d'exécution de leur opération à l'issue d'une période de 12 mois pour un dossier pluriannuel, à la fin des 12 mois de réalisation pour un dossier annuel. Ce bilan doit être déposé sur le site MaDemarcheFSE **au maximum** 6 mois après la fin de l'opération annuelle, 4 mois maximum après la fin de chaque tranche de 12 mois pour un dossier pluriannuel. Ces dernières durées, correspondant à des bilans obligatoires intermédiaires, peuvent être variables et définies en commun accord avec le porteur ; cependant, elles ne peuvent excéder 4 mois.

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

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

### 4.2- Durée de conventionnement des opérations

L'opération pourra s'échelonner entre 12 minimum et 36 mois maximum, **à compter du 01/07/2014. Elle ne devra pas avoir été commencée avant cette date.** De fait, dans le cadre de cet appel à projets, seules les dépenses engagées à partir du 01/07/2014 seront éligibles, si le suivi des participants (questionnaire et suivi dans MaDemarcheFSE) a bien été commencé à la même période.

## 5- REDUCTION DE LA CHARGE ADMINISTRATIVE – SIMPLIFICATION DES PROCEDURES

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

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

- Option 1 : le budget prévisionnel de l'opération est établi sur la base des dépenses directes de personnels internes et associés<sup>4</sup>, augmentées de 40 %, ce forfait permettant de couvrir l'ensemble des autres coûts du projet. Ce type de

---

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

forfait n'est pas accessible aux structures d'insertion par l'activité économique portant des chantiers d'insertion, en raison du mode de financement des CDD-Insertion ;

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

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

#### **Cas particulier du chantier d'insertion :**

Comme en 2015 et 2016, l'AGD, en tant que service gestionnaire, ne retiendra en 2017 que les dossiers fonctionnant en champ restreint appliquant ainsi l'arrêté du 14 janvier 2016 (prendre en compte la mise à jour prévue en 2017) relatif au montant unitaire annuel d'aide au poste dans les ateliers et chantiers d'insertion.

C'est-à-dire que :

- ⇒ En dépenses - le périmètre éligible de l'opération retenu ne portera que sur les dépenses directes de personnels correspondant aux encadrants techniques et accompagnateurs socio-professionnels (ASP) intervenant sur le chantier d'insertion. Les dépenses de fonctionnement inhérentes seront prises en charge par l'application d'un forfait 15% ou 20% suivant la situation du chantier dans la structure porteuse.
- ⇒ En ressources - ce périmètre restreint ne retiendra que :
  - La cote-part de l'aide au poste versée par la Direccte aux chantiers d'insertion couvrant les salaires des encadrants techniques, soit 5,06% de l'aide au poste fournie par ETP en contrat à durée déterminée d'insertion (l'arrêté du 14/01/2016 fixait à 985€ cette cote-part pour 19 474€ d'aide au poste prévue aux articles R.5132-37 du code du travail).
  - Le montant relatif à la modulation pouvant être versé par la Direccte suite aux bons résultats de la structure est hors périmètre restreint ; par conséquent, il ne faut pas de tenir compte de la modulation dans les ressources du projet.
  - Les subventions autres portant sur le même périmètre que l'opération FSE. Si périmètre différent, la convention devra mettre en évidence la cote-part dédiée à l'opération FSE. Ces informations devront être identifiables dans la demande FSE inscrite dans l'onglet « Ressources Prévisionnelles » => répondre à la question « Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? » => ne pas hésiter à fournir les conventions des cofinanceurs en pièce jointe **dès la demande FSE.**

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

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

## 6- SUIVI DES PARTICIPANTS

Voir **annexe D** commune à tous les appels à projets portant sur le périmètre de gestion FSE de Champagne-Ardenne.

**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 (voir *annexe D sur le suivi des participants*) :**

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.

Si le participant de l'action est d'ores et déjà en contrat d'insertion (CDD-I) 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 ».

## 7- PUBLICITE ET INFORMATION

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

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

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

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

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

<b>Qui est bénéficiaire du FSE ?</b>	<p><b>Le FSE n'est pas une aide individuelle.</b> Les personnes visées en tant que « public cible / participants » ne peuvent pas déposer de demande de subvention, seules des structures (« bénéficiaires ») le peuvent.</p> <p>Pour chaque priorité d'investissement décrite dans les appels à projets, les catégories de porteurs de projets FSE = « bénéficiaires du FSE » sont décrites.</p> <p>De même, pour chacune de ces priorités, les publics cibles / participants = « groupes cibles » sont décrits.</p>
<b>Qu'est ce qu'un participant?</b>	<p>Un participant est une personne qui va bénéficier de l'opération cofinancée par le FSE.</p> <p>Ex : une opération de formation → le bénéficiaire = la structure qui va porter le projet de formation et les participants = les personnes qui vont assister aux formations.</p>
<b>Nécessité d'avoir une capacité de trésorerie suffisante</b>	<p><b>Le FSE est une aide qui vient en remboursement d'une opération réalisée.</b> Cela suppose que les porteurs de projets aient une capacité de trésorerie suffisante pour assurer le pré-financement de leur opération.</p> <p>Il n'y aura pas d'avance versée aux porteurs de projet au démarrage de leur opération.</p>
<b>Quand déposer son projet ?</b>	<p>La DIRECCTE lancera des appels à projets annuels dans lesquels les opérations proposées devront obligatoirement s'inscrire. Les appels à projets présentent un calendrier comprenant les dates limites de dépôt des dossiers de demande de subvention.</p> <p><b>Les projets déposés en dehors d'un appel à projets ne pourront pas être retenus.</b></p> <p><b>Attention : ne pas se tromper d'appel à projets - choisir la région "Champagne-Ardenne" + l'un des appels à projets commençant par DIRECCTE.</b></p> <p><b>Ces appels à projets reprendront les principales règles de gestion relatives au FSE que les porteurs de projets devront nécessairement respecter pour pouvoir faire l'objet d'un remboursement du FSE.</b></p>
<b>Où déposer son dossier de demande FSE</b>	<p>Les dossiers de demande de subvention devront <b>obligatoirement</b> être déposés via l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>.</p>
<b>Mode de sélection des projets</b>	<p>Les principes directeurs de sélection <i>a minima</i> des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valeur ajoutée apportée par le cofinancement FSE à l'opération (l'innovation sera privilégiée : nouvelle opération, augmentation du nombre de participants, création de supports complémentaires, ...)</li> <li>- le respect des seuils minimums de cofinancement FSE fixés pour chaque priorité d'investissement ;</li> <li>- la prise en compte des principes horizontaux ;</li> <li>- la tenue d'une comptabilité analytique, ou du moins une comptabilité permettant à l'opérateur d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération FSE.</li> <li>- la capacité de l'opérateur à suivre l'opération cofinancée par le FSE ;</li> <li>- le recours aux outils de forfaitisation des coûts est fortement incité ;</li> <li>- A noter que le dépôt de dossiers pluriannuels est privilégié (dans la limite de 36 mois) ; <b>ces projets doivent durer au minimum 12 mois.</b></li> </ul>
<b>Arborescence du programme opérationnel</b>	<p>Le programme opérationnel est divisé en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- axes, eux-mêmes divisés en</li> <li>- objectifs thématiques, eux-mêmes divisés en</li> <li>- priorités d'investissement (PI), elles-mêmes divisées en</li> <li>- objectifs spécifiques (OS) <b>(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).</b></li> </ul>

<b>Obligations transversales</b>	
<b>Respect des obligations de publicité</b>	<p>Les porteurs de projet doivent respecter les informations de publicité liées au cofinancement du FSE. Cela implique que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les documents liés à l'opération FSE comprennent le <b>logo « L'Europe s'engage en Champagne-Ardenne » et le drapeau européen avec la mention « UNION EUROPEENNE »</b> (cf annexe B ). De plus, la <b>mention suivante doit figurer à côté du drapeau européen</b> qui signe tous les document "ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du Programme Opérationnel National "Emploi et Inclusion" 2014-2020. A noter que les documents relatifs à l'opération réalisée par des prestataires externes à l'organisme porteur du projet, sont également soumis aux mêmes règles ; ces éléments doivent utiliser uniquement les polices de caractères autorisées : arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana et Ubuntu.</li> <li>- <b>tout porteur doit apposer une affiche présentant des informations sur le projet (au minimum taille A3)</b>, dont le soutien financier octroyé par l'Union Européenne, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;</li> <li>- si le porteur a un site internet, la publicité FSE doit être visible en 1ère page dès l'arrivée sur le site (sans qu'il y ait besoin d'avoir à faire défiler la page) ;</li> <li>- les participants aux opérations FSE aient eu connaissance du cofinancement communautaire ;</li> <li>- <b>réaliser des photos et/ou de petits films</b> (avec smartphone, c'est suffisant) des actions / s'assurer que les participants acceptent qu'ensuite, leur image dans ce cadre soit utilisé, sachant que le porteur comme l'Autorité de gestion déléguée a obligation de réalisation de la communication sur les projets cofinancés par le FSE.</li> <li>- et pour les opérations supérieures à 500 000 €de FSE, qu'une signalisation permanente soit intégrée dans les locaux de la structure porteuse de l'opération.</li> </ul> <p><b><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></b></p>
<b>Respect des principes horizontaux</b>	<p>Les porteurs de projets devront s'assurer que leurs opérations assurent la <b>promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, et prennent en compte les mesures appropriées pour prévenir toute discrimination.</b></p> <p>Ces mesures sont prises en compte de manière spécifique (= l'objet de l'opération est dédié à la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes ou vise l'égalité des chances/non-discrimination), ou de façon transversale (= une action de l'opération vise ces principes). <b>Prévoir, dès la demande déposée, les pièces justificatives prouvant que ces principes ont été observés durant la réalisation de l'opération.</b></p>
<b>Principe de justification des dépenses déclarées</b>	<p><b>Les porteurs de projets s'engagent à respecter les obligations de justification des dépenses qu'ils déclarent.</b> Un <b>tableau récapitulatif des pièces justificatives attendues a minima</b> lors du bilan est présenté en annexe C. Dans un souci de cohérence et d'harmonisation de traitement des dossiers, <b>à défaut d'un respect strict de ces consignes, le contrôle de service fait, et par conséquent le remboursement FSE, sera suspendu.</b> <b>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.</b></p>
<b>Principe de justification des dépenses acquittées</b>	<p>Toutes les dépenses déclarées par le porteur doivent être acquittées au moment du bilan intermédiaire ou final <b>dont la régularisation sur les taxes sur salaires intervenant en janvier de l'année N+1.</b> 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><b>l'acquittement des dépenses et ressources par un commissaire aux comptes</b></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 <b>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.</b></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><b>Conflit d'intérêt</b></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><b>Mise en concurrence</b></p>	<p>Dans le cadre d'un projet, dès que le porteur fait appel à une société extérieure pour l'achat d'une fourniture ou d'un service, suivant la nature du porteur (établissement public ou privé), il doit respecter soit le code des marchés publics (CMP) et ses seuils, soit l'ordonnance du 6 juin 2005/le décret n°2005-1742 du 30/12/2005 et ses seuils. 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"> <li>- pour tout achat inférieur ou égal à 1000€HT, le porteur n'applique aucune modalité de mise en concurrence ; l'instructeur ne demande aucune preuve de mise en concurrence ;</li> <li>- pour tout achat entre 1000,01€ et 15000€HT, il est inutile de consulter plusieurs candidats, la procédure négociée avec une seule offre est acceptée sans publication préalable d'un avis de marché ; L'instructeur demande uniquement le cahier de charges et le devis, base de l'unique négociation ;</li> <li>- pour tout achat entre 15000,01 et 60000€HT, demander 3 devis à des sociétés différentes pour comparer les prix sur une base identique et préciser sur quels critères ont été fait le choix.</li> </ul>

<b>Obligations transversales</b>	
<b>Assurer un suivi des participants</b>	<p>Un <b>suivi rigoureux des participants</b> aux opérations FSE devra être réalisé par le biais de renseignement d'indicateurs préétablis dès leur entrée dans le dispositif. Ce suivi fera l'objet d'une saisie d'indicateurs, <b>sous un délai de 4 semaines, à l'entrée et à la sortie du participant</b> 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><b>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.</b></p>
<b>Dématérialisation de la procédure</b>	<p>Pour cette programmation 2014-2020, l'Europe rend obligatoire la dématérialisation de la procédure. Par conséquent, les différentes phases de la vie du dossier, du dépôt du dossier de demande de subvention au contrôle de service fait seront obligatoirement dématérialisées via un site dédié à la gestion du FSE : <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>.</p>

<b>Procédure</b>	
<b>Réponse à un appel à projets</b>	<p>Une demande de subvention doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets.</p> <p>A partir de l'instant où une demande est déposée dans MDFSE dans le cadre d'un appel à projets, le porteur est tenu d'appliquer les obligations communautaires décrites dans le dit appel à projets (ex : publicité, information, suivi des participants, traçabilité de la réalisation de l'opération comptable et non comptable).</p> <p>Le principe est : <b>1 demande de subvention par objectif spécifique de chaque appel à projets</b> =&gt; un opérateur doit faire plusieurs demandes par appel à projets si ses projets concernent 2 objectifs spécifiques différents.</p> <p>Un opérateur peut répondre à plusieurs appels à projets FSE (=&gt; plusieurs demandes de subvention).</p>
<b>Seuils minimums des demandes de FSE</b>	<p>Le service de gestion FSE du périmètre de gestion "Champagne-Ardenne" a fixé dans les appels à projets des <b>seuils de montants FSE minimums par objectif spécifique</b> en dessous desquels les demandes de subvention ne pourront pas être acceptées.</p>
<b>Etapas de gestion de la vie d'un dossier</b>	<p><b>1/ Dépôt des demandes</b> : Toute demande de subvention doit être déposée dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> dans les délais présentés dans les appels à projets. Le service FSE de la DIRECCTE pourra venir en appui de la construction des dossiers de demande de subvention. Le dossier de demande sera affecté à un gestionnaire du service de gestion FSE de la DIRECCTE qui se chargera de l'instruction.</p> <p><b>2/ Recevabilité des demandes</b> : On distingue 2 procédures selon les types d'appel à projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appels à projets permanents</b> : la recevabilité est réalisée par le service gestionnaire FSE de la DIRECCTE. Une fois la complétude du dossier de demande avérée, une attestation de recevabilité est produite par l'application web. <b>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.</b> Le gestionnaire se réserve donc la possibilité d'effectuer des demandes de pièces complémentaires au cours de l'instruction de la demande si nécessaire.</li> <li>• <b>Appels à projets spécifiques</b> : La procédure se fait en 2 étapes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Pré-examen des demandes</b> : Tous les dossiers de demande feront l'objet d'un pré-examen par un Comité de lecture qui s'attachera à étudier les 2 points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la complétude administrative du dossier → <u>attestation de recevabilité sur la forme = complétude du dossier</u>,</li> <li>- si le projet soumis s'inscrit bien dans les objectifs fixés par l'appel à projets et s'il est éligible dans son ensemble au FSE → <u>attestation de recevabilité sur le fond</u> (=éligibilité de principe à un cofinancement FSE)</li> </ul> </li> <li>b) <b>attestations de recevabilité des demandes</b> : A l'issue de ce Comité de lecture ces deux attestations seront adressées aux candidats via l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>. Il est possible qu'un opérateur reçoive une attestation de recevabilité sur la forme et une attestation de non recevabilité - ou recevabilité partielle - sur le fond, et inversement. Il appartiendra au candidat de compléter les points soulevés par le gestionnaire si besoin.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'obligation de l'Etat d'instruire des demandes de cofinancement FSE ne vaut qu'à partir du moment où le dossier de demande est déclaré recevable.</p> <p><b>3/ Instruction des demandes recevables</b> : Le rapport d'instruction comprend l'avis technique du « service métier » du champ d'action envisagé par l'opérateur ainsi que l'avis du gestionnaire : favorable, favorable sous réserve ou défavorable. Le gestionnaire 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><b>Comment saisir les dépenses dans l'application web <a href="http://mademarchefse.fse">http://mademarchefse.fse</a> ?</b></p>	<p>Dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a>, le candidat sélectionne l'option de coûts simplifiés souhaitée. <b>Même si le forfait de 40% est envisagé, le candidat doit renseigner le détail des autres dépenses directes</b> intégrant le forfait afin de justifier le recours au forfait. Il appartiendra au gestionnaire de déterminer les modalités de calcul du plan de financement lors de l'instruction au regard des données présentées par le candidat.</p>
<p><b>Cas des opérations pluri-annuelles Partie en cours de validation par MDFSE</b></p>	<p><b>Dans MDFSE, le candidat doit détailler son plan de financement par tranche de 12 mois (pas nécessairement 12 mois d'une année civile), sachant que la dernière tranche peut être inférieure à 12 mois.</b> L'année de référence retenue sera celle du début de la tranche.</p> <p>Ex : pour une opération du 1er septembre 2014 au 30 juin 2016 → 2 tranches : 1ere tranche – « année 2014 » du 1er septembre 2014 au 31 août 2015 (1ère tranche de 12 mois obligatoire) ; 2ème tranche – « année 2015 » du 1er septembre 2015 au 30 juin 2016 (dernière tranche comprenant le reliquat, soit 10 mois).</p> <p>A noter que par défaut il y aura autant de tranche ouverte à la saisie que d'année concernées par le projet (soit 3 dans l'exemple précédent : 2014+2015+2016). En raisonnant par tranche de 12 mois, vous n'aurez donc pas à saisir toutes les années disponibles (dans notre ex, l'année 2016 sera à 0€ car la partie relative à l'année 2016 sera incluse dans la tranche 2015).</p> <p>A noter que la pluriannualité des opérations est fortement encouragée <b>quel que soit l'axe du programme.</b></p> <p>La convention identifiera le nombre de bilans attendus (intermédiaires et final) ainsi que les dates à laquelle sont attendus ces bilans. Il ne respectera pas nécessairement le découpage financier par tranche effectué, l'objectif étant triple : payer le porteur / remonter de la dépense à la Commission Européenne / rationaliser la gestion des dossiers (instruction, contrôle de service fait), le tout régulièrement.</p>
<p><b>Obligation de renseigner le régime relatifs aux aides d'Etat</b></p>	<p>Le candidat doit nécessairement <b>renseigner dans sa demande l'onglet « aides d'Etat »</b> pour que le gestionnaire soit en mesure de vérifier le respect de la réglementation relative aux aides d'Etat par la structure. L'oubli de renseignement de cet onglet, non bloquant dans l'application, conduira à un avis négatif immédiat à l'instruction ainsi qu'au comité de programmation.</p>
<p><b>Recettes</b></p>	<p>Lors de la rédaction de la demande, le candidat doit spécifier si l'opération génère ou pas des recettes. Ces dernières viennent en déduction des dépenses. Il convient d'intégrer dans votre plan financier prévisionnel ce montant.</p>
<p><b>Ressources</b></p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>

<b>Bilan et contrôle de service fait</b>	
<b>Quand doit-on déposer son bilan ?</b>	Les bilans doivent être saisis dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> , accompagnés des pièces justificatives (se reporter à la liste Excel annexe C), <b>aux dates précisées dans la convention FSE signée par le porteur et la Direccte</b> . Se référer à l'article 7.1 du modèle de convention FSE, présent sur le site web de la Direccte <a href="http://alsace-champagne-ardenne-lorraine.direccte.gouv.fr/Textes-Reglementation">http://alsace-champagne-ardenne-lorraine.direccte.gouv.fr/Textes-Reglementation</a>
<b>Comment justifier les dépenses ?</b>	<p><b>Toutes les dépenses déclarées qui ne relèvent pas d'un forfait doivent être obligatoirement justifiées par des pièces comptables associées à des pièces non comptables.</b> Le gestionnaire doit pouvoir vérifier le montant, la date et la nature de la dépense déclarée (= pièces comptables), ainsi que la réalité physique de cette dépense, en lien avec l'opération (= pièces non comptables).</p> <p><b>Le tableau en annexe C présente les pièces justificatives que le bénéficiaire doit être en mesure de présenter au gestionnaire pour toute dépense déclarée.</b></p>
<b>Justifier l'acquittement des dépenses</b>	<p><b>Toute dépense déclarée doit être acquittée au moment du bilan.</b> 3 modes de justifications de l'acquittement de la dépense peuvent être utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le mode de justification de l'acquittement des dépenses largement plébiscité est l'attestation du Commissaire aux comptes (ou du comptable public si le porteur est un organisme public). Cette prestation, éligible au FSE</b> (le prévoir dans le dossier de demande-prestation de service), présente de grands avantages de simplicité. Le Commissaire aux comptes doit attester le paiement de toutes les dépenses déclarées - détaillées au plus précis - via la signature et l'ajout de la mention "acquitté à la date X" directement sur des pages saisies dans le bilan ou sur un document annexe. <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"> <li>• A défaut de recours à un Commissaire aux comptes, le porteur de projet peut transmettre la preuve de la transaction des fonds, via les relevés bancaires. Le porteur devra nécessairement fournir un document sous forme de 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. <b>A défaut d'une traçabilité clairement et rapidement identifiable, le bilan sera déclaré irrecevable.</b> 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"> <li>• Pour les factures, l'acquittement peut être justifié directement sur la facture <u>par le fournisseur</u> via l'inscription de la <b>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.</b> A défaut de la présence de ces données, l'acquittement de la facture ne sera pas justifié.</li> </ul> <p>Pour rappel, les dépenses comprises dans un forfait ne sont pas à justifier.</p> </li></ul></li></ul>
<b>Comment justifier les ressources ?</b>	<b>Toutes les ressources reçues par le porteur de projet doivent être déclarées et justifiées nécessairement via des attestations de paiement formalisées</b> (le modèle est téléchargeable dans l'application web <a href="https://ma-demarche-fse.fr">https://ma-demarche-fse.fr</a> ). Ces documents doivent être signés et datés par les organismes cofinanceurs, et joints au bilan. <b>A défaut, le bilan ne pourra pas être déclaré recevable par le gestionnaire. Le travail de contrôle de service fait aboutissant au paiement ne sera pas déclenché.</b>
<b>Traitement des recettes</b>	<p>Le traitement des recettes perçues par l'opérateur connaît 2 nouveautés sur cette programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le montant exact des recettes encaissées est vérifié dans le cadre du CSF.</li> <li>- Les recettes viennent en déduction des dépenses totales retenues (elles ne sont donc plus considérées comme une ressource).</li> </ul>
<b>Quand interviendra le remboursement du FSE ?</b>	<p>Contrairement à la programmation précédente, <b>le remboursement des crédits FSE interviendra dès que le contrôle de service fait aura été notifié (prise en compte de la période contradictoire)</b>, dans la limite des crédits disponibles en région - il n'y aura donc plus lieu d'attendre le retour des crédits déclarés auprès de la Commission européenne. Les contrôles de service fait (CSF) seront réalisés dans des délais raisonnables suite à la transmission des bilans.</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>

<b>Bilan et contrôle de service fait</b>	
<b>Vérification de l'éligibilité du public</b>	<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... ; <b>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).</b></p> <p><b>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.</b></p>
<b>Suivi des participants</b>	<p>Les porteurs de projets doivent <b>assurer le suivi de leurs participants via le renseignement d'un questionnaire (à remplir <b>directement</b> dans l'application web FSE) à l'entrée et la sortie de chacun des participants.</b> Le porteur devra procéder à la saisie informatique <b>dans les 4 semaines après l'entrée/sortie</b> du participant. Pour information, la liste des points à 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. <b>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.</b></p>

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

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

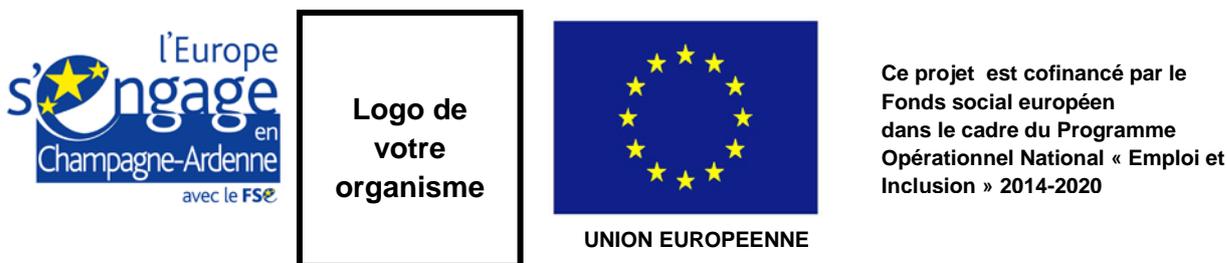
L'indicateur de réalisation utilisé correspond au nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion.

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 :



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

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

- Le drapeau et la mention de l'Union Européenne
- La mention de soutien du Fonds Social Européen (dont les polices de caractère réglementaires : arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana et Ubuntu.)
- L'emblème du fonds (Fonds Social Européen ou fonds pour l'initiative pour l'emploi des jeunes 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 graphique<sup>2</sup> propre aux FESI.

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

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

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

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

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



UNION EUROPÉENNE

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

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

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

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



UNION EUROPÉENNE



UNION EUROPÉENNE

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

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



UNION EUROPÉENNE

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »



UNION EUROPÉENNE

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

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

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

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

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



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

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



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

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

#### REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SITES INTERNET :

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

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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

### III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Poste de dépenses	Sous-poste de dépenses	Nature de la dépense (exemples)	Pièces comptables obligatoires à transmettre a minima	Pièces non comptables obligatoires à transmettre a minima
<p><b>Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle national)</b>  <b>→ cf annexe C - 1) Tableau Excel - dépenses de personnel</b>  <b>rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</b></p>				
<b>Dépenses de personnel</b> (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 <b>demandera</b> 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...) <b>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.</b>
		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 <b>demandera</b> au porteur de justifier, par recoupement, le temps travaillé déclaré par échantillonnage (ex : comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, invitation...) <b>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.</b>
				<a href="#">Annexe C Exemple fiche-temps hebdomadaire PON FSE.xlsx</a>
				<a href="#">Annexe C Exemple Fiche-temps DDP ACL.xls</a>
	Valorisation du temps travaillé (heures travaillées) du personnel mis à disposition à titre onéreux par une structure tierse	Idem (distinction du temps passé sur l'opération 100% ou temps partiel)	Idem selon le cas	Idem selon le cas + Convention de mise à disposition signée par le porteur de projet et la structure tierse <b>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.</b>

<p><b>Dépenses de personnel</b> (dépenses au réel ou forfait 40%)</p>	<p><b>Rq :</b> penser à déclarer les taxes sur les salaires <b>et leur régularisation</b>, 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><b>Rq</b> sur le calcul du coefficient d'affectation des dépenses de personnel = salaire brut chargé x coefficient d'affectation (soit temps travaillé sur l'opération (en heure) / temps travaillé dans la structure (en heure)) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* numérateur = nombre d'heures issu des fiches de suivi des temps</li> <li>* 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).</li> </ul> <p><b>Rq :</b> 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><b>Rq :</b> à titre indicatif pour vous aider dans le calcul du nb de jours dans l'année – nb jours de weekend – nb de jours fériés, vous pouvez vous appuyer sur les sites internet suivants : <a href="http://www.joursouvres.fr/joursouvres_joursferies_2015.htm">http://www.joursouvres.fr/joursouvres_joursferies_2015.htm</a>, <a href="http://letoutim.com/resultat_inter_ouvre.php">http://letoutim.com/resultat_inter_ouvre.php</a>, ... ou de recourir à la fonction NB.JOURS.OUVRES sous Excel.</p>
---	---

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

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

<b>Dépenses de fonctionnement (dépenses au réel)</b>	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

<b>Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional)</b> <b>→ cf annexe C- 3) Tableau Excel - dépenses de prestations</b> <b>rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</b>				
<b>Dépenses de prestation</b> (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
		Prestations du Commissaire aux comptes	- Factures (si possible facture dédiée à l'opération comportant la référence à l'opération)	- RAS (le livrable sera déduit du travail d'acquiescement du CAC joint au bilan) - Renseigner le document Excel

<b>Pour toutes les dépenses de personnel un tableau Excel doit être rempli (modèle régional)</b> <b>→ cf annexe C - 4) Tableau Excel - dépenses de participants</b> <b>rq : il importe de <u>ne pas fusionner de cellule</u> dans le tableau pour ne pas faire obstacle aux formules d'échantillonnage</b>				
<b>Dépenses de participants</b> (dépenses au réel)	Salaires et indemnités de stage	Salaires et indemnités de stage	- Bulletins mensuels de paye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste sous excel des participants (nom, prénom, date de début et fin de prise en charge)</li> <li>- Feuilles d'émargement</li> <li>- Renseigner le tableau Excel</li> </ul>
	Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement Ces dépenses doivent avoir été payées / remboursées par le porteur de projet	Frais de déplacements, restauration et d'hébergement	de de et	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Même mode de justification que pour les dépenses de fonctionnement / frais de déplacement, de restauration et d'hébergement</li> </ul>
<b>Dépenses de tiers</b> (dépenses au réel)	Dépenses de tiers	Dépenses de tiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures acquittées par l'organisme tiers</li> <li>- bulletins mensuels de paye</li> <li>- si ETP à temps plein</li> <li>- si ETP à temps partiel sur l'opération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de partenariat entre le porteur de projet et l'organisme tiers</li> <li>- Justification du lien avec l'opération</li> <li>- La réalité de la dépense est justifiée de la même façon que si elle était supportée par le porteur de projet</li> <li>- un temps plein / partiel se justifie comme la dépense directe de personnels (mêmes contraintes).</li> </ul>
<b>Dépenses en nature</b> (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"> <li>- 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</li> <li>- Justification du montant valorisé (estimation par un expert indépendant ou un organisme agréé, prix du marché...)</li> <li>- Justification du lien avec l'opération</li> </ul>
	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"> <li>- Liste des bénévoles (nom, prénom, date de début et fin d'intervention)</li> <li>- lettre de mission (même méthode de présentation que la dépense directe de personnels)</li> <li>- 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</li> <li>- Montant de la dépense valorisé = le SMIC par défaut, à moins d'une justification d'un montant retenu supérieur</li> <li>- Fiche de suivi des temps</li> <li>- Justification du lien avec l'opération</li> </ul>

### 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
<b>TOTAL HEURES hebdomadaires REALISEES :</b>							<b>45</b>

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](mailto:dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr) ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP).

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

### Coordonnées du participant

NOM (en capitales) : .....

PRENOM (en capitales) : .....

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

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

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

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

Numéro de téléphone (mobile) : .....

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

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

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

Nom de l'opération : .....

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

Version AAP du 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](mailto:dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr) ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP).

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

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

### Précisions relatives à quelques questions / informations :

Sur le recto vous devez recueillir les **informations administratives relatives au participant** : n'oubliez pas d'indiquer le nom et la date d'entrée dans l'opération. La date d'entrée peut tout à fait être antérieure à la date de saisie et de remplissage du questionnaire ; elle ne peut pas être postérieure. Il s'agit de suivre chaque opération. Si un même participant effectue plusieurs opérations distinctes au sein 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 ?  
*Reprenre les mots-clés de l'appel à projets correspondant à votre projet*

5) Quelle est la période de réalisation envisagée ?

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

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

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

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

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

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