

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE

Programmation 2021-2027

APPUI A LA DEMANDE DE SUBVENTION FSE+

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Rappel aux entreprises

À compter du 1er janvier 2023, nous vous invitons à définir un nouveau mot de passe en cliquant ci-dessous sur : [Mot de passe](#)

Connectez-VOUS

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Entrez votre adresse électronique

MOT DE PASSÉ

Entrez votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

ETAPE 1



Afin de déposer une demande de subvention en réponse à nos différents appels à projets, vous devrez disposer d'un compte sur la plateforme « Ma Démarche FSE+ ». Si vous ne disposez pas encore de votre accès, nous vous invitons à créer un compte à l'aide de votre numéro SIRET, puis cliquer sur « créer une opération » à partir de la page d'accueil.

Si vous disposez déjà d'un compte, veuillez vérifier et mettre à jour votre page établissement.

⚠ Attention : plusieurs appels à projets sont lancés chaque année :

- AAP externe(s) : destiné(s) aux structures extérieures au conseil départemental, telles que les associations, les fondations et les collectivités.
- AAP interne : réservé exclusivement aux services du conseil départemental.

Merci de bien vérifier que vous sélectionnez le bon appel à projets.

Attention : Il convient d'apporter la plus grande attention au choix de ces éléments car les instructeurs n'ont pas la main pour les modifier lors de l'instruction du dossier. En conséquence, une demande mal positionnée sera de facto considérée comme inéligible.





RUBRIQUE : GENERALITÉS

NOMMAGE DU PROJET

TITRE COURT ET COHÉRENT

“ Choisissez un intitulé concis, percutant et représentatif de votre action.
Pour les structures bénéficiant d'un cofinancement, veillez à utiliser le même nom d'opération partout afin que celui-ci soit correctement repris dans les délibérations de vos cofinanceurs et que tout soit cohérent.



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE : RECONDUCTION D'OPÉRATIONS

En cas de reconduction d'une opération, évitez le simple copier-coller de l'opération précédente. Donnez une dimension nouvelle à l'action à venir et tenez compte des constats et enseignements issus de l'opération antérieure.

DECRIEZ LE CONTEXTE DANS LEQUEL S'INSCRIT VOTRE PROJET

Détaillez le contexte dans lequel s'inscrit le projet : partez d'abord d'un constat national puis local (éventuellement à l'appui de chiffres, pourcentages, études...). Précisez les problématiques et besoins identifiés sur le territoire de réalisation de l'opération.



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

PRÉSENTEZ LES FINALITÉS / RÉSULTATS ATTENDUS DE VOTRE PROJET

1 - Précisez la pertinence du projet par rapport à ce contexte ainsi que les objectifs poursuivis.

Dans cet item, vous pouvez vous appuyer sur les objectifs de l'appel à projets (cf. rubrique « Objectifs » dans l'item « Cadre d'intervention » de l'appel à projets et détailler en fonction de votre projet.

2 - Listez et quantifiez les résultats concrets visés par l'opération (ex : nombre d'ateliers d'accompagnement de demandeurs d'emploi, nombre de rencontres prévues, nombre d'ateliers collectifs, nombre d'entretiens individuels et nombre de participants par ateliers, nombre d'immersion en entreprise, etc..)

Il est également possible de proposer les résultats attendus sous le format pourcentage (% de sorties positives, % de PMSMP , % de formations...)



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

DÉTAILLEZ LE CONTENU DE VOTRE PROJET



Décrivez de manière synthétique le contenu du projet afin de le rendre compréhensible par toute personne qui en prendrait connaissance. Pensez à traduire les acronymes.

Mettez en évidence le lien de l'opération avec les actions visées. Pour ce faire, référez vous à la liste d'actions visées par l'appel à projets dans l'item « Cadre d'intervention » rubrique « Actions visées ».

Détaillez également de quelle manière votre projet répond aux critères spécifiques de sélection prévus dans l'appel à projets en argumentant. Le cas échéant ces critères sont déclinés dans l'item "Critères spécifiques de sélection des opérations".



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

Principes horizontaux

Décrivez quelles sont les actions **mises en œuvre** ou **envisagées** au sein de votre organisation ou dans le cadre de ce projet pour veiller au respect de l'égalité femmes-hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées.

Justification et preuves de votre action

Assurez-vous de pouvoir fournir des éléments concrets que vous listerez (preuves, livrables, photos, extraits de documents, etc.) permettant d'attester de ce que vous décrivez dans votre dossier et de la réalité des actions menées.

👉 Exemples :

- Si votre structure a investi dans une borne adaptée aux personnes malvoyantes ou malentendantes, joignez une photo de l'équipement.
- Si vous avez mis en place l'écriture inclusive ou non genrée, fournissez des exemples de supports ou de travaux correspondants.

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

“

" Le respect de l'égalité femmes-hommes, l'absence de discrimination font partie intégrante des principes de notre structure. La raison d'être de notre association est de permettre à toute personne exclue de bénéficier d'un accompagnement personnalisé visant l'inclusion sociale de toutes et de tous.

Ce projet en particulier est un véritable outil d'inclusion.

De plus notre structure est signataire du Contrat d'Engagement Républicain (attestation versée à l'appui de cette demande de subvention) conformément au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Par la souscription de ce contrat d'engagement républicain, nous nous sommes engagés à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, ne pas mettre en cause la laïcité au sein de la République et s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public"

Afin de veiller au respect de l'égalité Femmes / Hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées, nous avons mis en œuvre les actions suivantes:

Dans le cadre du projet : (Précisez ici la manière dont ces trois principes sont pris en compte par l'opération, que ce soit de manière transverse ou par des actions spécifiques)

- Égalité Femmes / Hommes : argumentez (*Rappel : Les opérations doivent respecter et favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes aux différentes étapes de sa mise en œuvre. Afin d'être en mesure de fournir la preuve de l'impact à cet égard, vous devez indiquer de quelle manière et par quel type d'actions il prend en compte ce principe dès sa demande de subvention et quel livrable seront fournis au bilan*)

- Absence de discrimination : argumentez (*Rappel : Les projets ne doivent pas induire de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle*)

- Accessibilité des personnes handicapées (**tout** type de handicap) : argumentez (*Rappel : L'accessibilité doit être prise en compte dans toutes les productions (sites internet, plateformes, etc.) et services mis à la disposition du public*) "**Il est précisé que la mise en œuvre de ce principe n'est pas obligatoire** (hors respect de la réglementation en vigueur). Ainsi, si votre opération ne déploie aucune action spécifique relative aux handicaps (moteurs, mentaux....) vous êtes simplement invités à indiquer "Cette opération ne prévoit pas d'action spécifique pour favoriser l'accessibilité des personnes handicapées. Toutefois notre structure est soucieuse d'accompagner tout type de public [rajouter ici toute initiative/aménagement prévu]."



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

DÉTAILLEZ LE CALENDRIER DE VOTRE PROJET :



Détaillez le calendrier de réalisation par mois, trimestres, étapes... les instructeurs doivent pouvoir comprendre le déroulé envisagé sur la période de réalisation du projet.



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

CETTE OPÉRATION COMPREND-ELLE DES PARTICIPANTS ? OUI / NON



Rappel : Un participant est une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+.

Aussi, seules les personnes répondant au « public cible » de l'appel à projets et pour lesquelles vous serez en capacité de recueillir les données personnelles (coordonnées, situation à l'entrée et à la sortie) ainsi que des pièces d'éligibilité devront être valorisées dans votre dossier.



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

LISTE DES PRINCIPALES ACTIONS



Si votre opération comporte plusieurs actions (exemple : une première action de coaching , une seconde relative à la rédaction du CV, une troisième de relooking en amont d'un entretien d'embauche), indiquez-les ici en déclinant succinctement leur contenu, les objectifs et leur articulation.

Si votre opération ne comporte qu'une action, résumez la en une phrase (présentation de l'action, contenu, objectif)

Un projet peut être composé d'actions d'accompagnement de participants et/ ou d'actions d'ingénierie sans accompagnement direct de participants.



RUBRIQUE : CONTEXTE DU PROJET

CONTENU ET FINALITES

NOMBRE PRÉVISIONNEL DE PARTICIPANTS :



Ventilez ici le nombre prévisionnel de participants (pour rappel, seuls les participants répondant au ciblage de l'appel à projet rubrique « public cible » seront à valoriser. Votre opération peut toutefois accompagner des participants non éligibles au FSE+ mais ces derniers ne devront rentrer ni dans le nombre prévisionnel indiqué dans cet item, ni dans la liste des participants que vous incorporez au dossier lors du bilan)



RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIÈRE ET PUB

MOYENS HUMAINS AFFECTÉS AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PROJET (NOMBRE D'ETP, FONCTION ET MISSIONS.)

Vous devrez ici indiquer qui, au sein de votre structure, est en charge de la gestion administrative et comptable.

Attention, seuls les personnels réalisant ce type de mission sont à valoriser dans cette rubrique. Les personnels mettant en œuvre l'opération (coach, intervenants, accompagnants...) seront à valoriser dans une rubrique suivante.

Vous devez avoir mis en place des moyens administratifs, organisationnels et humains suffisants pour respecter l'ensemble des obligations administratives, financières et comptables liées au bénéfice d'une aide FSE+ et ce, dès le début de la réalisation de votre projet. Il importe donc de préciser le nombre de personnes qui assureront le suivi administratif et financier de l'opération.

Déclinez nommément les salariés, indiquez le volume de temps passé à leurs missions administratives de façon mensuel ou annuel. Indiquez également leur diplôme, formation ou expérience professionnelle de manière succincte.

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

- « Madame X qui est (sa profession) sera en charge du (suivi administratif ou suivi comptable ou autre) à hauteur de X% ETP
Elle assurera les tâches suivantes :
- Complétude des fiches de liaisons/ prescription des participants, archivage, envoi des fiches aux différents partenaires
 - Collecte des pièces d'éligibilité et vérification de l'éligibilité au regard du public éligible retenu à l'action
 - Saisie sur MDFSE+ (intégration des participants, suivi global, saisie des bilans...)
 - Collecte des différentes pièces de réalisation
 - Traitement administratif du projet (mails, courriers divers, communication...) "

Ajoutez et personnalisez autant de paragraphe que de salariés intervenant sur le volet administratif et comptable.



RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIERE ET PUB

L'UNE OU L'AUTRE DE CES PERSONNES A-T-ELLE SUIVI UNE FORMATION/INFORMATION SUR LA MOBILISATION DU FSE ?

“ Dans l'idéal, nous vous invitons à répondre par l'affirmative car il est attendu que ce personnel soit formé. Cette formation peut être dispensée en interne (tuilage avant un autre ETP ayant géré vos dossiers FSE sur l'ancienne programmation, formation / accompagnement par la cellule FSE, lecture et application des différents supports d'aides que nous vous transmettons ...)



RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIERE ET PUB

MOYENS HUMAINS AFFECTÉS À LA MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE DE CHAQUE ACTION (NOMBRE D'ETP,COMPÉTENCES, MISSIONS...)

Vous devrez indiquer ici qui met en œuvre l’opération. A l’inverse de la rubrique « administrative » vue précédemment, vous ne devez valoriser ici que les intervenants directs participant à la mise en œuvre opérationnelle (coach, accompagnants, encadrants, CIP...)

Veillez à une cohérence entre le volume de travail fléché ici et le volume de travail indiqué dans votre tableau de dépenses de personnel.

Précisez les diplômes, les qualifications et les années d’expériences des salariés valorisés dans cette rubrique. Pensez également à joindre leur CV au dossier ainsi que leur lettre de mission (ou fiche de poste) pour justifier de l’affectation du temps et permettre aux instructeurs une bonne compréhension des missions qu’ils réaliseront.

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier (attention à la cohérence de votre réponse avec vos lettres de mission):

« 2 intervenants sont fléchés sur ce projet :
Madame X, CIP, est affectée à 50% de son temps de travail sur l'opération, elle a pour mission :
- de mener des entretiens individuels de diagnostic et de bilan,
- d'animer des ateliers collectifs,

Mme X est titulaire du diplôme d'état de CIP et travaille dans notre structure depuis 4 ans. Son CV est joint au dossier ainsi que sa lettre de mission.
Monsieur Y, xxxxx »

Ajoutez et personnalisez autant de paragraphe que de salariés intervenant sur le volet opérationnel.

RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIÈRE ET PUB



SUR LA BASE DE QUEL(S) TYPE(S) DE PIÈCE JUSTIFICATIVE ALLEZ-VOUS VÉRIFIER LES RÉALISATIONS DE VOTRE PROJET ?

Par cette question, il vous est demandé de lister les pièces qui justifieront la réalisation de l'opération. La réponse est à adapter en fonction de votre dossier, de votre opération, des supports créés et consignés par votre structure etc... Tous les supports doivent respecter la publicité du cofinancement Européen (logos, emblème...)

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

- “ « Les pièces justificatives pour prouver la bonne réalisation du projet seront :
- Des feuilles d'émargement collectif / individuel (signées par le participant et l'encadrant/formateur)
 - Copie de la PMSMP signée
 - Une fiche de suivi de l'accompagnement de chaque participant ou fiche de liaison amandée en cours de parcours (et complétée au besoin par d'autres éléments),
 - Toute parution dans des journaux, revues de presse, sites internet
 - Tout autre document permettant de rendre compte de la bonne réalisation de l'opération (flyer, courriers d'invitation, rapport d'activité, comptes rendus de réunions ou de rencontre, photos...)

Un bilan synthétique de l'opération sera également transmis au moment du bilan ; il indiquera notamment les résultats de l'opération reprenant ainsi les unités de mesure prévues. »

RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIÈRE ET PUB

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE COLLECTE DE DONNÉES (INDICATEURS ENTITÉS ET INDICATEURS PARTICIPANTS LE CAS ÉCHÉANT) QUE VOUS PRÉVOYEZ DE METTRE EN ŒUVRE?

“ Dès lors que votre opération comprend des participants, vous vous engagez à collecter un certain nombre de données personnelles sur chaque personne accompagnée. Un questionnaire d’aide au recueil des données est disponible dans « Ma démarche FSE+ ».

Dans cette rubrique, vous devez indiquer de quelle manière ces données seront recueillies (à partir du questionnaire ou par un autre moyen, si le questionnaire est renseigné par le participant ou un conseiller, comment les données seront reportées dans la plateforme « Ma démarche FSE+ », etc.).

Deux possibilités existent pour renseigner les données des participants : la saisie directe des données relatives aux participants dans le module dédié de « Ma démarche FSE+ » dès lors que le projet est déclaré recevable par le gestionnaire ou l'importation de ces données via les fichiers Excel mis à disposition dans « Ma démarche FSE+ ».

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

« Le questionnaire d’entrée modèle DGEFP (version déc 2022) est complété par la CIP avec le participant dès son arrivée dans l’opération, les informations sont ensuite extraites et rigoureusement reportées dans la plateforme MDFSE+.

Afin d’assurer la confidentialité des données, le questionnaire sera détruit après saisie sur la plateforme MDFSE+ conformément au Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD »



RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIÈRE ET PUB

DÉCRIVEZ LA MANIÈRE DONT VOUS RESPECTEREZ VOS OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ DU COFINANCEMENT PAR LE FSE DU PROJET

Rappel :

- Veillez à ce que vos participants soient informés du soutien de l'opération par l'Union européenne via une information orale
- Veillez à ce que l'ensemble des acteurs (participants s'il y a lieu, partenaires, grand public) soient informés du soutien de l'Union européenne en apposant l'emblème et la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur l'ensemble de vos supports de communication (sites internet, médias sociaux, documents liés à l'opération, affiches, panneaux et plaques, signatures mail...).
- Sur les sites Internet et médias sociaux, une description succincte de l'opération doit être présente en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union. Il est conseillé de dédier une page du site Internet à la ou les opération(s) soutenue(s) par le FSE+ pour une meilleure visibilité, avec apposition de l'emblème.
- Accrochez une affiche format A3 minimum ou une affiche électronique équivalente (panneau électronique, écran, etc.) en utilisant impérativement l'outil GENERATOR.

“ Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

« Nous veillons à apposer l'emblème de l'Union Européenne assorti de la mention du cofinancement sur tous nos supports de communication et notamment :

- Affichage dans les locaux, salle de réunion, et bureau de Madame X CIP
- Signature mail, site internet,
- Tous les documents relatifs à l'opération et notamment : les feuilles d'émargement collectives et/ou individuelles; les fiches de suivi/Fiche de liaison; les comptes rendus, les divers courriers, carte de visite,...

Nous mentionnons également le financement FSE de cette action lors de communiqué de presse. Une information orale du financement FSE+ est communiquée à tous nos participants dès le premier entretien. A l'appui de cette demande il est versé un fichier PUB avec photos des différents affichages contextualisés (photos de la porte en entier, ou du bureau en entier...), capture écran entière, laissant apparaître la date (site internet - signature mail de tous les intervenants valorisés sur le projet...) et divers documents/courriers/flyers utilisés dans le cadre de notre opération »



RUBRIQUE : VIABILITÉ FINANCIÈRE ET PUB

Référez-vous aux pages 5 et 6 du « Manuel du porteur de projet » à la rubrique « Création d'une demande de subvention » qui précisent que **pour les ressources publiques perçues, le bloc permet d'indiquer la liste des aides reçues d'organismes publics** (Union européenne, État, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 3 dernières années (année en cours + les deux années précédentes).

Rappel important : Il s'agit ici des aides octroyées pour lesquelles une convention de subvention (ou tout autre acte attributif) est signé. Au moment où vous remplissez cet item, la ressource n'est pas forcément encaissée par votre structure mais doit toutefois être indiquée.

Il convient de valoriser TOUTES les ressources publiques perçues sur les 3 derniers exercices pour la structure (ces montants figurent au compte 74 (subvention) de votre plan comptable pour chaque exercice comptable)

A noter : Les collectivités territoriales ou les établissements publics n'ont pas à compléter ce bloc



RUBRIQUE : ELIGIBILITE DU PUBLIC

CARACTÉRISTIQUES DU PUBLIC CIBLÉ

“ Exemple de réponse à adapter à chaque dossier en fonction du public cible décliné dans l'appel à projets et du public que vous vous engagez à suivre au travers de l'opération :

« Cette opération pourra accompagner tout participant éligible au Pn FSE+ 2021-2027 résidant sur le département de Tarn-et-Garonne, qui nécessite un accompagnement dans le cadre de l'opération XXXX

Comme le précise l'appel à projet, il s'agit des personnes en recherche d'emploi qu'elles soient ou non inscrites auprès du service public de l'emploi, y compris les personnes en activité réduite subie présentant une ou plusieurs des caractéristiques suivantes notamment :

- Les femmes, les jeunes, les seniors, les personnes handicapées ou souffrant d'une affection de longue durée,
- Les demandeurs d'emploi de longue durée ;
- Les travailleurs indépendants souhaitant retrouver un emploi salarié ;
- Les personnes inactives ;
- Les bénéficiaires de minima sociaux
- Les ressortissants de pays tiers ;
- Les personnes placées sous-main de justice ;
- les personnes vivant dans des zones urbaines ou rurales prioritaires ;
- Les salariés en insertion des structures d'insertion par l'activité économique et des entreprises adaptées bénéficiant d'un contrat CDDI et/ou avenant CDDI, qui couvrent la date d'entrée du participant sur l' opération »



RETIREZ LES CATÉGORIES NON CONCERNÉES PAR VOTRE OPÉRATION OU AJOUTEZ CELLES QUI N'Y FIGURENT PAS, LA LISTE SUPRA N'EST PAS EXHAUSTIVE, RÉFÉREZ-VOUS À L'APPEL À PROJETS.



RUBRIQUE : ELIGIBILITE DU PUBLIC

SUR LA BASE DE QUEL(S) TYPE(S) DE PIÈCES, VÉRIFIEREZ-VOUS ET JUSTIFIEREZ-VOUS L'ÉLIGIBILITÉ DES PARTICIPANTS ?

“ Exemple de réponse à adapter à chaque dossier en fonction du public cible décliné dans l'appel à projets et du public que vous vous engagez à suivre au travers de l'opération :

« Pour vérifier l'éligibilité des participants, il sera récolté les pièces ci-dessous qui seront versées au bilan dans un fichier intitulé PJ_ELI_NOMPRENOM

- Une pièce d'éligibilité à date d'entrée dans l'action (ce justificatif probant permettra d'apprécier la cohérence de la situation du participant avec les caractéristiques du public ciblé de notre action)

Les pièces d'éligibilité seront :

- Pour les BRSA : Attestation CAF ou MSA
- Pour les DE ou DELD : Attestation de situation et/ou historique Pôle Emploi
- Pour les TH : Notification de l'handicap MDPH ou attestation CAF/MSA
- Supprimez ou ajoutez des pièces selon le type de participants accompagnés

S'agissant des participants salariés en insertion dans un ACI, les pièces sont les suivantes :

- le pass IAE, le CDDI signé et ses avenants

La vérification du critère de résidence en Tarn-et-Garonne sera effectuée sur la base de l'adresse mentionnée sur la pièce d'éligibilité du participant. »



RUBRIQUE : ELIGIBILITE DU PUBLIC

QUELLES DISPOSITIONS AVEZ-VOUS PRISES POUR ASSURER LA COLLECTE ET LE SUIVI DES DONNÉES PARTICIPANTS ?

“ Vous devez décrire si les questionnaires participants de la DGEFP sont utilisés ainsi que la manière dont ils sont remplis (par les participants eux-mêmes, par un conseiller), et comment ils sont reportés sur la plateforme « Ma démarche FSE+ ».

Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :

« Lors du 1er entretien individuel, les documents justifiant de l'éligibilité du participant sont collectés par la coordinatrice CIP qui les conserve pour justifier de la situation lors du bilan.

Nous utilisons le questionnaire de la DGEFP pour collecter ces informations

ou

Les données personnelles des participants sont recueillies à l'aide du questionnaire de recueil des données participants DGEFP rempli par le participant ou par le conseiller en sa présence et sur ces déclarations »



RUBRIQUE : **PLAN DE** **FINANCEMENT**

STRUCTURATION

“

Profil de plan de financement :

Choisissez le forfait le plus adapté à la réalité de votre opération. Pour ce faire, complétez le tableau estimatif des coûts totaux de l'opération qui sera, par ailleurs, à annexer à votre dossier de demande.

Attention : pour les opérations de type ACI et les opérations d'ingénierie, le recours au taux de 40% est exclu.

Avez vous des dépenses de tiers à présenter ? oui/non

Avez vous des dépenses en nature à présenter ? oui/non

Les dépenses éligibles sont les dépenses directes ⇒ qui n'existent pas si le projet n'existe pas



RUBRIQUE : PLAN DE FINANCEMENT

DÉPENSES DE PERSONNEL AU COÛT RÉEL

“ **Les dépenses directes de personnel se composent de la rémunération brute, charges patronales et salariales comprises, et de tous les autres traitements accessoires et avantages supportés par la structure, des personnels spécifiquement affectés à la mise en œuvre de l’opération.**

Rappel :

- Veillez ici à être cohérent avec les données mentionnées en % dans la rubrique « Moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle de chaque action » vue précédemment ainsi qu’avec la lettre de mission et à indiquer des pourcentages ronds,
- Les dépenses de personnel à inscrire sont celles des personnels concourant directement à la réalisation de l’opération et y consacrant un temps de travail FIXE égal ou supérieur à 20 % de leur temps total travaillé.

Attention, pour les opérations relevant du champ de l'insertion par l'activité économique (IAE) : il est rappelé que seul le temps lié à l'accompagnement socio-professionnel est éligible. Cette mention doit être reprise dans la lettre de mission.

Veillez également à respecter la cohérence de l’unité choisie au numérateur avec le bulletin de salaire (si le personnel est payé en heures il convient de reporter des heures).

Remarque : Les personnes participant à la réalisation du projet ne sont pas forcément des salariés de la structure porteuse. Il peut également s’agir de personnes mises à disposition par un tiers ou d’intérimaires.



RUBRIQUE : **PLAN DE** **FINANCEMENT**

DÉPENSES DE PERSONNEL AU COÛT RÉEL

Pour les dépenses de personnel mis à disposition*

- “ Elles font l’objet d’un contrat entre le bénéficiaire et l’employeur, précisant les fonctions, la durée de la mise à disposition et son coût.
La dépense sera considérée comme éligible uniquement après remboursement à l’employeur.
La copie de la convention de mise à disposition nominative doit être transmise dès l’instruction du dossier, ou au plus tard lors du bilan d’exécution.
Ces mises à disposition seront vérifiées sur la base des bulletins de salaire joints au bilan. Il est donc essentiel d’assurer une cohérence totale entre la convention et la fiche de paie : les intitulés, les fonctions et les montants doivent correspondre.
- ➡ Attention : en cas d’écart (par exemple, un coût horaire différent), la fiche de paie fera foi pour le calcul retenu lors du contrôle.

Point de vigilance : ces dépenses étant réellement supportées par le porteur de projet, elles ne doivent pas être déclarées comme « dépenses de tiers » dans l’outil Ma Démarche FSE+, bien qu’il s’agisse de personnel mis à disposition du porteur de projet par une structure partenaire.

Pour les dépenses liées aux intérimaires* :

Il convient d’isoler leurs rémunérations au sein de la facture produite par l’agence d’intérim : seule la part correspondant à la rémunération peut être valorisée dans le poste de dépenses de personnel. Une preuve de mise en concurrence des agences d’intérim doit être fournie.

**NB : Une lettre de mission est à fournir pour ces types d’intervenants.*



RUBRIQUE : PLAN DE FINANCEMENT

AVEC QUELS DOCUMENTS JUSTIFIERIEZ-VOUS LE TEMPS PASSÉ DES SALARIÉS AFFECTÉS À 100% OU À TAUX FIXE SUR L'OPÉRATION ? (EX : UNE LETTRE DE MISSION, D'UNE FICHE DE POSTE OU D'UN CONTRAT DE TRAVAIL ATTESTANT DE LA QUOTE PART DE LEUR TEMPS DE TRAVAIL CONSACRÉ AU PROJET) ?

“ *Exemple de réponse à adapter à chaque dossier :*

« Les documents permettant de justifier du temps passé sont les suivants :

- Lettre de mission qui précisera les missions, la période d'affectation du personnel (correspondant à la période de réalisation de l'opération) et la quote-part du temps de travail consacré au projet.
- Il est précisé que les contrats ne sont pas de contrats aidés (ou : Il est précisé que les contrats sont des contrats aidés ainsi, une ressource prévisionnelle en lien sera déclarée)
- Il est joint au dossier le contrat de travail – son avenant le cas échéant
- Il est précisé que la structure provisionne la taxe sur les salaires mensuellement (ou : Il est précisé que la structure ne provisionne pas la taxe sur les salaires mensuellement)
- Il est précisé que la structure est (ou n'est pas) assujettie à la taxe sur les salaires (le CERFA de déclaration annuelle sera à transmettre au bilan)



RUBRIQUE : PLAN DE FINANCEMENT

AVEC QUELS DOCUMENTS JUSTIFIEREZ-VOUS LE TEMPS PASSÉS DES SALARIÉS AFFECTÉS À TEMPS VARIABLE À LA RÉALISATION DU PROJET? (EX : LOGICIEL DE SUIVI DES TEMPS, FICHER EXCEL)

“ Répondre « non concerné » car nos appels à projets ne permettent pas de flécher des salariés à temps variable



RUBRIQUE : **PLAN DE** **FINANCEMENT**

DÉPENSES DIRECTES DE PRESTATION

Les dépenses directes de prestation concernent les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération. Il vous appartient de justifier ce lien direct et sans équivoque avec l'action

Principe général : Les structures bénéficiant de subventions européennes doivent justifier, dans le cadre de leur projet, de procédures de mise en concurrence adéquates pour tout achat de bien ou service. Les modalités varient en fonction du montant :

En dessous de 40 000 euros HT, les bénéficiaires, soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes :

- Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ;
- Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ;
- Entre 15 000 euros et moins de 40 000 euros HT : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

A partir de 40 000 euros HT :

a/ Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique appliquent les modalités suivantes : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

b/ Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique appliquent les dispositions de la réglementation nationale.



RUBRIQUE : PLAN DE FINANCEMENT

RESSOURCES PRÉVISIONNELLES

a) Subventions :

Elles proviennent de structures publiques ou privées pour concourir à la réalisation totale ou partielle du projet. Il conviendra donc d'indiquer leur montant total (si le périmètre physique et temporel est identique) ou partiellement (si ce même périmètre diffère).

En cas d'affectation partielle, il sera nécessaire que la quote-part utilisée pour ne valoriser qu'une partie de la subvention soit justifiée. Vous devrez préciser et expliquer le montant affecté à l'opération. Pour ce faire, pensez à détailler le mode de calcul retenu pour la détermination du montant de la ressource affectée au projet (exemple : nombre de participants éligibles au titre de l'opération FSE+/sur nombre de participants éligibles à la subvention de cofinancement ; ou périmètres temporels différents ; ou objet de la convention d'attribution plus large que l'action elle-même mais partiellement fléchée sur cette dernière...)

Si vous le pouvez, joignez d'ores et déjà l'acte attributif ou à défaut une attestation d'engagement concernant ce financement, une copie de la demande de co-financement (capture écran, échange mail,..)



RUBRIQUE : PLAN DE FINANCEMENT

RESSOURCES PRÉVISIONNELLES

b) Autofinancement :

Le plan de financement de votre opération devra impérativement être à l'équilibre en dépenses et en ressources. Aussi, cette ligne sert de variable d'ajustement et viendra équilibrer le plan de financement le cas échéant.

Elle est calculée automatiquement par Ma démarche FSE + comme suit :

total des dépenses prévisionnelles – total des ressources prévisionnelles

CLÔTURE DE LA DEMANDE

Attestation d'engagement

Pour clore le dépôt de la demande, une attestation d'engagement doit être signée électroniquement par le responsable légal de la structure, ou son délégataire le cas échéant, confirmant la capacité du représentant légal à engager juridiquement la structure et solliciter un financement FSE+ pour la réalisation du projet décrit dans la demande de subvention.

Ce document est obligatoire afin de valider et déposer la demande.

Une fois l'attestation d'engagement signée électroniquement, la demande est automatiquement transmise à la cellule FSE du Département pour être ensuite affectée à l'instructeur.

ATTENTION : Vous devez vous assurer que le numéro de téléphone indiqué pour le représentant légal ou son délégataire est un numéro de mobile. En effet un code sera envoyé sur le numéro indiqué durant le processus de signature électronique.



CLOTURE DE LA DEMANDE

Rappel des pièces à joindre en complément des pièces obligatoires listées sur MDFSE+



- Déclaration d'absence de conflit d'intérêt (DACI) du représentant légal
- Contrat d'Engagement Républicain (uniquement pour les associations et les fondations)
- Fichier d'exemple « PJ PUBLICITÉ » (contenant quelques documents, captures écrans, photos contextualisées etc.)
- Pour les salariés, fournir 1 seul fichier par personne, intitulé PJ-DEP-NOM-PRENOM, composé des documents suivants :
 - Dernier bulletin de salaire disponible à date
 - Lettre de mission / fiche de poste + CV
 - Contrat de travail (son avenant le cas échéant)
- Dépenses de prestations
 - Si procédure est déjà entamée : les preuves de mise en concurrence (demandes de devis, devis, choix du titulaire de la prestation)
- Ressources
 - Convention ou
 - Courrier d'attribution ou
 - Lettre de notification ou
 - Courrier d'intention de versement ou
 - Courrier ou dossier de demande de subvention



LA CELLULE FSE RESTE A VOTRE DISPOSITION



Conseil départemental
TARN-ET-GARONNE



Cofinancé par
l'Union européenne



sophie.faure@tarnetgaronne.fr



marie-christine.noailles@tarnetgaronne.fr