

# PO FEDER | ETAT GUADELOUPE ET ST-MARTIN FSE | 2014-2020

**Axe prioritaire 3**

Promouvoir l'inclusion sociale  
et lutter contre la précarité

## → GUIDE DU PORTEUR DE PROJET ET DU BENEFICIAIRE



**SUBVENTION GLOBALE  
FSE**

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DE LA GUADELOUPE**



**Josette BOREL-LINCERTIN**  
Président du Conseil Départemental

Mesdames, messieurs les porteurs de projets, ce guide est le vôtre !

Savez-vous que les programmes européens permettront d'investir en France, près de 27 milliards d'euros sur la période 2014-2020 ?

Ces sommes considérables favoriseront l'accompagnement des territoires, dans des domaines aussi stratégiques pour leur développement, que : l'emploi, l'innovation, l'environnement, l'agriculture, l'économie... L'objectif est de réduire les écarts entre les différentes régions des 28 Etats Membres.

La Guadeloupe, elle aussi marquée par une crise durable et la raréfaction des financements publics, bénéficiera de cette politique de cohésion économique, sociale et territoriale, et nous ne saurions nous priver de la ressource financière, que constituent les fonds européens.

En effet, avec 34% de notre population active au chômage ; 60% des jeunes de moins de 25 ans sans emploi ; 20 % des Guadeloupéens en situation d'illettrisme et 60% des actifs au chômage, sans diplôme... le FSE qui vient compléter les aides nationales et locales, constitue un vecteur financier très important qui contribuera, assurément, à lever les nombreux freins au développement économique et social du département.

C'est dans ce contexte de précarité croissante que j'ai décidé de donner une priorité aux actions de solidarité envers les plus démunis, et d'optimiser le recours aux crédits européens.

C'est pour cela que le Conseil Départemental a souhaité assurer, au sein du PO FEDER/FSE Etat Guadeloupe / Saint-Martin, la gestion d'une subvention globale de 41 M€, au titre de l'axe 3 intitulé : PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE ET LUTTER CONTRE LA PRÉCARITÉ.

Pour favoriser une utilisation efficiente de ces crédits et répondre aux exigences de résultats que l'Union Européenne attache aux projets qu'elle cofinance au titre de la programmation 2014-2020, il m'a semblé nécessaire de mettre à la disposition des porteurs de projet un guide qui se veut une réponse pratique et concrète dans le montage et le suivi des dossiers, l'objectif recherché étant de rendre accessible au plus grand nombre de porteurs de projet la compréhension des conditions d'attribution et d'utilisation des aides du FSE dont le Département assure la gestion.

### **Ce document signe notre volonté de vous accompagner.**

Outre cet outil, les personnels de la Direction des Affaires Européennes du Conseil Départemental, sont à votre disposition pour vous apporter les conseils et aides techniques dont vous pouvez avoir besoin et pour faciliter vos démarches à toutes les étapes de la conduite de votre projet.

C'est ENSEMBLE : institutions, collectivités et porteurs de projets, que nous relèverons les grands défis de la performance, que les circonstances nous imposent.

# Table des matières

COMMENT UTILISER CE GUIDE ? .....	4
<b>PARTIE 1 : LES GRANDS PRINCIPES DU FSE EN GUADELOUPE .....</b>	<b>5</b>
1.1. QU'EST-CE QUE LE FSE ? .....	6
1.2. LE CONSEIL DEPARTEMENTAL ET LE FSE .....	7
1.3. LES PRINCIPALES NOUVEAUTES 2014-2020 .....	10
<b>PARTIE 2 : COMMENT MONTER MON PROJET ? .....</b>	<b>11</b>
2.1. L'ELIGIBILITE DE MON PROJET .....	12
2.2. L'ELIGIBILITE DES DEPENSES .....	16
2.3. LES OPTIONS COUTS SIMPLIFIES .....	18
2.4. LES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DEPENSES RAISONNABLES .....	21
2.5. LES REGIMES D'AIDES D'ETAT .....	23
2.6. LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS .....	24
2.7. LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION .....	26
<b>PARTIE 3 : LES ETAPES DE VIE DE MON PROJET .....</b>	<b>29</b>
3.1. LE DEPOT .....	30
3.2. LA RECEVABILITE .....	32
3.3. L'INSTRUCTION .....	33
3.4. LA NOTIFICATION ET LE CONVENTIONNEMENT .....	34
3.5. LA MISE EN ŒUVRE .....	35
3.6. LE PAIEMENT ET LE CONTROLE .....	37
3.7. L'ARCHIVAGE .....	40
<b>ANNEXES .....</b>	<b>41</b>

## → COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Vous souhaitez bénéficier de crédits du Fonds Social Européen (FSE) pour la réalisation de votre projet ? Ce guide vous est destiné. Il s'adresse à tous les porteurs de projet sollicitant une subvention européenne au titre du programme opérationnel (PO) FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020 sur l'axe prioritaire 3 « Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la précarité », pour les fiches actions dont le Conseil Départemental de Guadeloupe est le service gestionnaire, à savoir les fiches 14, 16, 18 et 19. Ce guide vient en complément du Document de Mise en Œuvre (DOMO) FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020.

Dans une volonté d'approche pédagogique et opérationnelle, ce guide est construit en 3 grandes parties en fonction du type d'information que vous serez amené à chercher tout au long de la réalisation de votre projet :

- **La partie 1** – « **Les grands principes du FSE en Guadeloupe** » présente les éléments de contexte européen et guadeloupéen ainsi que des éléments techniques indispensables à connaître avant d'envisager tout dépôt de projet de demande de subvention européenne FSE.
- **La partie 2** – « **Comment monter mon projet ?** » indique l'ensemble des règles, des obligations et des éléments devant vous permettre de monter votre projet de la façon la plus efficace et complète possible.
- **La partie 3** – « **Les étapes de vie de mon projet** » explique étape par étape le déroulement du projet. Il s'agit de précisions sur ce que vous devrez faire en tant que porteur de projet puis en tant que bénéficiaire durant toute la durée de vie de votre projet.

Il contient aussi :

- Des points de vigilance, écrits dans **un encadré fuchsia**, repérables par le symbole 

- Des conseils et informations, écrits dans **un encadré jaune**, repérables par le symbole 

**Ce guide ne s'applique qu'au fonds FSE du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020, Axe prioritaire 3, Fiches actions 14, 16, 18 et 19 gérées par le Conseil Départemental de la Guadeloupe.**

Il n'a pas vocation à remplacer les documents techniques pour l'utilisation de Ma Démarche FSE (MDFSE) (« Manuel du porteur du projet »).

**Les informations fournies sont données à titre informatif.**

**Le Conseil Départemental de la Guadeloupe décide en dernier ressort d'attribuer un financement européen sur la base des critères de sélection et d'éligibilité.**



Partie 1 :

# Les grands principes du FSE en Guadeloupe

## → 1.1. QU'EST-CE QUE LE FSE ?

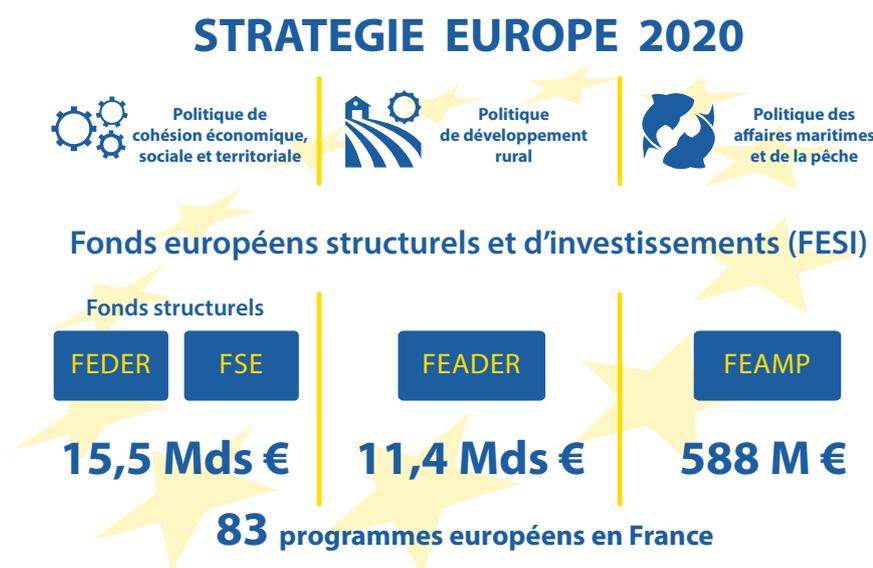
L'Union Européenne consacre plus d'un tiers de son budget à la réduction **des écarts de développement entre les différentes régions des 28 Etats Membres par le biais de sa politique de cohésion économique, sociale et territoriale**. Pour ce faire, elle définit des stratégies européennes sur 7 ans<sup>1</sup> sur des domaines à forts impacts pour le développement (par exemple l'emploi, l'innovation, l'environnement, l'agriculture, l'économie...).

En France, les programmes européens permettront d'investir près de 27 milliards d'euros sur la période 2014-2020.

Les stratégies sont financées par quatre fonds européens structurels et d'investissement (FESI). L'Union Européenne confie la gestion de ces crédits européens aux Etats Membres. Le FSE est l'un des quatre FESI. Il est le principal instrument de la stratégie européenne pour l'emploi. Ses objectifs sont la baisse du chômage et une meilleure formation des travailleurs afin qu'ils soient en phase avec les exigences du marché de l'emploi. Le soutien du FSE vient en complément des aides nationales, régionales et locales afin de produire un effet de levier et une synergie entre les financements.

### La programmation 2014-2020 en France

Actuellement la programmation 2014-2020 répond aux objectifs de la Stratégie Europe 2020 qui vise à instaurer une croissance « intelligente, durable et inclusive » en investissant par exemple dans l'emploi, la recherche et développement, la lutte contre le changement climatique et les énergies renouvelables, l'éducation, etc. Un des objectifs de cette stratégie est de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité, ainsi qu'une société plus inclusive en vue d'améliorer les « possibilités d'emploi, renforcer l'inclusion sociale, lutter contre la pauvreté, promouvoir l'éducation, l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie, et élaborer des politiques globales et pérennes d'inclusion active ».



Source : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/L-Europe-s-engage/Fonds-europeens-2014-2020>

<sup>1</sup> Nous sommes actuellement dans la programmation 2014-2020.

## 1.2. LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET LE FSE

Deux programmes opérationnels (PO) ont été élaborés et sont mis en œuvre en Guadeloupe pour la période 2014-2020 :

- Le PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020, **géré par l’Etat, auquel est associé le Conseil Départemental de la Guadeloupe,**
- Le PO FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020 géré **par la Région.**

Tous deux, dans le respect de leurs attributions en tant qu’Autorités de Gestion contribuent à la stratégie de l’Europe 2020 en matière d’emploi, d’économie, d’innovation, d’éducation, de lutte contre la pauvreté.

Le diagnostic territorial stratégique réalisé lors de la préparation de la rédaction du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020 a mis en exergue pour le territoire de Guadeloupe :

- **Un taux de chômage élevé** (23,7 % de la population) en particulier des jeunes (source INSEE 2014)
- **Un niveau de formation inférieur** à la moyenne nationale
- **Une précarisation croissante de la population** (11,5 % de bénéficiaires du RSA en Guadeloupe contre 3,2 % au niveau national)
- **Un accompagnement de l’Economie Sociale et Solidaire (ESS)** à dynamiser

### A. Stratégie et cadre d’actions du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020

En ce qui concerne le territoire de Guadeloupe, le PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020 se décline en 4 principaux axes d’intervention et d’actions, hors assistance technique :

Dotation FSE	Titre de l’axe	Objectifs
35.6 M€	Axe d’intervention 1 Soutenir et accompagner l’accès à l’emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter l’insertion professionnelle des demandeurs d’emploi</li> <li>• Renforcer l’attractivité du service public de l’emploi</li> </ul>
42.9 M€	Axe d’intervention 2 Anticiper et accompagner les mutations économiques pour favoriser l’adaptation des travailleurs, la compétitivité des entreprises et l’emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer le dialogue social</li> <li>• Sécuriser les parcours professionnels</li> <li>• Permettre aux dirigeants d’entreprise de pérenniser leur activité et donc l’emploi</li> <li>• Aider les séniors à conserver leur emploi</li> </ul>
56.7 M€	Axe d’intervention 3 Promouvoir l’inclusion sociale et lutter contre la précarité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire des itinéraires personnalisés de retour vers l’emploi, renforcer les actions du Programme Départemental d’Insertion (PDI)</li> <li>• Lutter contre les discriminations et promouvoir le développement urbain, la politique de la ville</li> <li>• Améliorer la qualité et les résultats de l’offre d’insertion</li> <li>• Lutter contre l’illettrisme</li> <li>• Professionnaliser les dirigeants et bénévoles de l’ESS</li> </ul>
7.8 M€	Axe d’intervention 4 Lutter contre l’abandon scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le décrochage scolaire</li> <li>• Permettre le retour en milieu scolaire des jeunes « décrochés »</li> </ul>

## B. La subvention globale du Conseil Départemental de Guadeloupe

Le Conseil Départemental de Guadeloupe en tant qu'**Organisme Intermédiaire (OI)** assure une gestion déléguée de 72,4 % de l'enveloppe dédiée à l'axe 3 « Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la précarité », soit 41,1 M€ de FSE gérés dans le cadre d'une subvention globale. Cette enveloppe de FSE est répartie en quatre fiches actions, hors assistance technique :

Dotations FSE	Titre de la fiche
33 M€	<b>Fiche Action 14</b> Le renforcement des actions du PDI ayant pour objet un accompagnement global vers l'emploi
3,4 M€	<b>Fiche Action 16</b> Les actions de structuration, d'animation et de coordination ou formation des référents sociaux
1,5 M€	<b>Fiche Action 18</b> La formation des professionnels de l'ESS et de l'offre d'insertion
2,9 M€	<b>Fiche Action 19</b> Les opérations d'animation, d'ingénierie, de structuration de projets innovants, d'expérimentations et d'échanges de bonnes pratiques dans le secteur de l'ESS

## C. PUBLIC VISÉ ET PORTEURS DE PROJETS/BÉNÉFICIAIRES

Les fiches actions sur lesquelles le Conseil Départemental est Organisme Intermédiaire présentent le public visé (les participants aux actions) et les typologies de porteurs de projet/bénéficiaires suivants :

- **Le public visé :** Jeunes, seniors inactifs, chômeurs et chômeurs longue durée, personnes défavorisées et vulnérables, bénéficiaires du RSA (bRSA) et ayants droits, employeurs, organismes et acteurs de l'insertion, acteurs de l'ESS, etc.
- **Les porteurs de projets/bénéficiaires :** Acteurs de l'inclusion sociale et professionnelle (collectivités territoriales et EPCI, associations, organismes de formation, maisons de l'emploi etc.), employeurs

Chaque fiche action du PO vise certains d'entre eux de manière prioritaire ou exclusive.



*Les fiches actions pour lesquelles le Conseil Départemental de la Guadeloupe est le service gestionnaire figurent dans le DOMO et sont reprises en annexe 2 du présent guide.*



*Nous vous conseillons de vous référer au détail de chaque fiche action dans le PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020 et le DOMO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020, afin d'identifier les opportunités de projet. Prendre contact directement avec le service gestionnaire vous permettra aussi de préciser l'éligibilité de votre projet et d'identifier les opportunités de dépôt en fonction des fiches actions.*

*Sites Internet : [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr) et [www.ma-demarche-fse.fr](http://www.ma-demarche-fse.fr)*

## → 1.3. LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS 2014-2020

En tant que futur bénéficiaire de fonds européens FSE, il est important de noter les quelques changements et nouveautés dans les objectifs et pratiques attendus pour la nouvelle programmation :

### L'Union Européenne a renforcé la recherche de la performance de ses politiques européennes

- Un suivi de la réalisation et des résultats des projets qui est mesuré par le biais **d'indicateurs**
- **Un contrôle accru** par rapport à la programmation 2007-2013 de la bonne qualité de la collecte, de la saisie et du suivi des données
- Un contrôle en 2018 et en 2023 de l'atteinte des objectifs quantifiés inscrits dans le cadre de performance du programme

### Deux Autorités de Gestion (Région et Etat) en charge de différents volets sur le FSE

#### Le recensement des données relatives aux participants

- **Une collecte** des données notamment via un questionnaire
- **Un suivi** obligatoire à l'entrée et à la sortie du participant et 6 mois après sa sortie de l'opération

#### La simplification et la dématérialisation du processus administratif du projet

- **Une dématérialisation TOTALE et OBLIGATOIRE** du dépôt jusqu'à l'archivage de l'opération, via l'utilisation du portail en ligne MDFSE
- La mise en place d'**options coûts simplifiés** pour la remontée des dépenses, simplifiant la justification de certaines dépenses directes et indirectes
- Une **durée réduite de l'archivage** des pièces

#### L'apposition obligatoire d'une affiche A3 en un lieu aisément visible pendant la mise en oeuvre de l'opération



Partie 2 :

Comment monter  
mon projet ?

## → 2.1. L'ÉLIGIBILITÉ DE MON PROJET

### Textes de référence

Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes

Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif au Fonds social européen.

Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les FESI 2014-2020

Programme Opérationnel FEDER-FSE Etat Guadeloupe et St Martin 2014-2020

DOMO du PO FSE Etat Guadeloupe FEDER FSE St Martin 2014-2020

Pour sélectionner les projets, le Conseil Départemental de la Guadeloupe a défini deux moyens de sélection :

- **Une sélection au fil de l'eau** sur les 4 fiches actions dont le Conseil Départemental est service gestionnaire,
- **Le lancement d'appels à projets** (un cahier des charges précise les critères de sélection et d'éligibilité).

Le Conseil Départemental de la Guadeloupe est service gestionnaire sur 4 fiches actions. Chaque fiche action précise de façon détaillée les conditions d'éligibilité des actions et les critères de sélection.

Afin de proposer des opérations répondant aux attentes du Conseil Départemental et de l'Autorité de Gestion, nous vous conseillons de lire l'Axe 3 du FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020.

Nous vous rappelons qu'il est aussi nécessaire de prendre en compte les principes horizontaux, dans votre projet. Il s'agit de valeurs communes définies par l'Union Européenne que chaque Etat Membre s'engage à respecter.



Vous trouverez en annexe 1 le détail des principes horizontaux pour la Guadeloupe.



*Nous vous conseillons de vous assurer de la bonne prise en compte de ces principes horizontaux avec le service gestionnaire au moment de la préparation de votre projet.*

**Quelques exemples de démarches par priorité transversale :**

- **Développement durable** : utilisation de papier recyclé, utilisation de supports numériques, etc.
- **Egalité entre les hommes et les femmes** : mise en place d'une garderie pour les enfants des participants, prise en compte systématique des femmes dans les secteurs dits masculins, etc.
- **Egalité des chances et lutte contre les discriminations** : choix d'équipements accessibles aux personnes à mobilité réduite, prise en charge des frais de déplacement des participants, etc.

Pour un montage efficace de votre projet, assurez-vous que vous êtes en mesure de répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi souhaitez-vous mettre en œuvre ce projet ?
- Quel est le contexte dans lequel il s'inscrit et quels sont les enjeux que vous souhaitez aborder par votre action ?
- En quoi votre projet contribue-t-il aux objectifs inscrits dans l'Axe 3 du PO et dans la fiche action adéquate ?
- Quels sont vos publics cibles ?
- Est-ce que votre projet s'inscrit et respecte les critères de sélection et d'éligibilité ?
- Quel est le coût de votre projet ? Comment va-t-il être financé ?
- Est-il nécessaire d'obtenir une autorisation et/ou un agrément au préalable ?
- Avez-vous la capacité d'assumer l'avance de trésorerie ?
- Quels sont les résultats attendus ?
- Quelle est la valeur ajoutée du projet : pour votre public cible ? Pour le territoire ?
- Quelles sont vos obligations vis-à-vis de l'Union Européenne ?

Répondre à ces questions vous permettra, pour chaque étape, de définir les moyens et ressources nécessaires tant au niveau humain, qu'au niveau technique et financier pour réaliser l'action et la suivre. Il vous faudra aussi identifier des partenaires potentiels du projet.

L'identification de ces éléments doit vous conduire à vous interroger sur :

- Les coûts directement engendrés par le projet
- La façon dont vous allez enregistrer d'un point de vue comptable les dépenses, et comment vous allez garantir leur traçabilité pour bien identifier les charges de votre opération
- Les obligations que cela entraîne en termes de gestion si vous bénéficiez de fonds

## A. L'éligibilité du bénéficiaire

Pour être éligible, vous devez en tant que porteur de projet, **être éligible à la mesure concernée, au regard des éléments décrits dans les fiches actions du DOMO.** (Cf. annexe 2 du présent guide).

Prenons l'**exemple de la Fiche Action 14**, seuls sont éligibles les porteurs de projets suivants : Collectivités territoriales, structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi, maisons de l'emploi, acteurs du service public de l'emploi, structures d'insertion par l'activité économique, structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi, employeurs et leurs réseaux, partenaires sociaux et branches professionnelles, établissements publics et privés, associations œuvrant dans le champs de l'insertion sociale et professionnelle.

Vérifiez que vous avez la capacité administrative suffisante pour gérer votre projet. Prévoyez d'affecter du personnel au suivi et à la gestion administrative du projet. Il vous faudra préciser dans votre demande de subvention les ressources humaines qui participeront à la mise en œuvre de votre projet, définir leur profil et le temps prévisionnel alloué au projet.

Anticipez avant même votre demande de subvention **les modalités et les outils que vous mobiliserez pour répondre à ces obligations** (tableau de bord, bilan intermédiaire, réunion de restitutions, etc.)

Vous devrez aussi avoir la **capacité financière adéquate** (trésorerie suffisante au regard des besoins en financement de votre projet) **pour préfinancer votre projet.**



*A noter que le FSE intervient en remboursement. Il est toutefois possible de faire une demande d'avance.*

Tout au long de la mise en œuvre de votre projet, vous avez l'**obligation de rendre compte au fil de l'eau des réalisations et résultats obtenus :**

- Les dépenses engagées et payées
- Les réalisations physiques de l'opération
- La collecte et la saisie des données de chaque participant
- Etc.

## B. L'éligibilité de mon projet

Votre projet pour être éligible doit **être conforme aux critères suivants :**

- Répondre aux **objectifs du PO et du DOMO**
- **Être en cohérence** avec les documents stratégiques territoriaux (Plan Départemental d'Insertion, Pacte Territorial d'Insertion, etc.)
- **S'adresser aux publics cibles** indiqués dans le PO et le DOMO (Bénéficiaires du RSA, demandeurs d'emploi, etc.)
- Avoir **une valeur ajoutée par rapport aux dispositifs de droit commun**
- **Prendre en compte les principes horizontaux** : égalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances et lutte contre les discriminations, développement durable
- Faire l'objet d'une **demande d'aide FSE supérieure ou égale à 20 000 €**
- **Se réaliser en Guadeloupe**
- **Ne pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande de subvention**

Toutefois, compte tenu des délais de programmation des opérations FSE, tout dépôt de dossier doit intervenir au moins six mois avant la date d'achèvement du projet.

**Si votre projet ne respecte pas l'ensemble des critères d'éligibilité**, il ne pourra pas bénéficier d'un financement FSE.

## C. Le plan de financement

La réalisation de votre projet passe par l'élaboration d'un plan de financement. Celui-ci vous permettra de **détailler les dépenses et les ressources prévisionnelles de votre projet**.

Les règles à respecter pour définir votre plan de financement sont les suivantes :

- Un plan équilibré en ressources et en dépenses
- Des dépenses prévisionnelles éligibles
- Une identification des autres cofinanceurs et de leur périmètre d'intervention
- Un autofinancement, le cas échéant

Les fonds européens apportent un complément à des crédits nationaux, qu'ils soient publics ou privés.

A ce titre, le montant de l'aide FSE que vous pourrez obtenir dépend :

- **Du montant des contreparties nationales publiques et privées** que vous pouvez apporter pour le projet. Au moment où vous déposerez votre demande de subvention, vous devrez fournir des documents faisant état des cofinancements du projet (lettre d'intention, etc.) ; l'engagement ferme (convention, arrêté, attestation) des cofinanceurs doit être intégré obligatoirement au dossier au plus tard lors de l'envoi de la première demande de paiement.
- **Du taux maximum d'aide publique** précisé dans le DOMO et autorisé par la réglementation européenne et nationale sur les Aides d'Etat.

Les éléments précités détermineront le taux de cofinancement du FSE sans pouvoir excéder 85%. Il s'agit d'un taux maximal utilisé par le gestionnaire à l'échelle de chaque axe des programmes mais ce taux est fonction de la nature de votre opération, de votre statut juridique (société, association, collectivité territoriale, etc.).



*Vous devez définir de façon précise votre plan de financement. Ce travail, réalisé en amont du dépôt de la demande de subvention est essentiel car il sécurise vos futures demandes de remboursement. Le plan de financement doit être cohérent avec vos ambitions et les moyens nécessaires pour réaliser votre projet.*

## → 2.2. L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

### Textes de référence

*Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes*

*Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif au Fonds social européen.*

*Décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020*

*Arrêté du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020*

### A. Éligibilité des dépenses au FSE

Une dépense est éligible aux fonds européens si elle est :

- **Conforme aux règles inscrites dans les règlements européens liés aux FESI**, ainsi que dans le décret national d'éligibilité des dépenses n°2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté associé
- **Liée et nécessaire à la réalisation du projet** : des justificatifs non comptables devront être fournis pour attester de ce lien (feuilles d'émargement, photos, etc.)
- **Justifiable par des pièces comptables probantes** (factures, bulletins de salaire, fiches de frais etc.)<sup>2</sup>
- **Acquittée c'est-à-dire payée et décaissée de votre compte bancaire** : les dépenses doivent être engagées et payées dans la période d'éligibilité retenue dans votre convention d'attribution du fonds européen<sup>3</sup>
- **Réalisée en Guadeloupe**

### B. Les types de dépenses éligibles au FSE

Seules sont éligibles les dépenses en lien avec l'opération et strictement nécessaires à l'action.

On distingue deux types de dépenses :

**1) Les dépenses directes**, qui sont directement rattachables à l'opération (dépenses directes de personnel, dépenses liées aux participants, dépenses de prestations externes, dépenses directes de fonctionnement, dépenses de tiers et en nature)

**2) Les dépenses indirectes**, qui ne sont pas directement rattachables à l'opération mais nécessaires à celle-ci (dépenses indirectes de fonctionnement, électricité, eau, téléphone etc.)

<sup>2</sup> Sauf dans le cas particulier de la mobilisation des Options Coûts Simplifiés, cf page 17 du présent guide  
<sup>3</sup> Sauf dans le cas particulier de la mobilisation des Options Coûts Simplifiés, cf page 17 du présent guide

## C. Les dépenses inéligibles au FSE

Certaines dépenses ne peuvent être prises en compte par le FSE :

- **Les dépenses d'investissement**
- **Les frais financiers**
- **Les achats de terrains bâtis ou non bâtis, de biens immeubles et les contrats de crédit-bail**

**Voici quelques typologies de dépenses inéligibles par nature :**

- Coût d'achat des équipements amortissables supérieurs à 500 €
- Dépenses d'achat d'infrastructures, de terrains ou d'immeubles
- Intérêts débiteurs
- Intérêts d'emprunt, agios
- Frais de change
- Taxe sur la valeur ajoutée, à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n° 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation

Une dépense qui ne respecte pas les critères d'éligibilité, ne peut pas être prise en compte dans le calcul du montant de l'aide à verser.



*Une dépense ne peut bénéficier d'un double financement <sup>4</sup>*

<sup>4</sup> Un projet ne peut bénéficier de plusieurs financements européens. Définition complète en annexe 1 du présent guide

## → 2.3. LES OPTIONS COÛTS SIMPLIFIÉS

### Textes de référence

*Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes*

*Note d'orientation sur les Options de coûts simplifiés – Fonds ESI de la Commission Européenne – DG Emploies affaires sociales et de l'inclusion – version septembre 2014*

### A. Définition des coûts simplifiés

Les coûts simplifiés représentent **une alternative à la justification systématique des dépenses par le bénéficiaire et à la vérification des pièces justificatives** par l'Autorité de Gestion et l'Organisme Intermédiaire avant de procéder au paiement de la subvention.

Leur utilisation vise ainsi à **simplifier la gestion administrative du dossier et faciliter le paiement des aides européennes.**

Les avantages attendus sont :

- Une réduction de la charge administrative pour le bénéficiaire
- Une réduction du taux d'erreur (calcul incorrect des frais généraux, défaut de justificatifs des frais facturés, etc.)
- Une simplification du contrôle et de la vérification pour le service gestionnaire
- Un recentrage sur les réalisations et les résultats

Il existe **trois options de coûts simplifiés** :

Intitulé de l'Option Coûts Simplifiés	Principes généraux	Précisions sur les conditions d'utilisation
<b>1 - Montants forfaitaires</b>	<b>Tout ou partie des coûts éligibles d'une opération calculés sur la base d'un montant forfaitaire préétabli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils ne dépassent pas 100 000€ de contribution publique</li> <li>• Accord préalable de l'AG : sur le montant forfaitaire et ses modalités de justification ; sur les activités et/ou les résultats attendus</li> <li>• Versement de la subvention si les activités et/ou les résultats attendus sont remplis</li> </ul>

Intitulé de l'Option Coûts Simplifiés	Principes généraux	Précisions sur les conditions d'utilisation
<b>2 - Barème standard de coût unitaire</b>	<b>Tout ou partie des coûts éligibles d'une opération calculés sur la base d'activités ou de résultats quantifiés multipliés par un barème standard de coûts unitaires fixés à l'avance avec l'autorité de gestion</b>	<p>Nombre d'unités x coût unitaire = coût maximum éligible d'une catégorie d'unité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En amont : justification de la fixation du barème</li> <li>• En aval : quantités déclarées, justifiées et archivées par le bénéficiaire</li> <li>• Somme finale versée au bénéficiaire dépendant du résultat quantitatif obtenu</li> <li>• Audit possible sur la méthode de calcul et la justification du nombre d'unités</li> </ul>
<b>3 - Financement à taux forfaitaire</b>	<b>Déterminé par l'application d'un pourcentage à une ou plusieurs catégories de coûts définies</b>	<p>2 taux forfaitaires sont proposés dans l'outil MDFSE pour la Guadeloupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour calculer les coûts indirects : 15% des dépenses directes de personnel</li> <li>• Pour calculer l'ensemble des coûts restant d'un projet : 40% des dépenses directes de personnel</li> </ul>

Source tableau : Note d'orientation sur les Options de coûts simplifiés – Fonds ESI de la Commission Européenne – DG Emploi, des affaires sociales et de l'inclusion – version septembre 2014



*Les options de coûts simplifiés ne s'appliquent pas aux opérations réalisées uniquement par voie de marchés publics.*

## B. Le financement à taux forfaitaire

Vous avez donc le choix entre :

### Option 1 : 15% des coûts directs de personnel pour justifier les coûts indirects

- **Vous justifiez toutes vos dépenses directes au réel c'est-à-dire avec des pièces comptables**
- Vos dépenses indirectes sont déterminées et retenues en appliquant le taux de 15% à vos dépenses directes de personnel. Il n'est plus nécessaire de fournir des pièces comptables justificatives pour les dépenses indirectes.

### Option 2 : 40% des coûts directs de personnel pour justifier tous les autres coûts<sup>5</sup>

- **Vous justifiez vos dépenses directes de personnel au réel c'est-à-dire avec des pièces comptables**
- Vos autres dépenses (autres dépenses directes et dépenses indirectes) sont retenues en appliquant le taux de 40% à vos dépenses directes de personnel. Il n'est plus nécessaire de fournir des pièces comptables justificatives pour les autres dépenses.



*Pour les deux options, il vous revient de démontrer que l'action a bien eu lieu par le biais de pièces non comptables, par exemple : photos, supports de communication, comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, etc.*

<sup>5</sup> Règles propres au FSE – Article 14, paragraphe 2 du règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement Européen et de la Commission du 17 décembre 2013 comprend un régime de financement à taux forfaitaire propre au FSE. Les frais de personnels peuvent servir à calculer toutes les autres catégories de coûts éligibles du projet sur la base d'un taux forfaitaire allant jusqu'à 40%

**Exemple de mise en œuvre des options coûts simplifiés à taux forfaitaire :**Budget de dépenses d'une opération de chantier d'insertion<sup>6</sup>

TYPLOGIE DE DEPENSES	€	TYPLOGIE DE DEPENSES	€
<b>Dépenses directes</b>		<b>Dépenses indirectes</b>	
<b>1. Dépenses de personnel</b>	<b>37 000 €</b>	<i>Frais généraux : postaux, comptable, de gestion etc.</i>	1 000 €
<i>Personnel interne – Rémunération – Salaire annuel chargé (Directeur adjoint, Conseiller DAHLIR, Conseiller technique) €</i>	37 000 €		
<b>2. Dépenses de fonctionnement directement rattachées à l'opération</b>	<b>4 000 €</b>		
<i>Location de bureaux</i>	2 000 €		
<i>Déplacements, missions (hors participants) des salariés</i>	2 000 €		
<b>3. Prestations externes directement liées à l'opération</b>	<b>5 000 €</b>		
<i>Communication (Web/Site Internet, vidéo, plaquette)</i>	5 000 €		
<b>TOTAL des dépenses directes</b>	<b>46 000 €</b>	<b>TOTAL des dépenses indirectes</b>	<b>1 000 €</b>

**Si l'option 1 est retenue : vos dépenses indirectes sont retenues en appliquant le taux de 15% à vos dépenses directes de personnel**

Comment calculer mes dépenses avec l'option 1 :

Pour vos dépenses directes, il s'agit de la totalité de vos dépenses directes soit 46 000 €

Pour vos dépenses indirectes : il faut appliquer le taux de 15% aux dépenses directes de personnels

- Calcul des dépenses directes de personnels : Rémunération des personnels internes : 37 000 €
- Application du taux de 15% :  $37\,000 \times 15\% = 5\,550 \text{ €}$

→ **TOTAL des dépenses éligibles avec l'option 1 : 46 000 + 5 500 = 51 550 €**

**Si l'option 2 est retenue : le taux de 40% est appliqué aux dépenses directes de personnel pour justifier tous les autres coûts**

Comment calculer mes dépenses avec l'option 2 :

Pour vos dépenses directes, il s'agit uniquement des dépenses directes de personnel soit 37 000 €

Pour toutes vos autres dépenses directes et dépenses indirectes, il suffit d'appliquer le taux de 40% aux dépenses directes de personnel

Calcul des autres dépenses :  $37\,000 \times 40\% = 14\,800 \text{ €}$

→ **TOTAL des dépenses éligibles avec l'option 2 : 37 000 € + 14 800 € = 51 800 €**

<sup>6</sup> Certaines typologies de dépenses de ce tableau sont issues d'une demande de financement 2014 d'un chantier d'insertion d'un porteur de projet métropole (Puy de Dôme)



## 2.4. LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DÉPENSES RAISONNABLES

### Textes de référence

*Directive n° 2014/24/UE du Parlement européen et Conseil sur la passation des marchés publics*

*Directive n° 2014/25/UE du Parlement européen et Conseil sur la passation des marchés publics*

*Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics*

*Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics*

### Suis-je concerné par les règles en matière de commande publique ?

Il est recommandé à tout bénéficiaire de fonds publics quel que soit sa nature juridique ou son statut, de se doter d'une politique interne d'achat qui garantisse la sélection de l'offre la plus avantageuse économiquement (rapport qualité/prix). Le niveau de responsabilités des bénéficiaires diffère selon que ceux-ci sont soumis ou non à l'ordonnance 2015/899 (23 juillet 2015).

### A. Personnes publiques et personnes privées soumises à l'ordonnance 2015/899 du 23 juillet 2015

L'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics entraîne une modification de la réglementation précédente. Cette ordonnance transpose deux directives européennes : la directive 2014/24/UE et la directive 2014/25/UE du 26 février 2014. L'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2016.

#### Désormais, tous les pouvoirs adjudicateurs précédemment soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005, sont maintenant soumis à des principes juridiques communs :

- Personnes morales de droit public (cela concerne l'Etat et ses établissements publics, les collectivités et leurs établissements publics locaux) ;
- Personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
  - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  - c) Soit l'organe d'administration de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié est désignée par un pouvoir adjudicateur ;
- Organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

**Une association peut donc être soumise aux règles de la commande publique.**

## B. Personnes privées non soumises à l'ordonnance n°2015/899 et procédure garantissant des coûts raisonnables



*Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 doivent toutefois adopter et formaliser une procédure qui garantisse le caractère raisonnable des coûts du projet.*

### Qu'est-ce qu'une dépense raisonnable ?

Une dépense est considérée comme raisonnable quand elle est nécessaire au projet et engagée au prix du marché. Cela signifie que les besoins ont été clairement définis en amont, et qu'une procédure de mise en concurrence suffisante a été mise en œuvre.

Vous devez tracer, pour tout achat de bien ou service, les modalités de la mise en concurrence. Il s'agit de prouver que vous avez sélectionné l'offre économiquement la plus avantageuse (rapport qualité / prix). L'offre la moins chère n'est pas forcément la plus avantageuse.

Pour cela, vous devez conserver tous les documents qui retracent la définition du besoin et les critères de sélection qui serviront à déterminer le prestataire qui répondra le mieux à ce besoin :

- Les documents de consultation (Avis d'Appel Public à la Concurrence, mails, courriers, publications sur un site Internet, etc.) à plusieurs prestataires (en général trois minimum), ainsi que le cahier des charges et/ou l'appel d'offre ;
- Les propositions ou retours négatifs des prestataires ;
- La grille de sélection présentant les critères définis préalablement et leur pondération pour chaque candidat ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- Vos mails ou courriers de réponses positives ou négatives aux différents prestataires ayant répondu.

Ces documents vous seront demandés dès le dépôt de votre demande de subvention. Ils sont aussi contrôlés avant le versement de la subvention.



*Le service gestionnaire sera très vigilant quant au respect des règles de la commande publique et vous demandera les pièces justificatives correspondantes. Si vous êtes en incapacité de respecter ces règles, la dépense pourra ne pas être retenue dans le calcul de l'aide.<sup>7</sup>*

## → 2.5. LES RÉGIMES D'AIDES D'ETAT

### Textes de référence

*Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014*

*Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013*

*Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012*

*SIEG – Paquet Almunia de la Commission Européenne*

### A. Quelques notions sur les Aides d'Etat

Une Aide d'Etat est un financement d'origine publique, octroyé à une entreprise qui va favoriser une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres et fausser la concurrence. La notion d'aide recouvre l'ensemble des avantages que les collectivités publiques peuvent allouer à une entreprise (subventions, avantages fiscaux, octrois de garanties, de prises de participation en capital, de bonifications d'intérêts, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations).



*Au sens communautaire, une « entreprise » est une structure ayant une activité économique sur le territoire de l'Union Européenne. Ainsi, tout porteur de projet (collectivités, établissements publics, associations, etc.) peut être considéré comme une entreprise s'il propose des biens ou des services pouvant se trouver en concurrence avec d'autres entreprises si son activité au titre du projet est considérée comme économique<sup>8</sup>.*

Compte tenu du fait qu'elles faussent la concurrence, ces aides sont réglementées et sont donc attribuées sur la base d'un régime d'aides autorisé par la Commission Européenne. Chaque régime d'aides a ses règles propres et permet de déterminer le montant d'aides publiques qui est susceptible de vous être attribué.

### B. Quels impacts en tant que bénéficiaire ?

C'est au service gestionnaire des fonds européens que revient la tâche de vérifier, pour chaque dossier qu'il instruit et contrôle, le respect de la réglementation communautaire des Aides d'Etat, et de vous en informer.

Toutefois, vous devez être vigilant car dans le cas où l'aide publique allouée ne respecte pas cette réglementation, vous seriez dans l'obligation de la rembourser.

<sup>8</sup> La circulaire du Premier Ministre du 18 janvier 2010 stipule que :

La notion d'activité économique recouvre, quel que soit le secteur d'activité, tout offre de biens ou de services sur un marché donné :

- le fait que l'activité concernée puisse être de nature sociale n'est pas en soi suffisant pour faire exception à la qualification d'activité économique au sens du droit des Aides d'Etat ;
- le fait que l'entité susceptible de bénéficier du concours public ne poursuive pas un but lucratif ne signifie pas que les activités qu'elle exerce ne sont pas de nature économique
- seules échappent à cette qualification les activités liées à l'exercice de prérogatives de puissance publique ou certaines activités identifiées par la jurisprudence communautaire comme les prestations d'enseignement public ou la gestion de régimes obligatoires d'assurance.

## → 2.6. LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS

### Textes de référence

*Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes*

*Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif au Fonds social européen.*

*Règlement d'exécution (UE) n° 215/2014 de la Commission du 7 mars 2014*

*Document d'orientation « Guidance document, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, FSE », EN (juin 2015) ; Commission européenne, Direction Générale emploi affaires sociales et inclusion*

*Guide pour le suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE 2014-2020, DGEFP, version du 30 juillet 2014*

*Convention bilatérale entre l'autorité de gestion et l'organisme intermédiaire et convention d'attribution de subvention au bénéficiaire*

### A. Pourquoi des indicateurs ?

La période 2014-2020 se caractérise par **une attention renforcée sur les résultats des programmes**, notamment leurs effets sur les participants : combien d'entre eux auront trouvé un emploi, acquis une qualification ou trouvé une solution pour retrouver le chemin de l'emploi grâce à ces financements ?

La réponse est non seulement essentielle pour les intéressés, mais aussi pour les institutions françaises et européennes, soucieuses de l'utilisation performante de l'argent public et de l'efficacité des politiques.

Afin d'être en mesure d'évaluer la mise en œuvre et les résultats des actions financées par le FSE, des règles communes de recueil et d'agrégation des données à l'échelle européenne ont été instaurées.

C'est dans ce contexte que la Commission Européenne a défini une liste d'indicateurs communs à tous les Etats Membres :

- **Des indicateurs de réalisation** : ces indicateurs concernent les caractéristiques de chaque participant à son entrée dans l'action ou les entités aidées. L'objectif de ces indicateurs est de vérifier que le FSE cible bien les publics qui en ont le plus besoin
- **Des indicateurs de résultat** : ces indicateurs mesurent les effets pouvant être observés directement, à la sortie du participant de l'opération (au plus tard dans les 4 semaines suivant sa sortie). Ils rendent compte des effets immédiatement obtenus grâce à l'intervention du FSE.
- **Des indicateurs d'impact à plus long terme** : ces indicateurs mesurent la situation du participant 6 mois après la sortie de l'action.

Au-delà des indicateurs communs, l'Autorité de Gestion a pu définir des indicateurs spécifiques dans la mesure où les indicateurs communs ne reflétaient pas suffisamment le changement attendu.

## B. Quels sont les enjeux des indicateurs pour l'Autorité de Gestion et l'Organisme Intermédiaire ?

Dans une volonté d'évaluer la valeur ajoutée des fonds européens, au-delà du suivi d'indicateurs, **un cadre de performance pour chaque programme a été défini.**

Pour chaque axe des programmes, des indicateurs financiers et de réalisation ont été retenus avec des cibles à atteindre en 2018 et 2023 :

- **Si les cibles sont atteintes au 31 décembre 2018**, une enveloppe complémentaire de 6% de la dotation financière du programme, appelée réserve de performance, est attribuée par la Commission Européenne en 2019
- **Si les cibles ne sont pas atteintes en 2018**, la réserve de performance n'est pas allouée
- **Si les cibles ne sont pas atteintes en 2023**, des corrections financières seront appliquées



*Ce même type de sanction est applicable dans le cas où les données renseignées par le porteur de projet dans MDFSE, se révéleraient peu fiables et de mauvaise qualité.*

Le Conseil Départemental de la Guadeloupe se voit attribuer des objectifs, en tant qu'Organisme Intermédiaire et a désormais une responsabilité sur la bonne remontée des données de chaque participant de la part des bénéficiaires.

Indicateurs du Cadre de performance	Cible 2018			Cible 2023		
	H	F	T	H	F	T
<b>Axe 3 Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la précarité</b>						
<b>Nombre de chômeurs accompagnés y compris les chômeurs de longue durée (Nbre)</b>	<b>3 346</b>	<b>4 814</b>	<b>8 160</b>	<b>4 873</b>	<b>7 012</b>	<b>11 885</b>
<i>Nombre de participants à des actions aidées de lutte contre l'illettrisme*</i>			<i>1 000</i>	<i>1 350</i>	<i>1 650</i>	<i>3 000</i>
<b>Montant certifié au niveau de l'axe (€)</b>			<b>20 014 941</b>			<b>66 716 471</b>

### Les cibles de performance en Guadeloupe pour l'axe prioritaire 3

\*Cet indicateur concerne uniquement les actions mises en œuvre par l'Etat et la DIECCTE

## C. Quels sont les enjeux du suivi des données portant sur les participants ?

Les données portant sur les participants (profils, situation à l'entrée et à la sortie de l'action, etc.) constituent les informations nécessaires au renseignement des indicateurs de suivi du programme et permettent de mesurer les progrès réalisés.



*Dans la pratique, en tant que bénéficiaire, vous devez maîtriser les définitions des indicateurs (participants, inactifs, chômeurs, chômeurs de longue durée, entités, etc.) et utiliser un système de collecte et de reporting des données des participants que vous accompagnez. Ces informations doivent être saisies sur la plateforme en ligne MDFSE pour alimenter les indicateurs en continu.*

Des précisions techniques sur le suivi des participants sont apportées dans le chapitre 3.5 « La mise en œuvre » de la partie 3 de ce Guide.

## → 2.7. LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION

### Textes de référence

Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes

Règlement d'exécution (UE) n°821/2014 de la Commission européenne du 28 juillet 2014

### A. Vos obligations

**L'Europe contribue à la réalisation de votre projet dans votre région, il est normal de le faire savoir.**

En tant que bénéficiaire du FSE, vous devez FAIRE SAVOIR (Communiquer) et FAIRE COMPRENDRE (Informer) que votre action bénéficie du soutien du FSE et cela auprès des différents publics : participants, partenaires, autres cofinanceurs, etc.

Vous devez mentionner sur l'ensemble des supports liés à votre projet, le soutien du FSE en respectant la charte graphique suivante :

- Le logo « L'Europe s'engage en Guadeloupe avec le FSE »
- Votre logo et ceux de vos autres cofinanceurs
- Le logo de l'Union Européenne avec la mention « Union Européenne »
- Mentionner le fait que : « ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du Programme Opérationnel FSE Etat Guadeloupe et FEDER-FSE Saint Martin 2014-2020 » à côté des logos et emblèmes mentionnés ci-dessus

Recommandation sur l'ordre des logos dans les bandeaux sur vos supports de communication :



Outre la charte graphique, la publicité et la communication sur votre projet sont obligatoires, pendant et après sa réalisation :

- Informer sur votre site internet (si vous en avez un) du cofinancement européen pour votre projet, en respectant les obligations mentionnées dans le guide. Nous attirons votre attention sur le fait que le règlement interdit d'avoir à faire défiler la page pour voir les logos. Par ailleurs, vous pouvez créer une page internet dédiée au projet, respectant elle aussi ces obligations.

- Apposer à minima une affiche d'un format minimum A3 présentant des informations sur le projet, dont le soutien financier octroyé par l'Union, dans un endroit bien visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment et ce durant la mise en œuvre de votre projet.

## B. Comment justifier de la publicité

Au-delà des obligations, il s'agit en tant que bénéficiaire de fournir les **preuves de communication**. Elles vous seront demandées lors des demandes de paiement et en cas de contrôle.

Pour ce faire, nous vous conseillons de :

- Garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courriers etc. portant les emblèmes obligatoires
- Prendre des photos des affiches qui assurent la publicité de votre soutien FSE dans vos locaux, sur des stands salon, à l'occasion de journées portes ouvertes etc.
- Faire des copies d'écran des rubriques, articles, pages consacrées à votre projet sur votre site internet
- Collecter les éventuels articles consacrés à votre projet dans la presse ou dans des revues
- Conserver l'ordre du jour d'un séminaire, réunion de partenariat FSE dans votre région où vous intervenez pour présenter votre projet

Le site internet « <http://www.europe-guadeloupe.fr> » propose un guide tutoriel qui détaille vos obligations en matière de communication. Nous vous conseillons de prendre connaissance de ce guide afin d'avoir des précisions sur vos responsabilités, les logos acceptés, où les intégrer, sur quel format, etc.



*Le non-respect de l'obligation de publicité peut entraîner une correction financière pouvant aller jusqu'à l'annulation de la subvention.*



**SUBVENTION GLOBALE**  
**FSE**

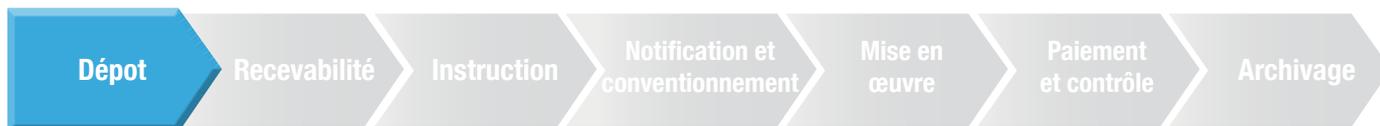
**CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DE LA GUADELOUPE**



Partie 3 :

Les étapes de vie  
de mon projet

## → 3.1. LE DÉPÔT



Vous avez monté votre projet, maintenant vous allez passer à l'étape suivante : le dépôt de vos demandes de subvention.

Ce processus, désormais dématérialisé, rentre dans le cadre d'une obligation règlementaire européenne.

Une seule adresse pour déposer votre dossier de demande de subvention :

<https://ma-demarche-fse.fr>



Le portail MDFSE 2014-2020 vous permet de :

- Saisir et de suivre vos demandes de subvention
- Suivre les échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention
- Déposer le bilan d'exécution
- Saisir les données de chaque participant

Vous y trouverez également le « Manuel du porteur de projet », édité par la DGEFP, guide technique pour l'utilisation de MDFSE.

## A. Première étape : Créer votre compte

Une des premières étapes est de créer un compte bénéficiaire pour accéder à la plateforme. La création du compte se fait dès la page d'accueil du portail : [www.ma-demarche-fse.fr](http://www.ma-demarche-fse.fr).

Le profil Porteur de Projet vous est automatiquement attribué. Il vous permettra notamment de saisir, de créer ou de modifier vos demandes de subvention, de visualiser l'ensemble des opérations rattachées à votre organisme.

Chaque organisme porteur de projet peut créer autant de comptes que d'utilisateurs. On distingue deux types de comptes qui ouvrent des fonctionnalités différentes : Compte Maître et Compte Secondaire.

Désormais muni de votre compte, il s'agira de vous connecter via vos identifiants au portail. Depuis la page d'accueil vous pouvez accéder à différents modules dont le module Demande de subvention.

## B. Deuxième étape : Déposer votre demande de subvention

Pour déposer votre demande de subvention, il vous suffira de suivre au fur et à mesure les étapes présentées par MDFSE.

Assurez-vous de bien saisir vos informations dans les champs demandés. En effet, ces informations sont reprises dans la convention qui va être générée de façon automatique dans MDFSE.

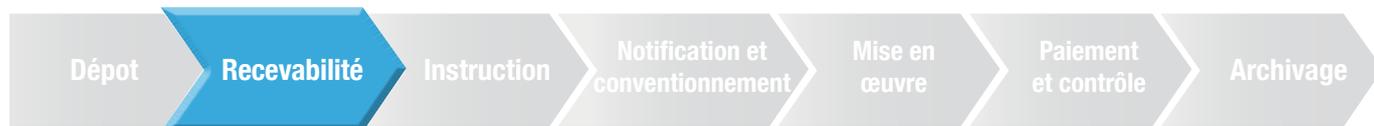
Dès lors que votre demande est complétée et envoyée, vous recevrez un courrier électronique, confirmant son envoi au service gestionnaire, suivi d'une attestation de dépôt.

Votre dossier est alors en statut « Déposé » dans MDFSE.



*Une fois votre demande envoyée, vous pourrez la modifier uniquement sur demande du service gestionnaire.*

## → 3.2. LA RECEVABILITÉ



Maintenant que votre dossier est déposé, la phase de recevabilité démarre.

La recevabilité de votre dossier dépendra de la qualité et de la clarté des informations intégrées.



*Le dépôt anticipé d'un dossier incomplet ne fait pas accélérer la procédure mais bien au contraire tend à la ralentir.*

Dans un premier temps, le service gestionnaire acte de la complétude de votre dossier, sans préjuger de son éligibilité. Il apprécie la cohérence globale du projet (actions, moyens, coûts) et procède à un examen formel et exhaustif des pièces administratives qui doivent être fournies et de l'ensemble des données renseignées.

→ **Si votre dossier n'est pas recevable en l'état** (absence de documents obligatoires, etc.) le service gestionnaire vous demandera de transmettre les éléments manquants. Le statut de votre dossier passe à l'état « Déposé- Complément demandé » dans MDFSE.

L'envoi d'une demande de complément par le service gestionnaire vous permet de modifier à nouveau votre demande pour la compléter et/ou la corriger. Vous devrez ensuite la transmettre à nouveau au service gestionnaire.

→ **Si votre dossier est recevable en l'état**, le statut de votre dossier passe à l'état « Recevable ». Vous recevrez alors une attestation de recevabilité.



*La recevabilité de votre dossier ne vaut pas acceptation de l'octroi de l'aide par le Conseil Départemental.*

Débutent ensuite la phase d'instruction qui détermine l'éligibilité de votre projet.

## → 3.3. L'INSTRUCTION



Durant la phase d'instruction, le service gestionnaire procède à un examen complet de votre demande de subvention. Les éléments suivants seront analysés :

- **Critères techniques et administratifs** en analysant la nature et l'éligibilité du projet au regard du bénéficiaire et des dépenses, en vérifiant le respect des critères de l'appel à projets et enfin, en vérifiant la capacité du signataire à engager la responsabilité de l'organisme
- **Critères juridiques** en vérifiant le respect des législations nationales et européennes
- **Critères économiques** en évaluant la pérennité, l'intérêt économique et social du projet, l'intérêt au regard des objectifs du FSE, la faisabilité du projet par rapport aux échéances européennes
- **Critères financiers** en étudiant la cohérence et la véracité du plan de financement (dépenses, ressources annoncées, prise en compte des recettes prévues), la présence de l'engagement des co-financeurs, la capacité du bénéficiaire à mener l'opération

Lors de cette phase d'instruction, le service gestionnaire peut vous solliciter pour des demandes de modifications, de compléments et de précisions. Vous devez y répondre rapidement afin de faciliter le traitement de votre dossier.

Le service gestionnaire établit un rapport d'instruction dans lequel il émet un avis motivé :

- Avis favorable
- Avis favorable sous réserve (il peut y avoir des réserves sur la conception, le contenu, le budget, les pièces fournies etc.). Il vous sera demandé d'apporter des précisions sur votre projet ou des éléments complémentaires à votre dossier
- Avis défavorable

## → 3.4. LA NOTIFICATION ET LE CONVENTIONNEMENT



### A. Notification

A l'issue de la période d'instruction, **votre dossier est présenté aux différentes instances de programmation :**

1. Au Comité de Sélection, présidé par le Président du Conseil Départemental ou son représentant, pour avis
2. Au Comité Régional Unique de Programmation (CRUP), pour avis
3. A l'organe délibérant du Conseil Départemental qui émet **une décision finale, qui vous sera notifiée par courrier**

Si votre dossier était amené à être rejeté, les motivations seraient alors explicitées dans le courrier.

### B. La convention

Dès que votre demande de subvention est acceptée, vous recevrez la convention relative à l'octroi du FSE, pour signature. Elle est accompagnée d'annexes techniques et financières.

Ces éléments constituent vos engagements contractuels à respecter en tant que bénéficiaire du FSE. La convention est un contrat qui vous lie au Conseil Départemental et vous engage.

Elle précise notamment : l'objet, les objectifs, la durée et le coût de l'opération, le calendrier de réalisation de votre projet à respecter, le montant de l'aide, le cas échéant, le montant de l'avance, les indicateurs de réalisation et de résultat. Elle énumère également les obligations liées au FSE auxquelles vous êtes soumis, en tant que bénéficiaire, ainsi que les dépenses éligibles.



*Cette convention contient des informations précieuses pour la bonne exécution de la suite de votre projet.*

*Lisez-la attentivement avant de la signer et conservez-la. Vous pourrez vous y référer régulièrement, au fur et à mesure de l'avancement de votre projet.*

### C. Avenant

Toute modification du contenu de l'opération ou de ses conditions de réalisation peut avoir un impact important sur l'éligibilité des dépenses et doit faire l'objet d'un avenant. Le service gestionnaire du Conseil Départemental est le seul à pouvoir déterminer les conséquences de ces changements sur le montant de l'aide octroyée.

## → 3.5. LA MISE EN ŒUVRE



### A. Le démarrage de l'action

En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, vous devez fournir au service gestionnaire une **attestation de démarrage de l'opération**. Celle-ci est une des conditions du versement de l'avance lorsqu'elle est prévue dans la convention.

### B. Le déroulement de mon projet

Les étapes indispensables au déroulement de votre projet sont les suivantes :

#### → **Recenser et suivre les participants**

Vous devez établir des **feuilles d'émargement journalières/mensuelles** pour attester de la présence des participants. Elles doivent être signées par les personnes présentes (participants et intervenants) et **respecter les obligations communautaires de publicité**. Vous trouverez un modèle de feuille d'émargement de groupe et individuel en annexe 6 et 7.

Par ailleurs collecter **les données au niveau de chaque participant** (coordonnées, caractéristiques, situation, etc.) est primordial.

Les données portant sur chaque participant doivent être enregistrées au fil de l'eau et tout au long de votre opération, et ce, **dès la réception de l'attestation de recevabilité**. La situation des participants doit être saisie à l'entrée et à la sortie de l'opération. Concernant les données sur les sorties, elles doivent rendre compte de la situation du participant quand il quitte l'action et jusqu'à 4 semaines suivant le jour de sa sortie.

L'Autorité de gestion et la DGEFP ont fourni un questionnaire à renseigner par chaque participant avec votre aide (7 questions) permettant de décrire la situation à l'entrée de l'action (questionnaire en annexe 8). Ces données sont soit saisies directement dans MDFSE, participant par participant, soit importées vers MDFSE depuis un fichier Excel normé pour des opérations de plus de 100 participants.

Vous devez, pour permettre les enquêtes à 6 mois que réalisera l'Autorité de Gestion, conserver les coordonnées postales, mail et téléphone des participants, coordonnées qui pourront vous être demandées.

#### → **Valoriser le temps passé du personnel affecté à l'opération**

Des tableaux de suivi du temps passé par les salariés sur l'opération doivent être renseignés en continu.

Ces tableaux doivent préciser l'intitulé de la mission, les dates, le nombre d'heures, le lieu et le type d'activités réalisées en lien avec l'opération, ainsi que le temps total travaillé.

A la fin de chaque mois, la fiche mensuelle de chaque salarié sera imprimée puis signée et datée par le salarié et contresignée par son supérieur hiérarchique.

## → **Prouver la réalisation du projet**

Nous conseillons au bénéficiaire de conserver toute pièce attestant de la réalisation du projet, qu'elle soit comptable ou non comptable.

Gardez des exemplaires des documents que vous avez produits au cours de l'opération et qui attestent du déroulement de votre opération ainsi que du respect des obligations de communication du FSE :

- Attestations (de présence, de fin de formation)
- Comptes rendus de réunion
- Brochures, impressions d'écran, plaquettes, etc.
- Feuilles d'émargement
- Bilan de fin de parcours
- Etc.

## → **Gérer le financement du projet**

Un projet bien géré et suivi financièrement est un gage de réussite ! En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, il est de votre responsabilité de piloter et de gérer votre budget dans le respect de la réglementation.

La personne affectée à la gestion financière du projet doit définir et mettre en place des outils de gestion simples qui répondent aux attentes des instructeurs :

1. Le **tableau de suivi des dépenses et des ressources**, pour un pilotage efficace de son budget.

Les dépenses et les ressources doivent être saisies au fur et à mesure de la réalisation de l'opération, dès l'acquiescement des dépenses et le versement des ressources.

Vous trouverez en annexe 4 un modèle d'état récapitulatif des dépenses.

Ce suivi régulier vous permettra d'anticiper les flux de trésorerie et d'alerter le service gestionnaire et les co-financeurs, en cas de défaillance.

2. La **justification des dépenses et des ressources**

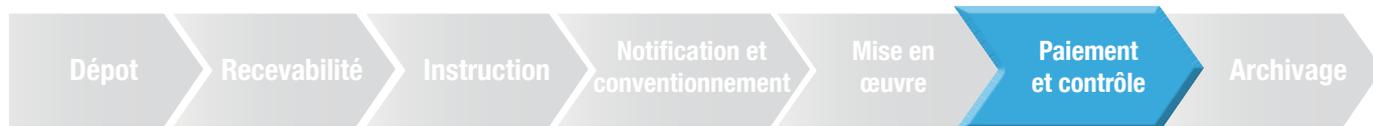
Gardez et classez les justificatifs de toutes vos dépenses ainsi que vos ressources. Vous devez toujours être en mesure de justifier le lien entre les dépenses présentées et votre projet.

**Ces pièces peuvent vous être demandées à tout moment, notamment lors des visites sur place (cf partie 3.6)**

Les pièces à fournir sont précisées en annexe 9.

Tout au long du déroulement de votre projet, vous devez informer régulièrement le service gestionnaire de son exécution et de son avancement.

## → 3.6. LE PAIEMENT ET LE CONTRÔLE



### A. La demande de paiement

Pour être remboursé, vous devrez faire une demande de paiement, composée des éléments suivants :

#### → Le bilan d'exécution

→ **Les pièces justifiant** la réalisation du projet (liste des participants à l'opération, liste des dépenses par catégorie, liste des pièces non-comptables en lien avec l'opération, etc.)

Les bilans d'exécution sont une obligation. Ils ont pour objet de rendre compte de l'opération réalisée, tant sur le fond que sur le financement. Ces documents sont encadrés dans le temps et dans leur forme. C'est un exercice règlementé sur lequel le service gestionnaire attend des éléments précis.

Le bilan d'exécution est composé de 2 parties :

- **Une partie qualitative** qui permet de rendre compte de l'exécution de l'opération (état récapitulatif des actions réalisées), de retranscrire les difficultés rencontrées et les solutions apportées pour y remédier. Le rapport qualitatif doit être clair et concis, au point de permettre à un lecteur qui n'a pas connaissance de l'opération de comprendre le contenu rapidement.
- **Une partie financière** qui retrace un plan de financement équilibré en ressources et en dépenses. La partie qualitative du bilan doit être cohérente avec le bilan financier.

Si vos dépenses sont supérieures à vos ressources, vous devrez intégrer une part d'autofinancement dans votre plan de financement. Si vos dépenses sont inférieures aux dépenses prévisionnelles, le montant FSE sera réduit d'autant.

Toutes les ressources déclarées dans le bilan doivent être justifiées par des certificats de cofinancement attestant le versement de l'aide financière et précisant l'identification de l'opération, sa période de réalisation et le montant de la subvention versée. Ce document doit également mentionner que le cofinancement mobilisé ne comporte pas de crédits européens. Vous devez aussi fournir des relevés bancaires pour démontrer ce versement effectif. L'acte d'attribution sera également attendu.

Pour déposer votre bilan d'exécution, il vous suffira de suivre les étapes présentées au fur à mesure dans MDFSE.



*A noter que si la convention est échue, le plan de financement ne pourra faire l'objet d'aucune modification par voie d'avenant*

## B. Les contrôles

En tant que bénéficiaire d'une subvention FSE, vous vous engagez à vous soumettre à tout contrôle qui serait réalisé sur votre projet (financier, technique, comptable, administratif). Cet engagement est inscrit dans votre dossier de demande d'aide ainsi que dans la convention d'attribution de crédits FSE.

Les différents contrôles auxquels vous pouvez être soumis :

Type de contrôle	Qui ?	Quoi ?	Quand ?
<b>La Visite Sur Place (VSP)</b>	Service gestionnaire FSE	Vérifier la réalisation effective de votre projet comme mentionnée dans la convention	Les visites sur place peuvent avoir lieu à tout moment de la vie d'un projet, à partir de la signature de la convention. Le porteur de projet en est informé au préalable.
<b>Le Contrôle de Service Fait (CSF)</b>	Service gestionnaire FSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la fiabilité et l'éligibilité de vos dépenses déclarées à la Commission Européenne</li> <li>- Vérifier l'existence de pièces justificatives probantes des dépenses, des modalités de calcul de la subvention européenne, de la réalisation physique du projet, du respect des règles de publicité</li> <li>- Déterminer le montant de l'aide que vous allez recevoir</li> </ul>	<p>Le CSF est un contrôle sur pièces qui intervient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au moment de la demande d'acompte</li> <li>- au moment de la demande de solde</li> </ul>
<b>Le contrôle d'opérations</b>	Autorité d'audit	Vérifier que votre projet financé par les fonds européens respecte les différentes règles liées aux subventions communautaires	C'est un contrôle sur pièces et sur place. Il peut avoir lieu à tout moment de la vie du projet et également après la fin du projet.

### → Focus sur la Visite Sur Place (VSP)

La visite sur place permet d'assurer le suivi de votre convention. Elle doit permettre au contrôleur de s'assurer que votre projet s'exécute en conformité avec ce qui est prévu et écrit dans votre convention.

A l'issue de la VSP, le service gestionnaire rédige un rapport de VSP avec trois conclusions possibles :

- Conformité des actions menées
- Conformité sous réserve pouvant impliquer un avenant à la convention ou la nécessité d'apporter des mesures correctives
- Non-conformité de vos actions impliquant une résiliation de la convention et un remboursement de l'avance le cas échéant

En cas d'anomalies, le service gestionnaire peut demander des pièces complémentaires ou explications de votre part.

## → Focus sur le Contrôle de Service Fait (CSF)

A chaque demande de paiement (acompte et solde), le service gestionnaire réalise un CSF. Il vérifie l'exactitude des éléments que vous avez transmis, les justificatifs de réalisation. Il analyse les dépenses liées à votre projet pour déterminer le coût total éligible justifié, ainsi que les ressources mobilisées pour déterminer le montant total des contreparties. Il s'assure de l'application et du respect des engagements pris dans la convention d'attribution d'aide.

Ce CSF donne lieu à un rapport de contrôle de service fait qui présente l'ensemble des dépenses, y compris celles qui sont écartées avec justification et conclut à un montant de dépenses éligibles et un montant de subvention FSE.

Les éléments contrôlés sont les suivants :

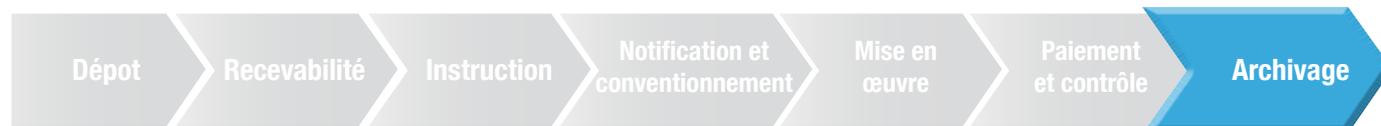
- La justification des dépenses réalisées, leur éligibilité et leur paiement effectif aux créanciers
- Le paiement des contreparties nationales
- L'absence de double financement
- Le caractère réel des dépenses et la conformité des justificatifs
- Les modalités de calcul pour le cas des dépenses forfaitaires
- Le respect du calendrier et du plan de financement conventionnés
- Le respect des obligations d'information et de publicité
- Le respect des objectifs du PO et des principes horizontaux conformément à la convention d'attribution de subvention
- La qualité de saisie des données des participants

Vous devez fournir toutes les pièces justificatives des dépenses sauf dans le cas où l'option des coûts simplifiés a été retenue (cf. chapitre sur les options de coûts simplifiés, 2.3 (CF chapitre sur les OCS).



*Les contrôleurs peuvent revenir sur une dépense plusieurs années après son exécution ou son acquittement. Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les pièces justificatives, ils peuvent conclure à l'exclusion de certaines dépenses.*

## → 3.7. L'ARCHIVAGE



En tant que bénéficiaire du FSE, vous devez archiver et conserver dans un lieu unique, le dossier technique et administratif relatif à votre projet. Cette obligation est réglementaire et permet notamment les contrôles ultérieurs.

### A. La durée d'archivage

Pour les opérations inférieures à 1 000 000 € en dépenses éligibles, une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.

Pour les autres opérations : la durée de conservation des pièces justificatives est de 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.

Pour les opérations dépendantes des régimes d'Aides d'Etat et dans certains autres cas, il vous est demandé de conserver vos pièces au moins 10 ans.

### B. Les pièces à conserver

- Le dossier de demande de subvention complet
- La convention et les avenants éventuels
- Les éléments de marchés publics pour les bénéficiaires publics
- Les données relatives aux réalisations et aux résultats du projet, et celles permettant de rapprocher ces éléments avec les indicateurs du programme
- Le paiement des cofinancements
- Le bilan d'exécution et les justificatifs comptables et non comptables
- Les rapports de contrôles de gestion et d'audit réalisés sur l'opération
- Les éléments et les supports attestant de la publicité effectuée durant l'opération

PO FEDER | ETAT GUADELOUPE ET ST-MARTIN  
FSE | 2014-2020



**SUBVENTION GLOBALE**  
**FSE**

CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DE LA GUADELOUPE



Annexes

## Annexe 1 : Glossaire

### A. Abréviations

- AG** : Autorité de Gestion
  - CD** : Conseil Départemental
  - CE** : Commission Européenne
  - CICC** : Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles
  - CMP** : Code des Marchés Publics
  - CSF** : Contrôle de Service Fait
  - DGEFP** : Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle
  - DIECCTE** : Direction régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
  - DOMO** : DOcument de Mise en Œuvre
  - DRFIP** : Direction Régionale des Finances Publiques
  - EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
  - ESS** : Economie Sociale et Solidaire
  - FEADER** : Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
  - FEAMP** : Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche
  - FEDER** : Fonds Européen de Développement Régional
  - FESI** : Fonds Européens Structurels d'Investissement
  - FSE** : Fonds Social Européen
  - MDFSE** : ma Démarche FSE (plateforme web)
  - OCS** : Option Coûts Simplifiés
  - OI** : Organisme Intermédiaire
  - PO** : Programme Opérationnel
  - RGEC** : Règlement Général d'Exemption par Catégorie
  - RPDC** : Règlement Portant Dispositions Communes
  - RSA** : Revenu de Solidarité Active
  - SGAR** : Secrétariat Général aux Affaires Régionales
  - SIEG** : Service d'Intérêt Economique Général
  - UE** : Union Européenne
  - VSP** : Visite Sur Place
-

## B. Définitions

### → Les gestionnaires du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020

#### Autorité de gestion

La Préfecture de Guadeloupe est l'Autorité de Gestion du programme PO FEDER- FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020<sup>10</sup>. Cela signifie qu'elle est responsable de la mise en œuvre, du suivi, de la bonne réalisation et des bons résultats du programme. Elle définit la stratégie du PO, les procédures et outils de gestion qui lui seront nécessaires dans ses missions. Elle anime le partenariat régional lié au programme et est l'interlocuteur principal des contrôleurs extérieurs.

#### Organisme intermédiaire

Tout organisme public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion ou de certification, ou qui exécute pour le compte de celle-ci des tâches en lien avec la réalisation d'opérations par les bénéficiaires.

Le Conseil Départemental de la Guadeloupe est organisme intermédiaire. **La Direction des Affaires Européennes (DAE) du Conseil Départemental de la Guadeloupe gère une partie du programme, appelée subvention globale. Sur son périmètre (l'axe d'intervention 3 concerne l'inclusion), il assume certaines fonctions de l'Autorité de Gestion.** Cela signifie qu'il est en charge de l'accompagnement des porteurs de projet, de l'instruction des demandes de subvention FSE, du contrôle des demandes de remboursement, du suivi de la mise en œuvre.

### → Bénéficiaires, porteurs de projet et participants

#### Le bénéficiaire<sup>11</sup>

Un organisme public ou privé chargé du lancement ou du lancement et de la mise en œuvre des opérations.

Organisme percevant le FSE de la part de l'Autorité de Gestion ou de l'Organisme Intermédiaire. Il supporte la charge comptable des dépenses nécessaires à la réalisation de leur projet et sollicite une aide financière européenne auprès de l'Autorité de Gestion ou de l'Organisme Intermédiaire en remboursement des dépenses qu'il effectuera.

#### Les participants<sup>12</sup>

Est participant une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE. Seules les personnes, qui peuvent être identifiées, pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles (identifiées à l'annexe I du règlement FSE) et pour qui des dépenses sont rattachées, doivent être enregistrées en tant que participants.

#### Le porteur de projet

Personne physique ou morale potentiel pour le compte de qui l'objet du projet sera réalisé. Elle est responsable de la définition des objectifs du projet et de la décision d'investir dans le projet. Le porteur de projet apporte le co-financement et dépose le dossier de demande de financement. Il deviendra bénéficiaire lors de la signature de sa convention d'attribution.

<sup>10</sup> Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de gestion dans l'article 125 du Règlement général n° 1303 /2013.

<sup>11</sup> Définition issue du règlement UE N°1303/2013 du 17/12/2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, FSE, Fonds de cohésion, FEADER et FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, FSE, Fonds de Cohésion et FEAMP

<sup>12</sup> Définition du guide pour le suivi des participants, DGEFP, juillet 2014

## → Les corps de contrôle du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020

### L'autorité de certification : la DRFIP

La Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) est l'autorité de certification du programme.<sup>13</sup> Cela signifie qu'elle certifie l'exactitude, la régularité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission Européenne. Les contrôles de 1<sup>er</sup> niveau sont réalisés par le Conseil Départemental mais une partie des contrôles est aussi réalisée sur place et concerne l'ensemble des pièces justificatives disponibles. Les opérations donnant lieu à ce type de vérification sont sélectionnées par sondage.

### L'autorité d'audit : La CICC

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) assume cette fonction.<sup>14</sup> Elle occupe une place essentielle dans le dispositif de contrôle sur le programme. Elle vérifie le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle du PO FEDER- FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020, mais aussi de tous les programmes français. La CICC coordonne également le travail réalisé au titre des contrôles d'opérations. Ces derniers visent à s'assurer de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées par les opérateurs, postérieurement à leur examen par le service gestionnaire.

### Les corps de contrôle européens

Des contrôles et audits peuvent également être conduits par l'échelon européen (par exemple : la Commission Européenne, la Cour des Comptes européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-Fraude). Ils s'assurent du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme.

## → Les principes horizontaux du PO FEDER-FSE Etat Guadeloupe et Saint –Martin 2014-2020

### Le développement durable

Le développement durable est promu de façon transversale par le PO :

- Selon une approche directe et spécifique qui consiste à développer des actions ciblées en vue de promouvoir un développement durable du territoire ;
- Selon une approche indirecte et transversale qui consiste à identifier et prendre en compte systématiquement les enjeux régionaux en matière de développement durable (ex : critère d'éco-conditionnalité).

### La promotion de l'égalité des chances et non-discrimination

Priorité qui renvoie aux actions de lutte contre l'abandon scolaire et déscolarisation, ainsi qu'aux mesures visant à promouvoir l'inclusion sociale et l'accès à l'emploi des populations marginalisées. Dans la sélection des projets, seront privilégiés par exemple les projets en articulation étroite avec le développement urbain intégré et la politique de la ville qui mettront notamment l'accent sur :

- **L'innovation sociale**
- Le ciblage vers des personnes en situation de pauvreté, précarité, exclusion
- La mobilisation des clauses d'insertion des marchés publics

<sup>13</sup> Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de certification dans l'article 126 du Règlement (UE) n° 1303 / 2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

<sup>14</sup> Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité d'audit dans l'article 127 du Règlement (UE) n° 1303 / 2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

## L'égalité entre les femmes et les hommes

Cette priorité est au cœur de la stratégie de l'Europe 2020. Au niveau de l'Union Européenne, elle est retenue selon une **démarche double : démarche ciblée** consistant à **mettre en œuvre des mesures spécifiques** et une démarche transversale qui veut que toutes les actions intègrent systématiquement l'égalité entre les femmes et les hommes. Cette priorité sera prise en compte par le PO Etat en soutenant des actions qui visent à répondre aux enjeux :

- D'amélioration du cadre de vie et la conciliation vie privée, vie professionnelle
- De lutte contre la pauvreté et la précarité grandissante des femmes
- De renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- De développement et valorisation de la création d'activité chez les femmes
- De renforcement de la place des femmes dans les processus décisionnels et les postes à responsabilité

## → Autres définitions issues du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

### Dépenses publiques

Toute participation publique au financement d'opérations provenant du budget d'autorités nationales, régionales ou locales, du budget de l'Union relatif aux Fonds ESI, du budget d'organismes de droit public ou du budget d'associations d'autorités publiques ou d'organismes de droit public ; ces dépenses peuvent inclure, pour la détermination du taux de cofinancement pour les programmes ou priorités du FSE, les ressources financières collectivement constituées par les employeurs et les travailleurs

### Organisme de droit public

Tout organisme de droit public au sens de l'article premier, point 9, de la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil ainsi que tout groupement européen de coopération territoriale (GECT) établi conformément au règlement CE n° 1082/2006 du Parlement Européen et du Conseil indépendamment du fait que le GECT soit considéré, au titre des dispositions nationales d'exécution applicables comme un organisme de droit public ou privé

### Opérateur économique

Désigne toute personne physique ou morale, ou toute autre entité participant à la mise en œuvre de l'assistance des fonds ESI, à l'exception d'un Etat membre qui exerce ses prérogatives en tant qu'autorité publique

### Opération

Un projet, un contrat, une action ou un groupe de projets sélectionnés par les autorités de gestion des programmes concernés ou sous leur responsabilité, qui contribue à la réalisation des objectifs d'une ou de plusieurs priorités

### Opération achevée

Une opération qui a été matériellement achevée ou menée à terme pour laquelle tous les paiements y afférents ont été effectués par les bénéficiaires et la participation publique correspondante a été payée aux bénéficiaires

### PME

Une micro, petite ou moyenne entreprise telle qu'elle est définie dans la recommandation n° 2003/361/CE de la Commission

## → Les pièces et documents

### **Avenant**

Désigne une convention écrite qui est l'accessoire du contrat principal dont l'effet est de modifier les conditions ou les modalités des engagements qui figurent sur la convention initiale

### **Cofinancement**

Le principe du cofinancement veut qu'une partie du coût de l'action ou des frais de fonctionnement d'une entité soient pris en charge par le bénéficiaire de la subvention ou couverts par des sources de financement autres. Le cofinancement est un impératif qui vise à rendre les bénéficiaires responsables de la viabilité financière et opérationnelle de leurs projets.

Ces sources de financement peuvent prendre la forme de recettes générées par l'action, de fonds propres de l'entité (autofinancement), d'apports financiers d'autres donateurs ou d'apports en nature de tiers.

### **Convention :**

Définit un accord commun d'objectif entre les cosignataires

### **Double financement**

Un projet ne peut bénéficier de plusieurs financements européens. Il convient ainsi d'être vigilant sur les ressources et sur les dépenses présentées au plan de financement prévisionnel.

Concernant les ressources, le porteur de projet doit s'assurer que la contribution d'autres cofinanceurs ne contient pas de crédit communautaire. C'est pourquoi la convention ou les attestations de cofinancement, fournies en amont ou dès le premier bilan intermédiaire du projet, doivent être précis à cet égard, et mentionner par exemple : « Cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit ; elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération. »

Concernant les dépenses, si la structure bénéficie de financements européens au titre d'autres projets, il doit être possible de tracer sur le plan comptable l'absence de double financement. La mise en place d'une comptabilité analytique permet de répondre à cette exigence.

### **Subvention**

Constitue une contribution financière de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général mais qui est initiée et menée par un tiers.

---

## Annexe 2 : Fiches Actions

### Fiche action n°14 : Renforcement des actions du PDI (public des bénéficiaires et ayants droit du RSA avec élargissement au public des inactifs) ayant pour objet un accompagnement global vers l'emploi – OS 3.1/1

<b>AXE 3 – PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE ET LUTTER CONTRE LA PRECARITE</b>
<b>ORGANISME INTERMEDIAIRE : CONSEIL DÉPARTEMENTAL</b>
Priorité d'investissement 9i : inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique 3.1 Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi et lutter contre les inégalités

Procédure	
<i>Guichet</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Lieu de dépôt de dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Composition du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir liste des pièces dans le tome 3 du DOMO</li> </ul>
<i>Service instructeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service subvention globale – DAEEPC – Conseil départemental</li> </ul>
<i>Services à consulter</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAF, DICS (direction de l'insertion et de la cohésion sociale) si non bénéficiaire, DIECCTE pour information et avis éventuel</li> </ul>
<i>Modalités de candidatures</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appels à projets et dépôt de dossiers au fil de l'eau</li> </ul>
<i>Recours aux coûts simplifiés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatoire : 15% des coûts directs de personnels pour justifier les coûts indirects ou 40% des coûts directs de personnels pour justifier tous les autres coûts.</li> </ul>

Description des actions éligibles	
<i>Types d'action</i>	<i>Publics cibles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutien aux projets d'actions sociales de proximité (individuelles ou collectives) visant l'inclusion sociale des jeunes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Actions de renforcement de l'accompagnement des jeunes désocialisés, en situation de marginalisation sociale et/ou en très grandes difficultés d'insertion professionnelle                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : amplifier l'intervention d'équipes de rue (réalisée selon des méthodes et outils appropriés) afin d'améliorer le maillage territorial et la qualité de l'accompagnement.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeunes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>De 18 à 30 ans désocialisés, en situation de marginalisation sociale et/ou en très grande difficulté d'insertion professionnelle,</li> <li>De 12 à 18 ans en risque de délinquance</li> <li>De 16 à 25 ans nécessitant un accompagnement social et professionnel</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place d'un accompagnement innovant et spécifique (hors des mesures de droit commun) en faveur des jeunes en risque de délinquance ou en prévention de la récidive <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemple : Dans le cadre de la stratégie territoriale de la prévention de la délinquance juvénile, soutien aux projets portés par les associations et acteurs sociaux visant l'expérimentation de l'appui social individualisé en faveur des jeunes en risque de délinquance, mise en place d'actions solidaires pour favoriser l'apprentissage à la citoyenneté des jeunes de 12-18 ans</li> </ul> </li> <li>- Renforcement des moyens d'accompagnement social et professionnel des jeunes de 16-25 ans</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions pouvant concourir à la sécurisation des parcours d'insertion : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositifs de remobilisation et de redynamisation sociale visant l'atteinte d'objectifs de socialisation,</li> <li>- Dispositifs de remise à niveau générale ou ciblée sur un métier, préalable indispensable à l'orientation dans une suite de parcours visant la qualification. Ces dispositifs visent le renforcement des savoirs de base et l'élaboration d'un projet professionnel,</li> <li>- Prestations d'accompagnement et d'accès direct à l'emploi en secteur marchand,</li> <li>- Prestation de sensibilisation et d'accompagnement à la création d'activité,</li> <li>- Dynamisation de l'insertion par l'activité économique et notamment les chantiers d'insertion.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publics marginalisés et qui ne peuvent accéder directement à une formation qualifiante au titre du Contrat de Plan Régional du Développement des Formations Professionnelles (CPRDFP) ou accéder directement à l'emploi en secteur marchand</li> <li>• Bénéficiaires du RSA socle soumis à obligation d'accompagnement et ayant droits</li> <li>• Bénéficiaires du RSA activité sollicitant un accompagnement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des actions d'accompagnement spécifiques aux publics rencontrant des difficultés psychosociales, en vue de réduire les freins périphériques à l'accès et au retour à l'emploi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien au développement d'une mesure d'accompagnement renforcée et ciblée pour appuyer la mise en œuvre du parcours vers l'emploi : l'appui social individualisé</li> <li>- Renforcement de l'accompagnement social spécifique en faveur des publics confrontés aux addictions</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes en difficultés psychosociales et /ou isolées précarisées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien des dispositifs de remobilisation et d'insertion <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcement de l'accompagnement social, médico-social visant la réinscription dans une démarche d'emploi des personnes sans domicile fixe et en errance, des personnes sous-main de justice et sortant d'une période d'incarcération <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemple : soutien au développement des maraudes réalisées par des équipes mobiles d'intervention sociale</li> </ul> </li> <li>- Soutien aux ateliers de remobilisation sociale visant l'adhésion des personnes isolées très précarisées à une démarche d'autonomie et d'utilité sociales s'inscrivant dans un parcours vers l'emploi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemples : ateliers de réentraînement et de réadaptation à la vie sociale, ateliers d'expression,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupes les plus vulnérables : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes sans domicile fixe et en errance, personnes sous-main de justice et sortant d'une période d'incarcération</li> <li>- Prioritairement personnes âgées, jeunes mères</li> <li>- Femmes victimes de violences, femmes chefs de familles monoparentales</li> <li>- Bénéficiaires de minima sociaux autres que le RSA (femmes, immigrés, familles monoparentales)</li> </ul> </li> </ul>

<p>activités d'utilité sociale (prioritairement personnes âgées, jeunes mères)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement d'actions de lutte contre toute forme de discriminations et multipliant les possibilités d'insertion sociale et professionnelle des femmes victimes de violences, des femmes chefs de familles monoparentales             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Exemple : aide aux femmes victimes de violence, accompagnement social des femmes accueillies au sein des appartements relais et des CHRS dédiés aux femmes, (prioritairement les jeunes mères isolées)</li> </ul> </li> </ul>
--

Domaines d'intervention (FOI Code)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 109 -Inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à occuper un emploi</li> </ul>

Nature des bénéficiaires		
Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier :		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi</li> <li>• Maisons de l'emploi,</li> <li>• Acteurs du service public de l'emploi</li> <li>• Structures d'insertion par l'activité économique</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi...</li> <li>• Employeurs et leurs réseaux</li> <li>• Partenaires sociaux et branches professionnelles</li> <li>• Etablissements publics et privés</li> <li>• Associations œuvrant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi</li> <li>• Maisons de l'emploi,</li> <li>• Acteurs du service public de l'emploi</li> <li>• Structures d'insertion par l'activité économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi...</li> <li>• Employeurs et leurs réseaux</li> <li>• Partenaires sociaux et branches professionnelles</li> <li>• Etablissements publics et privés</li> <li>• Associations œuvrant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi</li> <li>• Maisons de l'emploi,</li> <li>• Acteurs du service public de l'emploi</li> <li>• Structures d'insertion par l'activité économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi...</li> <li>• Employeurs et leurs réseaux</li> <li>• Partenaires sociaux et branches professionnelles</li> <li>• Etablissements publics et privés</li> <li>• Associations œuvrant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle</li> </ul>	

<b>Montants affectés à la fiche action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 978 348 € dont 33 131 596 € de FSE</li> </ul>
--	---

Critères de recevabilité des projets	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétude du dossier</li> <li>• Montant d'aide FSE supérieur ou égal à 20 000 €</li> </ul>	
Critères de sélection des projets	
<i>Principes de sélection</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution aux objectifs spécifiques du programme ;</li> <li>• Capacité financière à mener l'action et en particulier à la préfinancer ;</li> <li>• Capacité technique et de gestion nécessaire à mener à bien l'action et à renseigner les indicateurs de résultat et de réalisation ;</li> <li>• Connaissance des questions liées à l'inclusion en Outre-mer ;</li> <li>• Cohérence avec les documents stratégiques territoriaux (PDI, schéma de prévention de la délinquance juvénile, ... ) ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à apporter des réponses aux problématiques additionnelles, besoins et freins à l'emploi spécifiques des publics visés présentant des caractéristiques particulières ;</li> <li>• Ciblage vers des personnes en situation de pauvreté, de précarité, d'exclusion ;</li> <li>• Complémentarité par rapport aux dispositifs de droit commun ;</li> <li>• Prise en compte des priorités transversales : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif.</li> </ul>
--	---

Cofinancement			
<i>Taux maximum d'intervention communautaire par opération</i>	• 85%	<i>Taux d'intervention moyen de l'objectif spécifique</i>	• 85%
<i>Taux maximum d'aide publique</i>	• 100%		

Assiette éligible	
<i>Cas général</i>	• Coût total des investissements

<i>Régime d'aide applicable</i>	• Aucun
---------------------------------	---------

<i>Liaisons avec les autres fonds (FEDER, FSE Région, FEADER, FEAMP, FEDER CTE)</i>	• Sans objet
<i>Modalités de prise en compte d'autres programmes européens (Horizon 2020, COSME, autres)</i>	• Aucun
<i>Prise en compte des priorités transversales</i>	• Cohérence avec les priorités transversales suivantes : égalité des chances, lutte contre les discriminations, égalité entre les femmes et les hommes, et vieillissement actif.

Indicateurs de réalisation							
n°	Libellé	Unité	Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T		
CO01	Nombre d'inactifs, de chômeurs, y compris de longue durée bénéficiant d'un parcours d'accompagnement vers l'emploi	Nombre	4 873	7 012	11 885	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de résultat de l'OS										
n°	Libellé	Unité	Valeur de référence (2012)			Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T	H	F	T		
CR05	Participants défavorisés à la recherche d'un emploi suivant un enseignement, une formation, une formation menant à une qualification, exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation	%			40%			55%	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de réalisation du cadre de performance au niveau de l'axe										
n°	Libellé	Unité	Valeur intermédiaire (2018)			Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T	H	F	T		
CO01	Nombre d'inactifs, de chômeurs, y compris de longue durée bénéficiant d'un parcours d'accompagnement vers l'emploi	Nombre	3 346	4 814	8 160	4 873	7 012	11885	Ma démarche FSE	1/an

## Fiche action n°16 : Actions de structuration, d'animation et de coordination ou Formation des référents sociaux – OS 3.2

<b>AXE 3 – PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE ET LUTTER CONTRE LA PRECARITE</b>
<b>ORGANISME INTERMEDIAIRE : CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>
Priorité d'investissement 9i : inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique 3.2 Accroître la mobilisation des acteurs pour l'inclusion, par la mise en réseau et le partenariat

Procédure	
<i>Guichet</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Lieu de dépôt de dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Composition du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir liste des pièces dans le tome 3 du DOMO</li> </ul>
<i>Service instructeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service subvention globale – DAEEPC – Conseil départemental</li> </ul>
<i>Services à consulter</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAAF, DICS (direction de l'insertion et de la cohésion sociale) si non bénéficiaire, DIECCTE pour information et avis éventuel</li> </ul>
<i>Modalités de candidatures</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appels à projets et dépôt de dossiers au fil de l'eau</li> </ul>
<i>Recours aux coûts simplifiés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatoire : 15% des coûts directs de personnels pour justifier les coûts indirects ou 40% des coûts directs de personnels pour justifier tous les autres coûts.</li> </ul>

Description des actions éligibles	
<i>Types d'action</i>	<i>Publics cibles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusion d'un engagement contractuel de type Pacte Territorial d'Insertion, qui a vocation à " définir les modalités de coordination des actions entreprises par chaque partenaire pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active. " <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple : Actions collectives de type élaboration du PTI, du PDI (y compris les séminaires préalables à la finalisation de ces documents stratégiques), forums, rencontres d'acteurs, séminaires, formations spécifiques</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employeurs , organismes et acteurs de l'insertion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'une coordination de projet qui sera en charge de préparer le document contractuel, d'organiser le comité de pilotage d'animer le réseau des acteurs de l'insertion, de constituer une base de données sur l'insertion en Guadeloupe, d'éditer une lettre d'information trimestrielle et d'organiser des Assises de l'insertion</li> </ul>	

(bi- annuel).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions visant à favoriser la cohésion des politiques d'intervention :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarches coordonnées entre les différents acteurs sur un territoire en apportant les moyens d'ingénierie nécessaires,</li> <li>- Meilleure cohérence des parcours d'insertion par des partenariats spécifiques</li> <li>- Valorisation des potentialités locales, sources d'emplois.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions visant à sensibiliser les employeurs aux problématiques de l'inclusion et à faciliter un meilleur accès des publics en difficulté à l'emploi marchand :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement des réseaux concourant à l'insertion sociale et professionnelle</li> </ul> </li> </ul>	

Domaines d'intervention (FOI Code)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 109 Inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à occuper un emploi</li> </ul>

Nature des bénéficiaires
<p>Tous les acteurs de l'offre territoriale d'insertion, et en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Structures porteuses d'un Plan local pour l'insertion et l'emploi</li> <li>• Maisons de l'emploi, acteurs du service public de l'emploi</li> <li>• Structures d'insertion par l'activité économique</li> <li>• Structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnels à l'emploi</li> <li>• Employeurs et leurs réseaux</li> <li>• Partenaires sociaux et branches professionnelles</li> <li>• Établissements publics et privés</li> <li>• Association œuvrant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle</li> </ul>

<b>Montants affectés à la fiche action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 039 000 € dont 3 433 150 € de FSE</li> </ul>
--	---

Critères de recevabilité des projets	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétude du dossier</li> <li>• Montant d'aide FSE supérieur ou égal à 20 000 €</li> </ul>
Critères de sélection des projets	
<i>Principes de sélection</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution aux objectifs spécifiques du programme ;</li> <li>• Capacité financière à mener l'action en particulier à la préfinancer ;</li> <li>• Capacité technique et de gestion nécessaire à mener à bien l'action et</li> </ul>

	<p>à renseigner les indicateurs de résultat et de réalisation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des questions liées à l'inclusion en Outre-mer ;</li> <li>• Valeur ajoutée par rapport aux dispositifs de droit commun.</li> <li>• Prise en compte des priorités transversales : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif</li> </ul>
<i>Critères d'éco-conditionnalité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>

Cofinancement			
<i>Taux maximum d'intervention communautaire par opération</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>	<i>Taux d'intervention moyen de l'objectif spécifique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>
<i>Taux maximum d'aide publique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> </ul>		

Assiette éligible	
<i>Cas général</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût total des investissements</li> </ul>

<i>Régime d'aide applicable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>
---------------------------------	---

<i>Liaisons avec les autres fonds (FEDER, FSE Région, FEADER, FEAMP, FEDER CTE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans objet.</li> </ul>
<i>Modalités de prise en compte d'autres programmes européens (Horizon 2020, COSME, autres)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>
<i>Prise en compte des priorités transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec les priorités transversales suivantes : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif.</li> </ul>

Indicateurs de réalisation							
n°	Libellé	Unité	Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T		
IND43	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre	Nombre			75	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de résultat de l'OS										
n°	Libellé	Unité	Valeur de référence (2012)			Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T	H	F	T		
RES02	Taux de participation aux actions de coordination et d'animation mises en œuvre	%			40			60	Ma démarche FSE	1/an

**Indicateurs de réalisation du cadre de performance au niveau de l'axe**

Aucun

## Fiche action n°18 : Formation des professionnels de l'ESS et de l'offre d'insertion – OS 3.4/1

<b>AXE 3 – PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE ET LUTTER CONTRE LA PRECARITE</b>
<b>ORGANISME INTERMEDIAIRE : CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>
Priorité d'investissement 9v : Promotion de l'entrepreneuriat social et de l'intégration professionnelle dans les entreprises sociales et promotion de l'économie sociale et solidaire, afin de faciliter l'accès à l'emploi
Objectif spécifique 3.4 Renforcer la structuration, l'ingénierie et la professionnalisation du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire

Procédure	
<i>Guichet</i>	• Cellule partenariale
<i>Lieu de dépôt de dossier</i>	• Cellule partenariale
<i>Composition du dossier</i>	• Voir liste des pièces dans le tome 3 du DOMO
<i>Service instructeur</i>	• Service subvention globale – DAEEPC – Conseil départemental
<i>Services à consulter</i>	• DAF, DICS (direction de l'insertion et de la cohésion sociale) si non bénéficiaire, DIECCTE pour information et avis éventuel
<i>Modalités de candidatures</i>	• Appels à projets et dépôt de dossiers au fil de l'eau
<i>Recours aux coûts simplifiés</i>	• Obligatoire : 15% des coûts directs de personnels pour justifier les coûts indirects ou 40% des coûts directs de personnels pour justifier tous les autres coûts.

Description des actions éligibles	
<i>Types d'action</i>	<i>Publics cibles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action de soutien à la professionnalisation, la formation et la qualification des acteurs de l'ESS et de l'offre d'insertion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employeurs, organismes et acteurs de l'ESS et de l'insertion</li> </ul>

Domaines d'intervention (FOI Code)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 113 -Promotion de l'entrepreneuriat social et de l'intégration professionnelle dans les entreprises sociales et promotion de l'économie sociale et solidaire, afin de faciliter l'accès à l'emploi</li> </ul>

Nature des bénéficiaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteurs de l'économie sociale et solidaires et leurs groupements</li> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Etablissements publics</li> <li>• Structures d'économie mixte</li> <li>• Sociétés publiques locales</li> <li>• EPCI</li> </ul>

<b>Montants affectés à la fiche action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 785 000€ € dont 1 517 250 € de FSE</li> </ul>
--	--

Critères de recevabilité des projets	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétude du dossier</li> <li>• Montant d'aide FSE supérieur ou égal à 20 000 €</li> </ul>	
Critères de sélection des projets	
<i>Principes de sélection</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution aux objectifs spécifiques du programme ;</li> <li>• Capacité financière à mener l'action en particulier à la préfinancer ;</li> <li>• Capacité technique et de gestion nécessaire à mener à bien l'action et à renseigner les indicateurs de résultat et de réalisation ;</li> <li>• Connaissance des questions liées à l'inclusion en Outre-mer ;</li> <li>• Caractère innovant des opérations ;</li> <li>• Cohérence avec les documents stratégiques territoriaux ;</li> <li>• Capacité à œuvrer pour l'inclusion.</li> </ul>
<i>Critères d'éco-conditionnalité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>

Cofinancement			
<i>Taux maximum d'intervention communautaire par opération</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>	<i>Taux d'intervention moyen de l'objectif spécifique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>
<i>Taux maximum d'aide publique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime des AFR si applicable, sinon à voir par le service instructeur si plus intéressant :</li> <li>• Pour les actions de formation concernant des travailleurs non défavorisés ou non handicapés des PME (au sens communautaire) : entre 50% et 70%<sup>15</sup> des coûts admissibles, voir <a href="#">Le régime d'aide n° SA.40207 relatif aux aides à la formation</a> (régime cadre exempté de notification)</li> <li>• Pour les actions de formation concernant des travailleurs</li> </ul>		

<sup>15</sup> 70% pour une petite entreprise, 60% pour une moyenne entreprise, et 50% pour une grande entreprise

	<p>défavorisés ou handicapés de PME (au sens communautaire) : entre 60% et 70%<sup>16</sup> des coûts admissibles, voir <a href="#">Le régime d'aide n° SA.40207 relatif aux aides à la formation</a> (régime cadre exempté de notification)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les actions de conseil à destination des PME : 50% des coûts admissibles (voir <a href="#">Le régime d'aide n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2020</a>)</li> <li>• Dans les autres cas jusqu'à 100%</li> </ul>
--	--

Assiette éligible	
<i>Cas général</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût total des investissements</li> </ul>

<i>Régime d'aide applicable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime des AFR si applicable, sinon à voir par le service instructeur si plus intéressant :</li> <li>• Pour les entreprises (au sens communautaire) : Régime de minimis (règlement (UE) n° 1407/2013 de la commission, du <a href="#">18 décembre 2013 le nouveau règlement « de minimis »</a>)</li> <li>• <a href="#">Le régime d'aide n° SA.40207 relatif aux aides à la formation</a> (régime cadre exempté de notification)</li> <li>• <a href="#">Le régime d'aide n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2020</a>, (volet «aides aux services de conseil en faveur des PME») exempté de notification à la Commission européenne</li> <li>• Ces régimes sont basés sur le <a href="#">règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) n° 651/2014</a>, publié au JOUE le 26 juin 2014</li> <li>• Notice explicative des aides et des régimes applicables en annexe x du tome 3 du DOMO.</li> </ul>
---------------------------------	---

<i>Liaisons avec les autres fonds (FEDER, FSE Région, FEADER, FEAMP, FEDER CTE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune</li> </ul>
<i>Modalités de prise en compte d'autres programmes européens (Horizon 2020, COSME, autres)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans objet</li> </ul>
<i>Prise en compte des priorités transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec les priorités transversales suivantes : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif.</li> </ul>

<sup>16</sup> 70% pour une petite entreprise, 70% pour une moyenne entreprise, et 60% pour une grande entreprise

Indicateurs de réalisation							
n°	Libellé	Unité	Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T		
CO24	Nombre de coopératives et d'entreprises de l'ESS bénéficiant d'un soutien	Nombre			20	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de résultat de l'OS										
n°	Libellé	Unité	Valeur de référence (2012)			Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T	H	F	T		
IND13	Nombre d'actifs salariés ou de bénévoles de l'ESS formés	Nombre			43			900	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de réalisation du cadre de performance au niveau de l'axe	
Aucun	

## Fiche action n°19 : Opérations d'animation, d'ingénierie, de structuration, projets innovants, expérimentations et échanges de bonnes pratiques dans le secteur de l'ESS – OS 3.4/2

<b>AXE 3 – PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE ET LUTTER CONTRE LA PRECARITE</b>
<b>ORGANISME INTERMEDIAIRE : CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>
Priorité d'investissement 9v : Promotion de l'entrepreneuriat social et de l'intégration professionnelle dans les entreprises sociales et promotion de l'économie sociale et solidaire, afin de faciliter l'accès à l'emploi
<b>Objectif spécifique 3.4 Renforcer la structuration, l'ingénierie et la professionnalisation du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire-</b>

Procédure	
<i>Guichet</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Lieu de dépôt de dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cellule partenariale</li> </ul>
<i>Composition du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir liste des pièces dans le tome 3 du DOMO</li> </ul>
<i>Service instructeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service subvention globale – DAEEPC – Conseil départemental</li> </ul>
<i>Services à consulter</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAAF, DICS (direction de l'insertion et de la cohésion sociale) si non bénéficiaire, DIECCTE pour information et avis éventuel</li> </ul>
<i>Modalités de candidatures</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels à projets et dépôt de dossiers au fil de l'eau</li> </ul>
<i>Recours aux coûts simplifiés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : 15% des coûts directs de personnels pour justifier les coûts indirects ou 40% des coûts directs de personnels pour justifier tous les autres coûts.</li> </ul>

Description des actions éligibles	
<i>Types d'action</i>	<i>Publics cibles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien aux instances fédératrices de l'ESS (URSIE-G, CRESS...) dans leur programme d'actions visant à renforcer la structuration du secteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employeurs, organismes et acteurs de l'ESS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui méthodologique, ingénierie, conseil et accompagnement de projets innovants dans le secteur de l'ESS</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien des actions de communication intégrées aux projets</li> </ul>	

Domaines d'intervention (FOI Code)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 113 - Promotion de l'entrepreneuriat social et de l'intégration professionnelle dans les entreprises sociales et promotion de l'économie sociale et solidaire, afin de faciliter l'accès à l'emploi</li> </ul>

Nature des bénéficiaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteurs de l'économie sociale et solidaires et leurs groupements</li> <li>• Collectivités territoriales</li> <li>• Etablissements publics</li> <li>• Structures d'économie mixte</li> <li>• Sociétés publiques locales</li> <li>• EPCI</li> </ul>

<b>Montants affectés à la fiche action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 500 000 € dont 2 975 000 € de FSE</li> </ul>
--	---

Critères de recevabilité des projets	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétude du dossier</li> <li>• Montant d'aide FSE supérieur ou égal à 20 000 €</li> </ul>	
Critères de sélection des projets	
<i>Principes de sélection</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution aux objectifs spécifiques du programme ;</li> <li>• Capacité financière à mener l'action en particulier à la préfinancer ;</li> <li>• Capacité technique et de gestion nécessaire à mener à bien l'action et à renseigner les indicateurs de résultat et de réalisation ;</li> <li>• Connaissance des questions liées à l'inclusion en outre-mer ;</li> <li>• Caractère innovant des opérations ;</li> <li>• Cohérence avec les documents stratégiques territoriaux ;</li> <li>• Capacité à œuvrer pour l'inclusion.</li> </ul>
<i>Critères d'éco-conditionnalité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>

Cofinancement			
<i>Taux maximum d'intervention communautaire par opération</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>	<i>Taux d'intervention moyen de l'objectif spécifique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85%</li> </ul>
<i>Taux maximum d'aide publique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> </ul>		

Assiette éligible	
<i>Cas général</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coût total des investissements</li> </ul>

<i>Régime d'aide applicable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun</li> </ul>
---------------------------------	---

<i>Liaisons avec les autres fonds (FEDER, FSE Région, FEADER, FEAMP, FEDER CTE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune</li> </ul>
<i>Modalités de prise en compte d'autres programmes européens (Horizon 2020, COSME, autres)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sans objet.</li> </ul>
<i>Prise en compte des priorités transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cohérence avec les priorités transversales suivantes : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif.</li> </ul>

Indicateurs de réalisation							
n°	Libellé	Unité	Valeur cible (2023)			Source	Fréquence d'établissement
			H	F	T		
CO24	Nombre de coopératives et d'entreprises de l'ESS bénéficiant d'un soutien	Nombre			20	Ma démarche FSE	1/an

Indicateurs de résultat de l'OS
---------------------------------

Aucun

Indicateurs de réalisation du cadre de performance au niveau de l'axe
---

Aucun

## Annexe 3 : Liste des documents cités dans le guide

### → Règlement, décrets et autres documents réglementaires référencés dans le guide

Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014

Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013

Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012

SIEG – Paquet Almunia de la Commission Européenne

Règlement d'exécution (UE) n° 215/2014 de la Commission du 7 mars 2014

Règlement d'exécution(UE) n° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014

Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les FESI 2014-2020

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics

Arrêté n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les FESI 2014-2020

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Guidance document, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, FSE – Juin 2015

Note d'orientation sur les Options de coûts simplifiés – Fonds ESI de la Commission Européenne – DG

Emploi, des affaires sociales et de l'inclusion – version septembre 2014 Directive n° 2014/24/UE du

Parlement Européen et Conseil sur la passation des marchés publics

### → Documents techniques à l'échelle de la Guadeloupe

PO FSE Etat Guadeloupe et FEDER FSE Saint Martin 2014 – 2020

Document de mise en œuvre du PO FSE Etat Guadeloupe- Saint-Martin 2014 – 2020 (DOMO)

Guide Tutoriel de communication

### → Documents techniques à l'échelle du projet cités dans le guide

Manuel du porteur de projet DGEFP – Ma Démarche FSE – Dépôt d'une demande de subvention

Manuel du porteur de projet DGEFP – Ma Démarche FSE – Bilan d'exécution

Guide du suivi des participants, DGEFP

Guide des indicateurs, DGEFP

### → Exemples de documents aidant à la mise en œuvre du projet

Annexe 4 : Tableau de suivi des dépenses

Annexe 5 : Fiche suivi temps

Annexe 6 : Feuille émargement groupe de participants

Annexe 7 : Feuille émargement individuel

Annexe 8 : Questionnaire DGEFP à l'entrée des participants

Annexe 9 : Pièces à fournir pour justifier des dépenses directes de personnel, de prestations externes et dépenses liées aux participants, dans le cadre de la mise en place des OCS.

## Annexe 4 : Exemple de document : Tableau de suivi des dépenses - Etat

Intitulé de l'opération : Bénéficiaire : N° administratif du dossier : N° de dossier du système d'information :	<b>ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES (Titre adaptable)</b>
--	--



Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du Programme opérationnel FSE Etat Guadeloupe et FEDER-FSE Saint-Martin 2014-2020

**Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante. Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire**

FACTURES OU PIECES EQUIVALENTES											
Catégorie de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Sous-catégorie de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Date d'émission de la dépense	Date d'acquisition de la dépense *	Référence de la facture ou pièce équivalente	Intitulé de la dépense sur la facture	Emetteur	Montant total de la dépense €/HT	TVA/charges patronales **	Récupération totale ou partielle de la TVA	Montant éligible	Montant prévisionnel de la dépense
Ex : Frais de personnel	Salaires, charges	10/11/2014	30/11/2014	Factures n° XXX		AIR X					

(\*) Date d'acquisition : date à laquelle la dépense a été réglée

(\*\*) pour les dépenses de rémunération, indiquer les charges patronales

Fait à :

Certifié exact le :

Nom, qualité, cachet

## Annexe 5 : Exemple de document : Fiche suivi temps

  		<b>ORGANISME :</b>		
<p>Ce projet est cofinancé cofinancé par le Fonds social Européen dans le cadre du Programme opérationnel FSE Etat Guadeloupe et FEDER-FSE Saint-Martin 2014-2020</p>				
<b>Fiche de suivi du temps mensuelle</b>				
n°		Intitulé de l'opération :		
Mois :		Année :		
Nom, prénom et fonction du salarié(e) :				
Date	Descriptif des tâches		Nbre d'heures réalisé sur l'opération	Nbre d'heures totales travaillées par jour dans la structure*
	Matin	Après-midi		
L1				
M2				
M3				
J4				
V5				
S6				
D7				
L8				
M9				
M10				
J11				
V12				
S13				
D14				
L15				
M16				
M17				
J18				
V19				
S20				
D21				
L22				
M23				
M24				
J25				
V26				
S27				
D28				
L29				
M30				
M31				
<b>Total en heures mois en cours</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Report Cumul mois précédent</b>				
<b>Cumul annuel</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
*hors WE, Congés payés et jours fériés				
<b>Date et signature du salarié(e) :</b>		<b>Date et signature du Responsable, cachet de l'organisme :</b>		

## Annexe 6 : Exemple de document : Feuille émargement groupe de participants

### FEUILLE EMARGEMENT GROUPE A LA JOURNEE

<b>Nom du bénéficiaire</b> Lieu : .....  <b>Intitulé du projet FSE</b> <b>N° MDFSE</b>		   Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du Programme opérationnel FEDER- FSE Etat Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020
<b>Date :</b>		
Horaires matin : De....à .....	Horaires après-midi : De..... à .....	
<b>Objet :</b>		
<b>EMARGEMENTS STAGIAIRES</b>		
Nom	Prénom	Signature
<b>EMARGEMENTS INTERVENANTS</b>		
Nom	Prénom	Signature

## Annexe 7 : Exemple de document : Feuille émargement individuel

### FEUILLE EMARGEMENT INDIVIDUEL

<p><b>Nom de la structure bénéficiaire :</b></p> <p>Suivi du participant</p> <p><b>Intitulé du projet FSE</b></p> <p><b>N° MDFSE</b></p>			   <p>Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du Programme opérationnel FEDER-FSE Etat Guadeloupe Saint-Martin 2014-2020</p>								
<p><b>Nom :</b></p> <p><b>Prénom :</b></p>											
<p><b>Date d'entrée :</b></p> <p><b>Date de sortie :</b></p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Objet</th> <th>Durée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Date	Objet	Durée					
Date	Objet	Durée									
<b>Signature accompagné</b>		<b>Signature Accompagnant</b>									

## Annexe 8 : Document : questionnaire au participant à l'entrée - Source DGEFP – Version décembre 2014



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

Vous participez à une opération 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 suivre la mise en œuvre des opérations et 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 à l'entrée dans l'opération

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) : .....



**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 9 : Pièces à fournir pour justifier des dépenses directes de personnel, des prestations externes et des dépenses liées aux participants

### Les dépenses directes de personnel

#### **NB : Dépenses relevant des dépenses indirectes de fonctionnement (forfait) :**

- Les salaires des employés affectés à des fonctions « supports », en deçà de 15 % du temps travaillé, relèvent des dépenses indirectes (directeur, assistant, secrétaire, comptable...).

Pièces justificatives

#### **Pour les salariés intégralement affectés à l'opération FSE :**

- Un contrat de travail, une fiche de poste ou une lettre de mission nominative

Ils doivent être établis au démarrage de l'action et doivent permettre d'identifier :

- L'affectation à 100% sur le projet,
- L'intitulé du projet,
- Les missions exercées dans le cadre du projet,
- Les dates de début et de fin du projet,
- La référence explicite au FSE.

- Tous les bulletins de salaire sur la durée du projet

Ils doivent permettre d'identifier clairement :

- Le cumul du brut,
- Le cumul des charges patronales

Si le cumul des charges patronales n'apparaît pas, la déclaration URSSAFF pourra être présentée.

Celle-ci devra indiquer la durée de cotisation prise en compte pour la déclaration ainsi que le montant de charges patronales payé pour le salarié considéré.

#### **Pour les salariés partiellement affectés à l'opération FSE :**

- Un fichier temps. Il doit être établi par journée et doivent permettre d'identifier clairement :
  - Le temps affecté au FSE avec précision du type de travail effectué (déplacement, réunion, formation, entretien avec des participants, communication sur le projet, back office FSE),
  - Le temps non affecté au FSE,
  - Une consolidation mensuelle datée et signée par le salarié et son supérieur hiérarchique,
  - Une consolidation annuelle.

- Tous les bulletins de salaires sur la durée du projet. Ils doivent permettre d'identifier clairement :

- Le cumul du brut
- Le cumul des charges patronales.

Si le cumul des charges patronales n'apparaît pas, la déclaration URSSAFF pourra être présentée.

Celle-ci devra indiquer la durée de cotisation prise en compte pour la déclaration ainsi que le montant de charges patronales payé pour le salarié considéré.

**Pour les éléments accessoires de salaire :**

- Le contrat de travail, l'accord collectif ou la convention collective précisant les éléments accessoires visés

**Pour une mise à disposition :**

- Les mêmes pièces que pour un salarié
- La convention de mise à disposition nominative

**Les dépenses directes de fonctionnement****Pièces justificatives****Pour les frais de mission :**

- Une fiche de mission hebdomadaire ou mensuelle
- Les factures datées pour le péage, le restaurant et l'hôtel
- Les billets de bus avec la date de compostage visible
- La carte grise du véhicule pour le défraiement kilométrique
- Une feuille d'émargement pour tout déplacement
- Tout justificatif prouvant la réalité du déplacement et son lien avec l'opération (invitation, échanges de mails, etc.)

**Pour les autres dépenses :**

- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC
- Les preuves de mise en concurrence aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes »

**Les dépenses de prestations externes****Pièces justificatives :****Pour les dépenses de prestations externes nécessaires :**

- Les documents de marchés pour les personnes morales assujetties aux règles de la commande publique
- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC et l'objet de la prestation
- Les preuves de mise en concurrence
- Un document de formalisation du besoin
- Trois devis datés
- Un document de formalisation du choix s'appuyant sur une grille de comparaison des devis

**Les dépenses liées aux participants****Dépenses éligibles**

- Les frais exposés par les participants : indemnités kilométriques pour utilisation de véhicule personnel (déconseillé), bus, restaurant, hôtel
  - Le matériel pédagogique à destination des participants
-

## **Pièces justificatives**

### **Pour les frais exposés par les participants :**

- Une fiche de mission, dont le modèle est fourni en pièce jointe
- Une feuille d'émergence, dont le modèle est fourni en pièce jointe
- Les factures datées pour le restaurant et l'hôtel
- Les tickets de bus avec la date de compostage visible
- La carte grise du véhicule au nom du participant pour le défraiement kilométrique (dépense déconseillée car pièce difficile à obtenir)

Pour le matériel pédagogique :

- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC
- Les preuves de mise en concurrence aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes »

## **L'acquittement des dépenses**

**Si les dépenses doivent être éligibles et justifiées (cf. page 18, OCS), la preuve de l'acquittement des dépenses est également impérative.**

La dépense peut être attestée acquittée selon différentes méthodes :

- Une facture attestée acquittée par le fournisseur
- Un relevé bancaire

Chaque relevé bancaire doit renvoyer à une dépense présentée au bilan.

Le relevé doit permettre d'identifier clairement (en surlignant la ligne qui correspond à la facture par exemple) le montant présenté en dépense au bilan et la destination du flux financier.

- Un rapport spécial du commissaire aux comptes (CAC) pour les structures privées ou du comptable public pour les structures publiques

L'attestation doit être annexée au bilan, datée, signée et cachetée.

Elle doit explicitement indiquer que les dépenses présentées au bilan ont bien été acquittées (et pas seulement engagées comptablement) et les ressources encaissées. Toutes les pages du bilan devant être datées, signées et tamponnées par le CAC.

Il est très fortement conseillé de recourir au CAC ou au comptable public. D'éventuels surcoûts associés peuvent être prévus et intégrés au plan de financement conventionné en « prestation externe ».



## → Votre interlocuteur privilégié

Direction des Affaires Européennes  
Palais du Conseil départemental  
Boulevard Félix Eboué  
97 100 BASSE TERRE

Téléphone : 05 90 99 77 77  
[fse@cg971.fr](mailto:fse@cg971.fr)

### COMMISSION AFFAIRES JURIDIQUES, COMMUNAUTAIRES ET EXTÉRIEURES

Président : Marlène MIROITE-MELISSE

Vice-Président : Rosan RAUZDUEL

Secrétaire-rapporteur : Brigitte RODES

Membres : Justine BENIN, Baptista ROBERT-LAMPONI, Maryse ETZOL



CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DE LA GUADELOUPE