



ADDITIF A LA DEMANDE DE CONCOURS FSE NATIONALE

« DEMANDE BRETONNE »

"GOULENN BREIZH"



Union européenne

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

DEMANDE BRETONNE

PON FSE EMPLOI ET INCLUSION EN METROPOLE

PERIODE DE PROGRAMMATION 2014-2020



« GOULENN BREIZH »

Recevabilité des dossiers : PIÈCES A FOURNIR

Merci de fournir dès le dépôt de la demande, **en complément des pièces obligatoires** :

Exemple de publicité : joindre un des documents utilisés comme support de communication sur lequel figurent les logos et mention FSE

Dépenses :

Dépenses directes de personnel :

- Exemple de fiche de suivi des temps
- Pour les salariés à 100 % sur le projet : lettres de mission, contrats de travail ou fiches de poste
- Les CV des intervenants sur l'opération

Dépenses de prestations et/ou achats :

- En cas de dépenses de prestations et/ou achats : les modalités de sélection et les justificatifs de mise en concurrence en fonction des seuils (cf tableau joint en annexe)

Ressources :

- A minima, les attestations d'engagement de chacune des ressources, signées par le financeur et certifiant que les fonds mobilisés ne sont pas gagés, disponibles au téléchargement sur Ma démarche FSE
- Les conventions ou arrêtés attributifs de subvention

Constats : L'instruction nécessite des éléments non prévus dans la demande de concours.

Pour éviter de nombreux allers et retours avec les opérateurs, il s'agit de consolider la collecte des informations en amont.

- Le document présente la trame de la demande de concours « MDFSE » en bleu.
En noir des demandes complémentaires ou des observations ou conseils sont mentionnés

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat		
Raison sociale (nom détaillé sans sigle) Sigle (le cas échéant) N° SIRET Adresse de l'établissement porteur de projet Code postal - Commune Code INSEE Courriel Site internet, le cas échéant Statut juridique Code APE/NAF N° de déclaration d'activité (organismes de formation) Adresse du siège social (si différente) Code postal - Commune Courriel				
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ? Dans le cas où vous n'êtes pas assujetti à la TVA, il conviendra de présenter les dépenses TTC				
Justificatif de non-assujettissement à la TVA				
Êtes-vous soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 ?				
Présentation de l'organisme bénéficiaire Décrivez votre activité (9999 caractères maximum) Ex : objet social, activités principales... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.				
Représentant légal de l'organisme Civilité Nom Prénom Adresse électronique Fonction dans l'organisme Y a-t-il une délégation de signature ?				

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat		
Indiquer l'identité, les coordonnées téléphoniques et mail du gestionnaire de la demande sur Ma démarche FSE				

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat		
<p>Aides d'Etat</p> <p><i>Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 2 dernières années.</i></p> <p><i>Une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conféré à l'entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide.</i></p>				
<p>Aides publiques déjà obtenues</p> <p><i>Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement. Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année.</i></p> <p><i>Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention brut » de ces aides.</i></p> <p>NB :</p> <p>Contrairement à ce qui est indiqué ci-dessus, ne pas regrouper les ressources pour un même financeur, mais les détailler par convention.</p> <p>Mentionner toutes les aides reçues des organismes publics (n, n-1 et n-2) y compris le FSE. Indiquer uniquement les montants notifiés à la structure pour l'ensemble de son activité.</p>				
<p>Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ?</p>				
<p>Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation) ?</p>				
<p>Les actions mises en œuvre grâce au cofinancement FSE sont-elles susceptibles d'apporter un avantage sélectif à d'autres personnes morales (bénéficiaires tiers), de nature à fausser la concurrence et à constituer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du TFUE ?</p> <p>Indiquer si les aides octroyées dans le cadre du projet bénéficient à des organismes tiers, par exemple : aides bénéficiant à des entreprises tierces dans le cas des organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA).</p> <p><i>Exemple pour les actions caractérisées de SIEG :</i></p> <p><i>« l'opération est mise en œuvre au profit unique des participants à l'action (ou du territoire / ou de la thématique, etc..) sans qu'aucune structure intermédiaire ne puisse tirer un bénéfice quelconque de celle-ci, ni directement, ni indirectement »</i></p>				

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
Intitulé du projet : Mettre un titre qui corresponde à une opération et non à l'intitulé de la mesure ou au nom de la structure					
Période prévisionnelle de réalisation du projet A actualiser le cas échéant (reconduction opération)					
Coût total prévisionnel éligible					
Aide FSE sollicitée					
Région administrative					
Référence de l'appel à projets : Veiller à rattacher votre demande à l'appel à projets adéquat					
Axe prioritaire Veiller à ce que la déclinaison soit complète. En cas de doute sur l'indexation du dossier vous pouvez solliciter la DIRECCTE.					
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique : Veiller à ce que la déclinaison soit complète. En cas de doute sur l'indexation du dossier vous pouvez solliciter la Direccte. Une opération ne peut concerner qu'un seul objectif spécifique.					

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
Lieu de réalisation du projet Commune, département, région, ...					
Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?					

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes Décrire de manière concrète et synthétique le contexte d'émergence du projet.					
Faites une description synthétique de votre projet Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action) Cet item est focalisé uniquement sur le projet. Il convient de préciser si l'opération se découpe en plusieurs actions. Les actions ne sont pas des phases chronologiques du projet. Elles sont indépendantes les unes des autres. Attention la « description synthétique » doit l'être (10 à 15 lignes). La partie « fiche action » permettra de préciser le détail. Pas de « copier-coller » entre descriptif synthétique et fiche action.					

Présentez les finalités de votre projet

Le but recherché par le projet

Finalité du projet en termes d'insertion, emploi, formation, levée des freins à l'emploi, insertion sociale ...

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

En cas d'appel à projet, vérifier la concordance du calendrier de votre opération avec celui de l'appel à projets. Le calendrier de l'action peut être plus court mais en aucun cas plus long.

Veiller à la cohérence entre le calendrier global du projet et celui de chacune des actions qui lui sont liées (la durée d'une action ne peut excéder la durée totale du projet)

Si le projet recouvre deux années civiles, il conviendra de veiller :

- à proratiser les dépenses (notamment de personnel)
- à flécher les ressources mobilisées sur le projet

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?

C'est le cas si les cofinanceurs interviennent sur un périmètre plus large que celui valorisé dans le cadre de la demande FSE.

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération cofinancé par le FSE ?

Intitulé (de la précédente opération)

Région administrative

N° Ma Démarche FSE 2014-2020

Période de réalisation

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

Il s'agit de détailler les interventions visant à promouvoir les principes visés, en prenant des exemples concrets des actions menées dans le cadre de votre projet

Montrer que vos modalités de recrutement ne font pas obstacle à la mise en œuvre des principes horizontaux

Indiquer les actions spécifiques éventuellement menées par vos réseaux d'appartenance sur ces thématiques

Egalité entre les femmes et les hommes

- **Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet**
- **Prise en compte transversale de ce principe dans le projet**
- **Si oui, justifiez de quelle manière**
- **Non prise en compte dans le projet**

Egalité des chances et non-discrimination

- **Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet**
- **Prise en compte transversale de ce principe dans le projet**
- **Si oui, justifiez de quelle manière**
- **Non prise en compte dans le projet**

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

- **Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet**
- **Prise en compte transversale de ce principe dans le projet**
- **Si oui, justifiez de quelle manière**
- **Non prise en compte dans le projet**

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

Actions composant l'opération

Soutien aux structures / aux personnes

Préciser le calendrier de l'action en actualisant la date le cas échéant (cas des reconductions d'opération)

Objectifs de l'action :

Il s'agit des objectifs spécifiques de l'action qui participe à la structuration du projet.

Contenu de l'action :

La précision rédactionnelle permettra de faire un lien avec les dépenses exposées.

Moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle de l'action

Il convient de décrire les moyens humains opérationnels et non administratifs affectés à chacune des actions

- Préciser les noms prénoms
- Détailler les missions.
- Joindre un CV ou compléter la demande par un descriptif de l'expérience des salariés concernés (Diplômes – Compétences – Mission exercée dans le cadre de l'opération)
- Préciser la quotité (ETP) d'affectation à l'action.

Pour rappel, ne seront valorisés en dépenses directes de personnel que les salariés remplissant deux conditions cumulatives :

- **affectés à au moins 20 % de leur temps sur l'opération**
- **assurant des missions ayant un lien immédiat avec l'opération décrite, et non des fonctions transversales à l'ensemble des opérations portées par la structure (Directeur, chef de service...).**

Contrats aidés

Ne pas omettre de mentionner dans le descriptif le fait qu'un salarié affecté à l'action bénéficie d'un contrat aidé.

Cette alerte permet de ne pas omettre l'intégration des aides de l'Etat en ressources.

Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de services ?

Il s'agit de tout achat effectué dans le cadre de l'opération, imputable en dépenses directes de fonctionnement, et/ou en prestations externes.

Compléter le tableau relatif aux modalités de sélection sur Ma démarche FSE **une ligne par achat**

Joindre en annexe un tableau détaillant la nature et le montant de chaque achat, les prestataires sollicités, les modalités de sélection (**modèle joint en annexe**).

Caractéristiques du public cible, modalités de sélection

Veiller à l'adéquation de l'éligibilité du public à l'axe, l'OT et à l'OS visé. **Simplifier au maximum le ciblage des publics**. Attention 1 justificatif par critère pour chaque participant. Indiquer le nombre de participants. **Faire en sorte que votre opération ne génère pas de critères d'éligibilité multiples**.

Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?

Il s'agit de justifier du statut des participants à leur entrée dans l'opération.

Prévoir la collecte des pièces dès l'entrée du participant dans l'action

Les pièces à collecter sont les suivantes

- Demandeur d'emploi : attestation pôle emploi **actualisée** exclusivement.

Le numéro d'identifiant pôle emploi n'est pas suffisant pas plus que la carte d'inscription.

- Salariés en formation : contrats de travail ou bulletins de salaire (axe 2 exclusivement)
- Salariés en horaires décalés : attestation de l'entreprise (axe 2 exclusivement)
- Salariés en contrat aidé (axe 3) : Cerfa ou contrat
- Salariés en CDDI (axe 3) : contrat de travail
- Jeunes : justification de l'âge par la pièce d'identité ou carte vitale
- QPV et actions zonées (territoire ou espace géographique identifié): justificatif de domicile indispensable sinon rejet. **Eviter les projets à caractère exclusif en direction de territoires précis.**
- Inactif : ex attestation CAF pour PreParE, justificatif en tant que bénéficiaires des minimas sociaux, à défaut attestation sur l'honneur datée et signée du participant.
- Actions femmes : pièce d'identité/ carte vitale + éléments justifiant leur statut (ex DE)
- Actions décrochage scolaire : attestation de l'établissement en charge de l'opération
- Détenus : prescription du SPIP et/ou ordonnance du JAP
- Personnes handicapées : notification(s) de la MDPH

NB : L'absence de justificatif génère au bilan une réfaction du FSE. Nous vous rappelons que pour ce nouveau programme, un taux d'inéligibilité peut être appliqué aux dépenses et aux ressources. Il est calculé sur la base d'un ratio (nombre de personnes inéligibles/nombre de personnes bénéficiaires de l'action). Cette modalité a pour conséquence une réduction du montant de la subvention FSE voire son annulation. La demande de concours doit être complétée de manière à bien préciser les cibles et les justificatifs correspondants.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Réalisations et résultats attendus

Réalisations : quantifier le contenu de l'action menée

Résultats : objectifs statistiques à l'issue de l'opération

(ex : 25 jeunes accueillis, 5 sorties positives attendues ou, pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés)

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils de suivi des participants	Validation	
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
<p>Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE du projet</p> <p>Joindre des exemples à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à respecter la charte de communication en vigueur pour le programme actuel - Assurer la publicité sur le site Internet de votre structure 					
<p>Moyens humains affectés au suivi administratif du projet</p> <p><u>Suivi administratif</u></p> <p>Il convient de décrire les moyens humains (Préciser les noms et les missions et ETP) affectés à des fonctions supports et de gestion (Ex : directeur-trice, comptable, chef de service, secrétaire, ...), et non pas les moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle du projet.</p> <p>La collecte et le suivi des données liées aux participants</p> <p>Il convient de préciser les modalités de collecte des données liées aux participants.</p> <p>Le porteur de projet doit démontrer que son organisation administrative assure la collecte et le suivi des données liées aux participants. Descriptifs des outils, modalités d'organisation, fréquences, actualisation des données et des saisies, modalités de recueil des données sur les indicateurs de sortie</p> <p>A noter qu'il convient de procéder aux saisies dans MDFSE au fil de l'eau et non pas attendre la finalisation de l'action. Cette saisie régulière doit permettre de vérifier au cours de l'action la capacité à collecter l'ensemble des données. <u>Une saisie partielle entraîne une réfaction du FSE au CSF. Il convient donc de veiller à la concordance entre les critères d'éligibilité des participants et les données saisies dans les indicateurs.</u></p>					
<p>L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE ?</p> <p>Si oui, en quelle année ?</p>					
<p>Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?</p> <p>Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.</p> <p>Il convient d'indiquer l'unité de mesure (le plus souvent en heures) qui permet de retracer les activités prévues au projet, à compléter par la nature des actes (exemple : « heures d'accompagnement individuel », « heures de prospection en entreprise »).</p>					
<p>Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?</p> <p>Ex : fiche signée par l'intervenant et le participant accompagné pour justifier d'un entretien</p> <p>Les livrables sont en lien avec la nature des actes définie ci-dessus.</p> <p>Autres exemples de livrables :</p> <p>compte rendu de l'entretien, comptes rendus de réunions ou comités de pilotage, fiches d'évaluation, dossier participant, feuilles d'émargement signées le matin et l'après-midi, ...</p>					

Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet, comment sont assurés le suivi du temps passé sur le projet et le recueil des éléments justificatifs de leur activité sur celui-ci ?

Pour les salariés affectés partiellement à la mise en œuvre de l'opération



Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

Découle de cet arrêté 2 situations concernant la justification du temps pour ces salariés :

- Lorsque le pourcentage du temps consacré à l'opération est mensuellement fixe, le temps de travail sur l'opération est justifié par la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuelle à l'opération.

- Lorsque le pourcentage du temps consacré à l'opération est mensuellement variable, le temps de travail est justifié par un suivi des temps.
Vous devez préciser, dans votre demande, les outils mis en place pour tracer le temps (ex : logiciel de suivi du temps, support quotidien du suivi des temps). **NB : les extractions d'agenda Outlook, Google Agenda ... ne peuvent être considérées comme des outils de suivi des temps passés.**
Il convient d'opérer un suivi mensuel signé par le salarié et son supérieur hiérarchique. **Pour mémoire la reconstitution rétroactive des temps n'est pas valable.**
Si votre opération est en cours à la date de dépôt de la demande, merci de produire quelques fiches temps déjà établies.
Pour mémoire, lors des visites sur place ainsi que du Contrôle de Service Fait, il vous sera demandé de produire des livrables permettant de corroborer les données inscrites sur la fiche temps.

EXEMPLES :

→ Exemple n°1 : La fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier travaille 8 heures par jour à l'exception du vendredi où il travaille seulement 3 heures, soit 35 heures par semaine, et qu'il est affecté à la mise en œuvre de l'opération FSE les mardis et vendredis sur la totalité de la durée de l'opération.

Dans ce cas, la fiche de poste montre que le temps de travail de l'intervenant est consacré en partie à la réalisation de l'opération de manière mensuellement fixe (soit 11 heures par semaines travaillées). Il sera possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté modifié. Le temps de travail pourra être justifié par la seule fiche de poste, sans nécessité de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps.

→ Exemple n°2 : la fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier est affecté 650 heures sur l'opération FSE pendant la durée totale de l'opération.

Dans ce cas, le temps consacré à l'opération est certes prédéterminé mais il n'est pas mensuellement fixe. Il ne sera pas possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté. Dès lors que la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission ne mentionnent pas le temps de travail mensuel affecté à l'opération, il sera nécessaire de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Pour les salariés affectés à temps plein

Le porteur de projet doit préciser qu'en ce qui concerne les salariés affectés à plein temps, ils disposent bien d'une lettre de mission, d'une fiche de poste ou d'un contrat de travail attestant que la totalité de leur temps de travail est consacré au projet, avec pièce probante à l'appui.

La pièce justificative doit être jointe. Elle doit préciser l'affectation à 100 % sur le projet, l'intitulé du projet, les missions exercées dans le cadre du projet ainsi que le calendrier de l'opération.
Pour rappel, cette pièce justificative doit être établie avant le démarrage de l'action.

Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement du FSE est sollicité ?

Préciser la manière dont les dépenses et les ressources liées à l'opération sont isolées dans votre système comptable

Organisme	Description de l'opération	de	Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ?

Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel

Choix du forfait par le porteur

Le forfait pourra être revu par le service instructeur en fonction de la structuration des coûts réels. Le porteur de projet doit détailler les postes de dépenses directes autres que les dépenses directes de personnel pour obtenir le forfait de 40%.
 Le forfait à 40% ne pourra pas être retenu en l'absence de justification détaillée des coûts restants.

Organisme	Description de l'opération	de	Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature		

Concernant le personnel mis à disposition, il conviendra de fournir les conventions de mise à disposition.

Clé d'affectation : il est préconisé de sélectionner l'unité « heure » et la clé suivante : « Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent ».

Nom des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire (oui/non)	Coefficient d'affectation	Base de dépenses
<p>Saisir une ligne par personne Indiquer les noms des salariés et leurs fonctions sur l'opération</p>		<p>Veiller à compléter le total des heures travaillées dans la structure, et les heures travaillées sur l'opération</p> <p>Colonne « activité totale » : il est préconisé de mettre les heures travaillées et non payées (congs et jours fériés déduits).</p>	<p>Salaire annuel chargé hors primes exceptionnelles non prévues au contrat de travail, et hors indemnité légale de départ à la retraite.</p> <p>Si le salarié travaille sur une partie de l'année, la base de dépense sera ajustée en conséquence</p> <p><u>Acquittement des dépenses de personnel</u></p> <p>Dorénavant, les copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel sont considérées comme justificatives de l'acquittement des dépenses de rémunération (salaire et charges sociales) présentées sur une base réelle (modification du c), du 3° de l'article 3 de l'arrêté d'éligibilité).</p>

Organisme	Description de l'opération		Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles
Fonctionnement	<p><u>Achats :</u></p> <p>Il s'agit de dépenses ayant un lien direct et intégral avec l'opération. Vous devez être en mesure de justifier du rattachement exclusif à l'opération. La mise en concurrence est obligatoire pour tout achat <i>supérieur à 1000 €</i> imputé en dépenses directes de fonctionnement. En cas d'achats multiples sur une même ligne de dépenses, détailler la nature de chaque dépense, les bases de calcul permettant de déterminer le montant prévisionnel déclaré sur cette ligne ainsi que le justificatif prévu.</p> <p><u>Amortissement</u></p> <p>Les pièces suivantes seront obligatoirement jointes à la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration sur l'honneur datée et signée précisant que le bien amorti n'a pas été acquis grâce à des aides publiques • un tableau qui précise les dates de début et de fin de l'amortissement du bien. <p>Par définition un amortissement ne peut concerner qu'un bien exclusivement destiné à l'action.</p> <p><u>Locations</u></p> <p>Les pièces suivantes seront obligatoirement jointes à la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrats de location précisant la durée et l'objet de la location. • mise en concurrence préalable à la conclusion du bail locatif. <p>Les dépenses de locations présentées dans la demande doivent être générées par un besoin spécifique lié à la mise en œuvre de l'opération.</p> <p><u>Frais de transports, d'hébergement et de restauration</u></p> <p>Les frais de réception liés à des événements dépourvus de lien exclusif avec l'opération ne sont pas des dépenses directes. Il convient de préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les bases de calcul de ces frais : barème applicable (exemple : au réel, barème fiscal ou selon convention collective) • Les justificatifs afférents <p>Les dépenses doivent concerner des personnels directement affectés à l'opération et listés dans le tableau des dépenses directes de personnel.</p>					
Prestations	<p>La mise en concurrence est obligatoire au-dessus de 1000€. Il convient de préciser pour chaque prestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la prestation est effectuée à la date de dépôt de la demande - Les modalités de sélection du prestataire (joindre la grille de sélection) - Les devis sollicités 					

Participants	Ces dépenses sont directement liées à l'opération. Par voie de conséquence, elles varient dans les mêmes proportions de réalisation que l'opération.					
Organisme	Description de l'opération	de	Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles
<p>Si des dépenses de tiers ou des dépenses en nature sont valorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser les bases de calcul. La valorisation doit être établie par un tiers, et le justificatif correspondant transmis. • Faire apparaître en équilibre en dépenses et en ressources ces valorisations. • Fournir l'accord du tiers pour la valorisation de la dépense dans le plan de financement. 						
Organisme	Description de l'opération	de	Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles
<p>Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?</p>						
<p>Votre projet génère-t-il des recettes ? Préciser la nature et les modalités de calcul des recettes.</p> <p><u>Chantiers d'insertion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Périmètre global</i> : Ne pas omettre d'intégrer les <u>productions vendues</u> - <i>Périmètre restreint</i> : Conformément aux instructions reçues par la DGEFP par mail en date du 28/04/2017, les encadrants techniques et accompagnants socio-professionnels ne générant pas de recettes celles-ci ne sont pas à déclarer. <p>Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action</p> <p>Remplir le tableau présenté sur Ma démarche FSE en distinguant chacune des actions qui composent l'opération. Les actions ne sont pas des phases chronologiques du projet. Elles sont indépendantes les unes des autres.</p>						

Organisme	Description de l'opération		Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles

Compléter sur Ma démarche FSE le tableau de l'ensemble des ressources prévisionnelles, suivant l'ordre ci-après

1. Fonds européens
 2. Financements publics nationaux
- Sous total : montant du soutien public (1+2)
3. Financements privés nationaux
 4. Contributions de tiers
 5. Contributions en nature
 6. Autofinancement
- Total des ressources

Préciser une ligne par financement (plusieurs lignes par financeurs si nécessaire) et produire en pièces jointes les attestations d'engagement correspondant à chaque financement.

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

En cas de dotation globale, préciser la part de la ressource fléchée sur l'opération FSE et la clé de répartition.

Vérifier que l'objet, le calendrier, le public, de la contrepartie est bien le même que l'action pour laquelle est sollicité le FSE.

Organisme	Description de l'opération		Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation	
Structuration	Dépenses directes de personnel	Autres dépenses directes	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	Dépenses de tiers et en nature	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Synthèse

Total des dépenses
Total des ressources

Organisme	Description de l'opération		Plan de financement		Outils de suivi des participants	Validation
-----------	----------------------------	--	---------------------	--	----------------------------------	------------

Pour les opérations qui comportent des participants, veillez à remplir les données de suivi des participants sur Ma Démarche FSE au fil de l'eau et dès le dépôt de la demande. **Le versement d'une avance est conditionné au respect de cette obligation.**