

GUIDE DU FSE POUR LES PORTEURS DE PROJETS

Appel à projets 2017

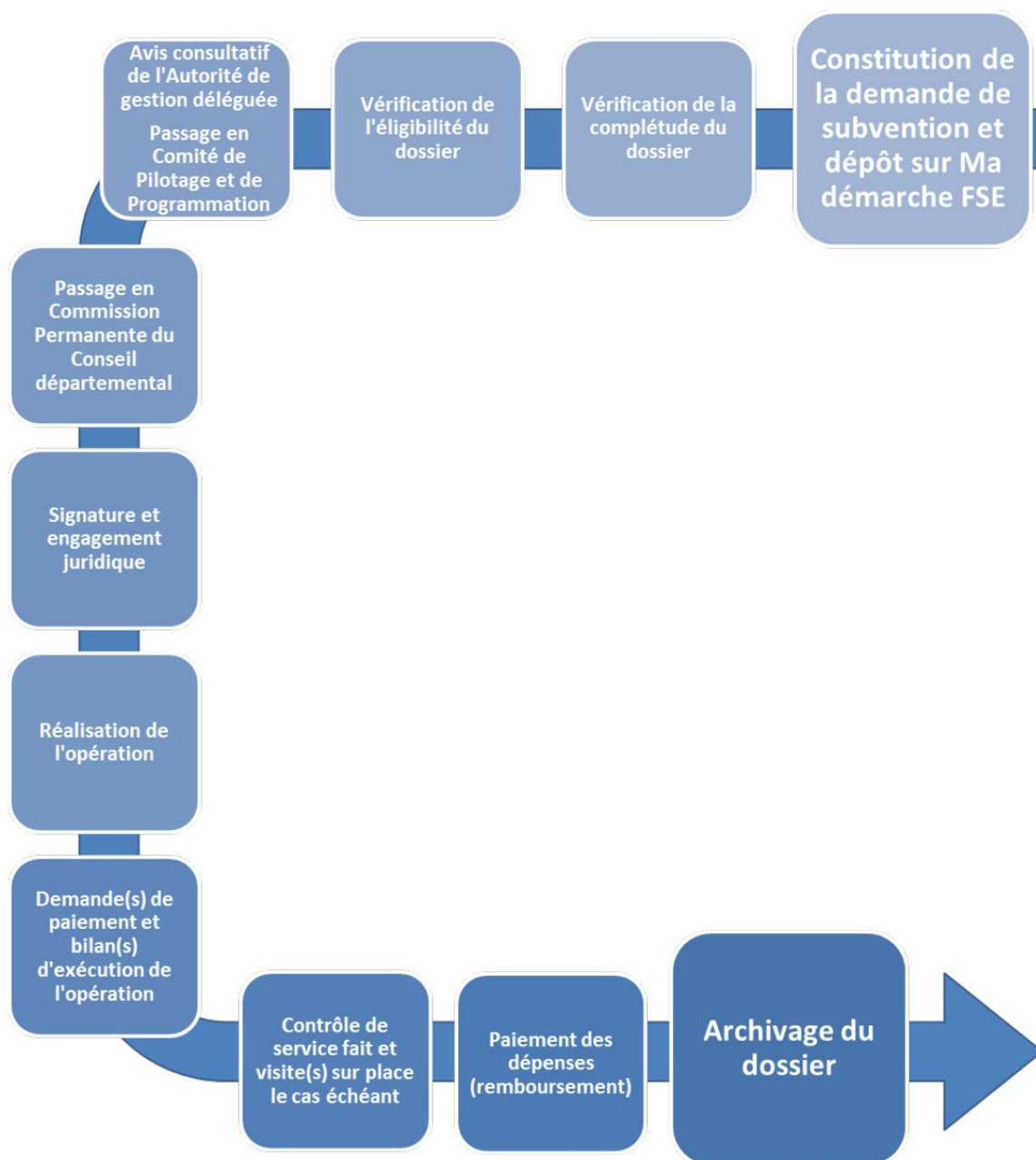
Le guide du bénéficiaire FSE est un outil d'aide au montage d'un dossier de demande de subvention.

*Il répertorie les obligations que l'Union européenne impose lors d'une sollicitation de fonds européens, en vous fournissant diverses informations spécifiquement destinées aux porteurs de projets, pour vous aider à élaborer votre projet et vous accompagner dans vos démarches.
La liste des informations qu'il répertorie n'est pas exhaustive.*

Le présent guide n'a pas de valeur juridique, exception faite des obligations imposées au bénéficiaire par l'Union européenne.

1. Le cycle de vie d'un projet

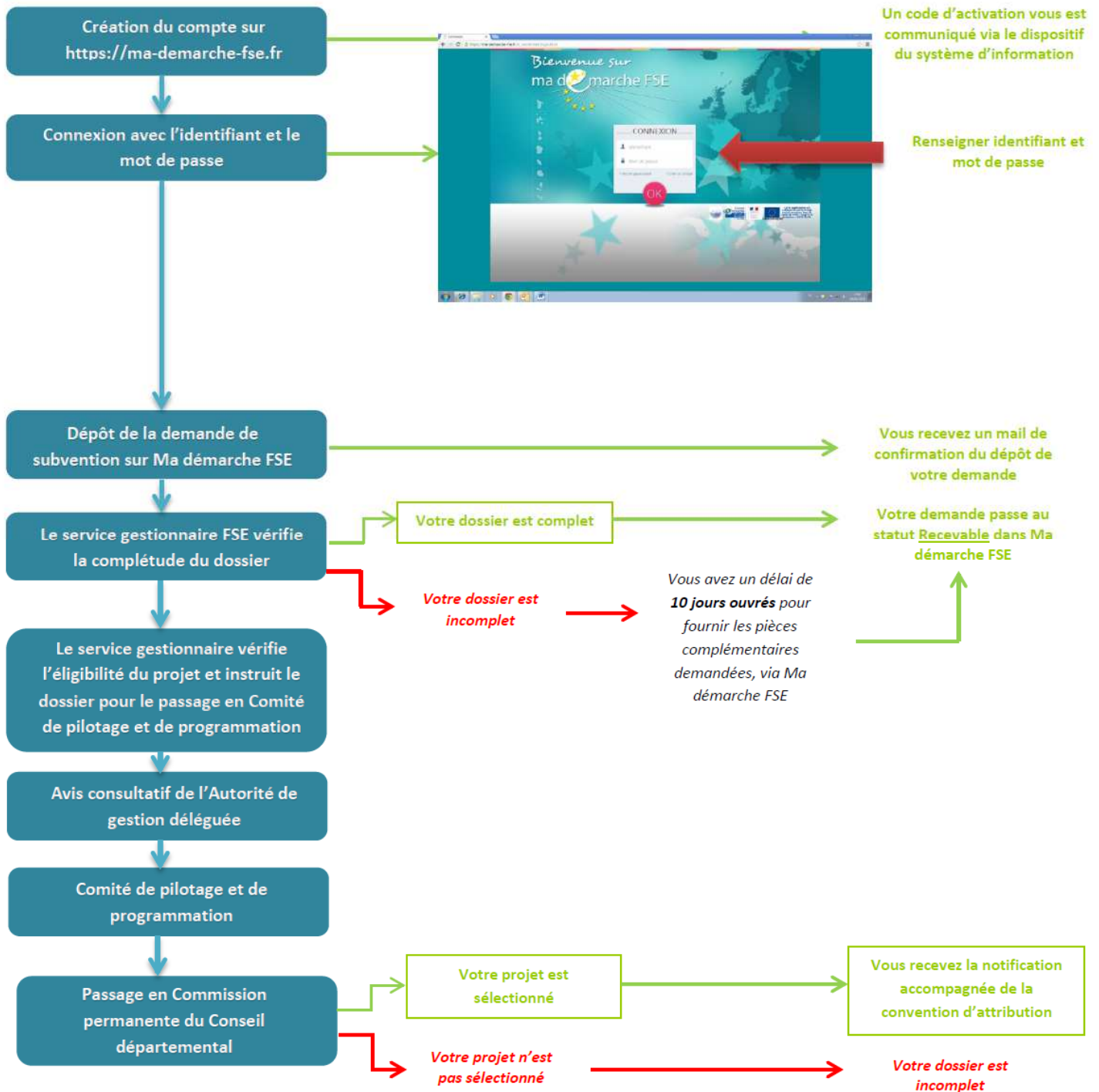
1.1. Le schéma d'un cycle de subvention



1.2. Demande de subvention FSE : du dépôt à la validation du dossier

L'intégralité du dossier (demande de subvention, instruction et suivi de la subvention, suivi des participants, bilan d'exécution et contrôle de service fait) sera obligatoirement dématérialisée dans un outil numérique dédié : Ma Démarche FSE (<https://ma-demarche-fse.fr>).

La saisie peut être entamée, reprise et modifiée pour chaque élément à tout moment, jusqu'à la validation par le porteur de projet. Un guide d'utilisation et une aide sont disponibles dans la plateforme pour saisir ensuite la demande de subvention.



1.2.1. Le conventionnement

Le service gestionnaire FSE prépare les projets de convention d'attribution de subvention, via le portail « Ma démarche FSE ».

Il établit, entre autres, l'objet de la convention, la durée et le coût de l'opération. La convention énumère les obligations liées au FSE auxquelles le porteur de projet est tenu, ainsi que les dépenses éligibles à toute opération financée par des fonds européens.

Après passage et autorisation de la Commission Permanente du département du Loiret, elle est signée en trois exemplaires par le Président du Conseil départemental.

Le porteur de projet reçoit :

- la notification portant sur la sélection de son projet.
- la convention qu'il signe à son tour et retourne au service gestionnaire. Celle-ci est matérialisée dans Ma démarche FSE.

1.2.2. Le paiement

Le FSE fonctionne selon un système de remboursement des dépenses liées à l'opération. Le montant alloué ne pourra être supérieur à celui prévue dans la convention.

Le versement de la subvention est conditionné à la réalisation du projet dans les termes prévus par la convention.

1.2.3. L'archivage

Durant toute la période comprise entre la date de début de l'opération et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire doit pouvoir se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place effectué par le service gestionnaire ou tout autre instance nationale ou européenne habilitée.

2. Règles d'éligibilité des dépenses

2.1. Rappel des critères nationaux de sélections du Programme Opérationnel National FSE « Emploi-Inclusion » et grands principes directeurs

➤ Critères de sélection communs

Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans le programme opérationnel national au niveau de l'axe 3 :

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

En outre, sont appliqués les critères ci-après :

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

➤ Grands principes directeurs

Les opérations présentant « une valeur ajoutée » et répondant aux exigences suivantes sont privilégiées:

- Fondements de la logique du projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats) et qualité du partenariat réuni autour du projet ;
- Effet levier du projet et sa capacité à mobiliser d'autres sources de financement ;
- Caractère original et innovant du projet ;
- Articulation des fonds ;
- Effet levier pour l'emploi ;
- Mise en œuvre d'une simplification des coûts ;
- Caractère anticipatif des opérations sur les problématiques de mutations économiques et sociales.

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

2.2. Le décret d'éligibilité des dépenses

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 dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels d'investissement européens pour la période 2014-2020, prévoit que les dépenses sont éligibles si :

- Elles ne relèvent pas des catégories de charges et de dépenses fixées en annexe du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 ;
- Elles se rattachent, selon les modalités définies par l'arrêté précité mentionné à l'article 11, à l'opération concernée ;
- Elles respectent la réglementation nationale en matière d'aides publiques ;
- Elles sont justifiées, selon les modalités définies par l'arrêté précité ;
- L'opération satisfait aux objectifs et conditions fixés par le programme européen concerné.

Une même dépense ne peut donner lieu à un double financement au titre des fonds européens.

Sont inéligibles les charges et les dépenses suivantes :

- 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 immobilisation 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 de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Les règles particulières applicables à certaines catégories de dépenses sont répertoriées en **annexe 1**.

Le concours du FSE intervient dans une logique de cofinancement, c'est-à-dire en complément des ressources d'un projet. En conséquence, il est nécessaire de prévoir des ressources propres au projet.

2.3. Forfaitisation des coûts

La forfaitisation des coûts évite au bénéficiaire de devoir justifier les dépenses déclarées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquiescement, etc.), permettant ainsi de diminuer la charge administrative liée aux différents niveaux de contrôle. Cette utilisation élargie des coûts simplifiés intervient dès le début de la programmation.

A ce jour, seuls les taux forfaitaires sont accessibles dans Ma démarche FSE (15,20 ou 40%). Ceux-ci sont utilisables sans aucun seuil de soutien public.

Ils permettent de calculer certains types de coûts éligibles par l'application d'un pourcentage à une ou plusieurs catégories de coûts définies. Seules les dépenses éligibles doivent figurer dans le plan de financement, qu'elles soient forfaitisées ou non. Ainsi, les porteurs de projets disposent de trois options pour présenter le budget prévisionnel de leur opération :

Option de base : il est possible d'exposer les dépenses indirectes sur la base de **coûts réels** en appliquant une clef de répartition (permettant de rendre compte, de manière équitable, de la part des dépenses de fonctionnement courantes relatives au projet par rapport à l'activité globale de l'organisme bénéficiaire) mais uniquement quand le projet ne comprend pas de dépenses de personnel directes.

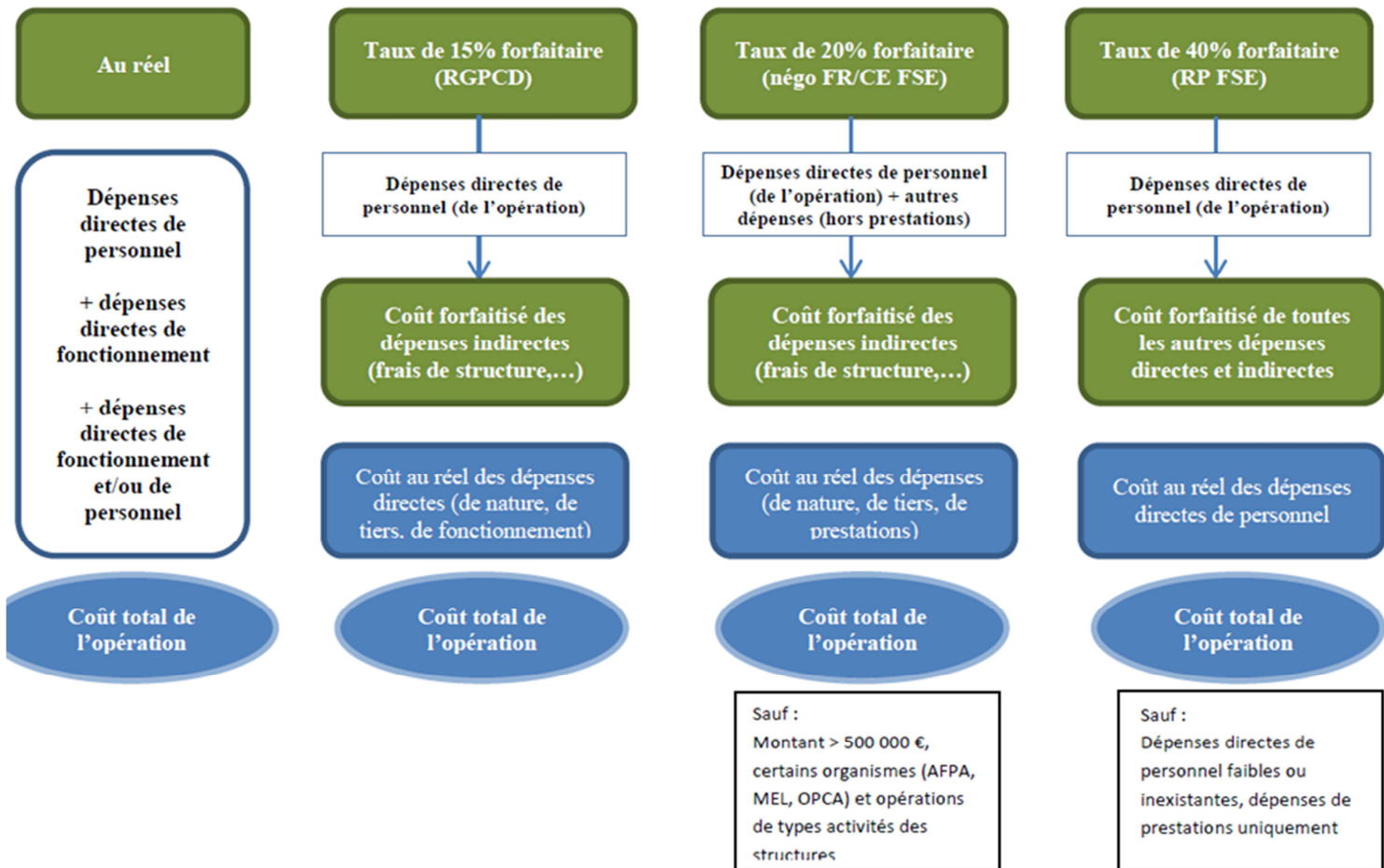
Option 1 : le budget prévisionnel de l'opération est établi sur la base des dépenses directes de personnels – qu'il soit interne à la structure ou qu'il s'agisse du personnel associé –, augmentées **de 40%**. Ce forfait permet de couvrir l'ensemble des autres coûts du projet. (NB : renseigner tout de même les dépenses directes concernées par l'application du forfait dans Ma démarche FSE)

Option 2 : le forfait des dépenses indirectes : le candidat peut valoriser ses dépenses indirectes, par le biais d'un forfait calculé sur la base des dépenses de personnel. Deux taux existent :

- **Un taux à 20%** calculé sur les dépenses directes, à l'exception des prestations [soit dépenses de personnel + de fonctionnement + liées au participant] x 20% ; pour les opérations de – 500 000 € en coût total par année.
- **Un taux à 15%** calculé sur les seules dépenses de personnel. Ce taux est le seul taux applicable pour les dossiers dont l'opération FSE se confond avec l'activité totale de la structure, si l'opération est portée par l'AFPA, les PAIO, les DLA et les OPCA ou pour les dossiers présentant un coût total supérieur à 500 000 € par tranche de 12 mois.

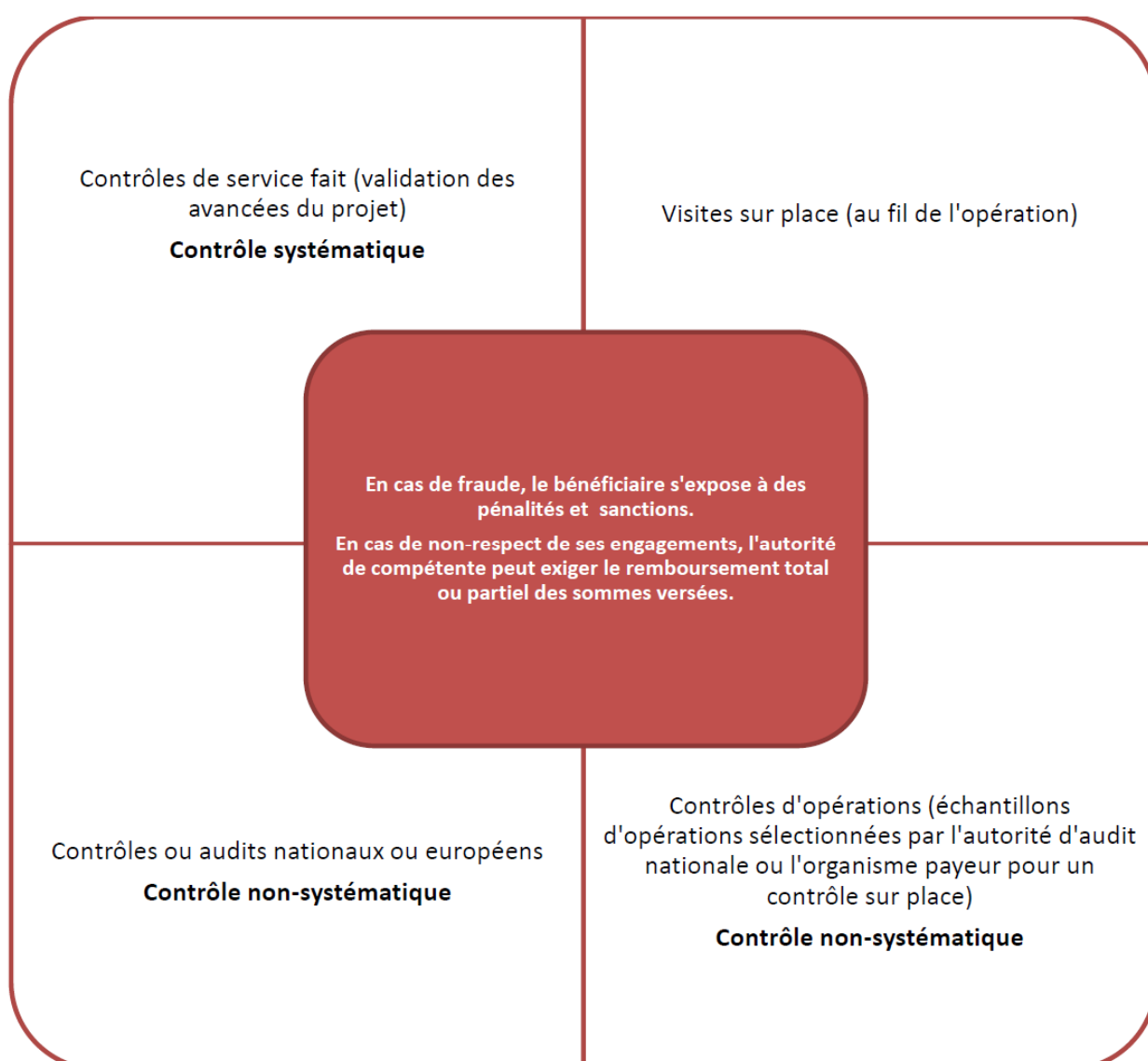
L'application du taux forfaitaire sera appréciée par le service gestionnaire en fonction des éléments transmis par le porteur de projet lors du dépôt de la demande ou lors de la phase d'instruction.

Le cas particulier des ACI est présenté dans l'appel à projets.



3. Contrôles de service fait et visites sur place

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier ou audit en lien avec l'opération, y compris au sein de sa comptabilité, et à présenter aux contrôleurs tous les documents relatifs à l'opération demandés.



4. Suivi des participants

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

Elles contribueront aussi à la mesure de la performance et de l'impact des programmes.

Ainsi, pour la programmation 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent fortement. Les porteurs de projets, désormais responsables de la saisie, devront **obligatoirement** renseigner les données relatives à **chaque participant**.

En outre, le suivi des participants est désormais partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. Faute de renseignement de l'ensemble des informations, la qualité du système d'information sera dégradée, entraînant des risques de suspension de paiement par la Commission européenne.

Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail, au niveau d'éducation et à la situation du ménage du participant.

Ces données seront recueillies à l'aide d'un questionnaire présenté en **annexe 2**.

5. Publicité et information

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

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

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

Les obligations de publicités sont présentées en annexe 3.

ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES

Les dépenses directes de personnel

❖ Dépenses éligibles :

- > Le salaire des employés intégralement affectés à l'opération FSE.
- > Le salaire des employés partiellement affectés à l'opération FSE. Dans ce cas, le salaire horaire à retenir sera calculé par application d'une formule détaillée dans la notice explicative de la fiche temps, fournie en pièce jointe.
- > Les éléments accessoires de salaire (primes, chèques cadeaux, chèques restaurant) s'ils sont prévus au contrat de travail, dans la convention collective ou dans un accord collectif.

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, dont le modèle est fourni en pièce jointe. 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.

Attention : si le projet dure moins d'un an, l'ensemble des bulletins de salaire de l'année précédente sera nécessaire.

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

❖ Dépenses éligibles :

- > Les frais de mission : indemnités kilométriques pour utilisation de véhicule, péage, train, bus, tramway, restaurant, hôtel.
- > Les dépenses de fonctionnement : communication, impressions, location de salle...

Attention : Le petit équipement (moins de 500 euros : matériel informatique, logiciel, autres appareils...) est éligible à condition que l'achat soit nécessaire et directement rattachable à l'opération.

Attention : Pour toutes ces dépenses, la mise en concurrence est obligatoire conformément aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes ».

❖ Dépenses inéligibles :

- > Le mobilier de bureau (tables, chaises, étagère...).
- > Les gros investissements (immobilier, terrain, voiture, infrastructures, engins...).
- > Les amendes, pénalités, frais de justice, intérêts moratoires, frais bancaires.

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

- les petites fournitures (feuille, stylos, encre, papier etc.)
- les dépenses de fonctionnement communes à toute la structure (électricité, frais postaux et télécom, etc)

❖ 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 train, tram ou 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,...)

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 en nature ou dépenses de tiers

❖ Dépenses éligibles

Les dépenses en nature ou de tiers ne sont pas exposées par le porteur.

Elles sont automatiquement compensées par un montant égal en ressource.

Il est déconseillé de prévoir ce type de dépenses dans le plan de financement du projet car elles seront difficiles à justifier.

❖ Pièces justificatives

Si elles sont souhaitées, elles doivent impérativement être discutées avec l'instructeur afin de définir les pièces justificatives attendues.

A titre d'exemple :

- > Pour une salle prêtée : un document officiel du prêteur justifiant du prix normalement facturé et une fiche de présence signée des participants à la réunion.
- > Pour la valorisation de dépenses de personnel extérieurs sur le projet, on retrouvera les mêmes pièces justificatives que celles prévues dans la fiche intitulée « dépenses de personnel ».

Les dépenses de prestations externes

❖ Dépenses éligibles :

- > Les dépenses de prestations externes nécessaires à la réalisation de l'opération.
- > Les dépenses de prestations externes respectant les exigences en matière de mise en concurrence.
- > Les dépenses du commissaire aux comptes pour la rédaction du « rapport spécial » permettant de certifier l'acquittement des dépenses présentées au bilan.

❖ Pièces justificatives :

Pour les dépenses de prestations externes nécessaires:

- > Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC et l'objet de la prestation.
- > Les preuves de mise en concurrence

Pour la mise en concurrence des prestations de moins de 1 000€

- > Pas de preuves exigées

Pour la mise en concurrence des prestations de moins de 1 001€ à 15 000€

- > Un document de formalisation du besoin.
- > Trois devis datés.

Pour la mise en concurrence des prestations de plus de 15 000€

- > Un document de formalisation du besoin incluant la précision des critères de choix et un délai de réponse.
- > La preuve de publicité au moins locale (ex : site internet).
- > Trois à cinq devis datés.
- > Un document de formalisation du choix s'appuyant sur une grille de comparaison des devis.

Attention, en outre :

- Pour les organismes soumis au Code des Marchés Publics : respect des obligations dudit Code,
- Pour les organismes soumis à l'ordonnance de 2005 : respect des obligations de ladite ordonnance.

Attention : l'ensemble de ces seuils s'apprécie non pas par facture, mais par prestation sur l'ensemble de la durée de l'action (le « découpage » n'est pas possible).

L'acquittement des dépenses

Si les dépenses doivent être éligibles et justifiées, **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 engagé 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. D'éventuels surcoûts associés peuvent être prévus et intégrés au plan de financement conventionné en « prestation externe ».

ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE DE SUIVI DES PARTICIPANTS

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) :

.....

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone (mobile) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Courriel :@.....

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

Nom de l'opération :

Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'opération

Occupez-vous actuellement un emploi ? [Une seule réponse possible]

- 1a. Oui, un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise
- 1b. Oui, un emploi durable (CDI ou COD de 6 mois ou +)
- 1c. Oui, un emploi temporaire (intérim, COD de moins de 6 mois)
- 1d. Oui, un emploi aidé (y compris IAE)
- Non → Si oui, passez directement à la question 2

1e. Si vous n'occupez pas d'emploi, êtes-vous en formation, en stage ou en école ?

- Oui
- Non

1f. Si vous n'occupez pas d'emploi, recherchez-vous actuellement activement un emploi ?

- Oui → 1g. Si oui, depuis combien de temps cherchez-vous ? (nombre de mois)
- Non

Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ? [Une seule réponse possible]

- 2a. Inférieur à l'école primaire, vous n'êtes jamais allé à l'école
- 2b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplôme Brevet des collèges, CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court)
- 2c. Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, brevet professionnel (BP)
- 2d. DEUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnel) (M2), DEA, DESS, doctorat

Question 3. Situation du ménage à l'entrée dans l'opération

3a. Vivez-vous dans un ménage où personne n'est en emploi ?

- Oui → 3b. Si oui, y'a-t-il des enfants à charge dans ce ménage ? Oui Non
- Non

3c. Vivez-vous dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?

- Oui
- Non

Question 4. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...)?

- Oui
- Non

Question 5. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés...)?

- Oui
- Non

Question 6. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Question 7. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

ANNEXE 3 : LES OBLIGATIONS DE PUBLICITE

La police utilisée pour le logo est
Bliss light



Les couleurs utilisées dans le logo sont celles de l'Union européenne. Elles doivent être strictement respectées sauf si vous souhaitez intégrer le visuel dans un document dont la couleur dominante diffère (voir kit de communication).

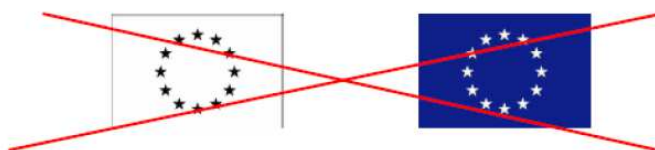
Les obligations des bénéficiaires en termes de publicité sont regroupées dans l'annexe XII du règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013.

1°/ Apposer le drapeau européen et la mention « Union européenne » dans le cadre de toute action d'information et communication, parmi les logos de signature



L'emblème de l'Union européenne doit être en couleurs à chaque fois que possible.

La version monochrome (noir et blanc) est à proscrire, ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



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

Le règlement n°1303/2013 prévoit que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, la mention suivante exacte doit être apposée à côté des logos de signature, page internet, document :

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

Le terme « projet » peut être remplacé par la formule appropriée à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : les polices de caractères utilisées, pour saisir l'inscription « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, doivent obligatoirement être : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana ou Ubuntu.

L'utilisation des autres polices de caractères est interdite par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau de 4^{ème} de couverture de vos brochures, pages Internet ou sites dédiés au projet :



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

3°/ Si vous avez un site internet

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

- ➔ L'emblème et la mention « Union européenne » doivent être visibles dès la page d'accueil du site (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation du projet, sans avoir besoin de faire défiler la page pour voir le logo. Vous devrez vous en assurer.

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

Vous devez apposer au moins une affiche présentant le projet et mettant en évidence le soutien financier de l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée du bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle respectera évidemment les règles vues aux points 1 et 2. (Emplacement des logos et mention du cofinancement FSE).

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

Apposer des logos, mettre une affiche, créer une page internet..., sont considérés comme le socle obligatoire à mettre en place en tant que porteur de projet.

En conclusion, votre obligation de publicité doit rester active durant toute la durée de votre projet.

Retrouvez l'ensemble de ces informations sur le site internet www.europe-en-France.gouv.fr

Lien internet kit de communication : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Ressourcesreglementaires-et-strategiques/La-charte-graphique-des-Fonds-Europeens-Structurels-et-d-Investissement-2014-2020>.

GLOSSAIRE

Action : composante d'une opération

Bénéficiaire : porteur de projet dont l'opération a été retenue

Contrôle de service fait : vérification qualitative, quantitative et financière de l'opération conventionnée avec le bénéficiaire.

Demandeur d'emploi : selon la Commission européenne est considéré comme demandeur d'emploi « toute personne se déclarant sans emploi au moment de son entrée dans l'opération soutenue par le FSE, immédiatement disponible pour travailler et en recherche active d'emploi, qu'elle soit ou non inscrite auprès du service public de l'emploi ».

FESI : Fonds européens structurels et d'investissement

Financement national : tout financement public ou privé d'origine nationale.

Financement public (au sens communautaire) : financements publics nationaux + crédits communautaires

Inactif : selon la Commission européenne est considéré comme inactif « une personne n'étant pas en emploi et n'étant pas en recherche active, ou étant indisponible pour travailler immédiatement ».

Opération : mise en œuvre d'un projet. Une opération peut comporter plusieurs actions.

Organisme intermédiaire : organisme qui assure, par délégation de l'Etat, la gestion financière de la subvention globale attribuée par l'Union européenne et qui veille au bon déroulement des projets financés.

Participant : personne bénéficiaire des actions menées dans le cadre du projet.

SIEG : les services d'intérêt économique général sont des services soumis à des obligations de service public dans le cadre d'une mission particulière d'intérêt général. Les SIEG recouvrent un large spectre d'activités : santé, logement social, entreprises déployant des réseaux (eau, assainissement...), culture...

Ces SIEG peuvent être fournis directement par des collectivités publiques en régie mais aussi par des entreprises, publiques ou privées, mandatées à cet effet.