

Notice explicative pour le renseignement du dossier de demande de subvention FSE « Actions Innovantes Transnationales »


La présente notice a pour objectif d'aider les porteurs d'opération à renseigner leur demande de subvention au titre des « Actions Innovantes Transnationales » du Fonds social européen – Compétitivité régionale et emploi (période 2007-2013). Elle ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes. De plus, elle intègre les modèles utiles : délégation de signature et attestation de cofinancement. Enfin, elle rappelle les critères de sélection et les obligations du bénéficiaire d'une subvention FSE.


Le « **Guide des Actions Innovantes Transnationales** » est disponible sur le site Internet de l'organisme intermédiaire RACINE (www.racine.fr), qui anime et gère la mesure 4.3. au niveau du volet central.

De plus, un guide spécifique à l'attention des bénéficiaires du FSE est également disponible sur le site : www.fse.gouv.fr.

Composition du dossier de candidature

- **Page de garde :** Identification générale du dossier
- **Partie A :** Identification de l'organisme porteur de l'opération et de ses partenaires
- **Partie B :** Description de l'opération
- **Partie C :** Descriptif des actions qui composent l'opération
- **Partie D :** Données prévisionnelles relatives aux participants et aux indicateurs de résultat
- **Partie E :** Budget prévisionnel de l'opération
- **Accord de coopération transnationale**
- **Annexes**

 Le dossier de candidature est à remplir obligatoirement via la plateforme en ligne sur le site de RACINE. Pour ce faire, il est nécessaire de télécharger le **navigateur « firefox 3.5 »** à l'adresse suivante : <http://www.mozilla.com/fr/firefox/>

 **Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention FSE ne pourra vous être délivrée et votre dossier ne pourra être instruit.** Certains de ces éléments ne sont à remplir ou à fournir que si l'opération ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères. Si votre opération n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

La plateforme en ligne vous guidera par étapes incontournables afin que vous n'oubliez aucune rubrique.



La demande de subvention est à envoyer :

1. En ligne sur la plateforme dédiée accessible via le site Internet de RACINE : www.racine.fr

ET


2. Par courrier ou porteur en 1 exemplaire original signé par le responsable juridique de l'organisme, cacheté et daté, accompagné de l'ensemble des pièces annexes, adressé à :

**RACINE
Actions innovantes transnationales
104, boulevard Blanqui
75013 Paris**

**Toute demande incomplète sera considérée
comme non recevable.**

Page de Garde

Cette page de garde résume les éléments clés de votre demande de subvention pour faciliter son traitement par les services instructeurs. La plupart des rubriques qui y figurent se trouvent également dans d'autres parties du dossier. Veillez à bien indiquer ici des informations strictement identiques à celles des autres parties de cette demande.

Intitulé de l'opération	<p>Une opération est un projet, un ensemble cohérent d'actions.</p> <p> L'intitulé de l'opération doit être explicite, précis et synthétique.</p> <p>Réfléchissez bien à l'intitulé que vous souhaitez donner à votre opération. En effet, il ne sera pas possible d'en changer après le dépôt du dossier de demande de subvention.</p>
Organisme porteur de l'opération	<p>L'opération doit être portée par une structure solide, dotée d'une personnalité juridique.</p> <p>Indiquez le nom complet de l'organisme ainsi que, le cas échéant, le sigle.</p>
Personne chargée du suivi de l'opération	<p>Il s'agit de la personne qui suit l'avancement de l'opération, celle qui pourra répondre à d'éventuelles questions sur le fond du projet. Il ne s'agit donc pas nécessairement du représentant légal de l'organisme.</p> <p>Dans le cas d'une délégation de signature du représentant légal à cette personne, joindre absolument une copie de la délégation à la demande de subvention (modèle joint).</p>
Période prévisionnelle d'exécution	<p>La durée de l'opération est de 12 <u>ou</u> 18 mois. La période maximale d'éligibilité des dépenses est comprise entre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le 1^{er} janvier 2012 et le 31 décembre 2012- Ou le 1^{er} juillet 2012 et le 30 juin 2013- Ou le 1^{er} janvier 2012 et le 30 juin 2013
Coût total prévisionnel	<p><u>Totalité</u> des dépenses prévues pour l'opération. Ces dépenses seront à la fois financées par l'aide FSE et par des cofinancements nationaux (publics ou privés).</p>
Subvention FSE sollicitée	<p>Le financement FSE qui pourra être accordé à une opération est en moyenne de 130 000 €.</p>

Axe, mesure, sous-mesures du Programme opérationnel

Un seul choix est possible parmi trois possibilités. Toutefois, le service gestionnaire et le comité de sélection et de programmation peuvent affecter votre opération à une autre sous-mesure, s'ils le jugent opportun.

« Projets innovants et expérimentaux » (sous-mesure 4.3.1.) :

- Apporter une valeur ajoutée aux dispositifs d'emploi et de formation,
- Favoriser l'échange de pratiques et d'expériences pour leur adaptation
- Contribuer à :
 - l'acquisition de nouvelles compétences, méthodes, approches et pratiques de travail, au renouvellement et/ou l'amélioration de pratiques ou des outils existants
 - au développement de nouveaux métiers/nouveaux emplois, notamment ceux liés au développement durable
 - à l'expérimentation conjointe d'approches ou dispositifs innovants

Les domaines d'intervention visés sont entre autres :

- la lutte contre les discriminations dans l'accès et le maintien des emplois
- la formation tout au long de la vie en prenant en compte l'individualisation des parcours et les problèmes d'accès à la formation
- l'articulation des temps sociaux au regard des spécificités des territoires et des publics
- l'adaptabilité et gestion des ressources humaines, justifiées notamment par des évolutions/mutations sectorielles

OU

« Partenariats pour l'innovation » (sous-mesure 4.3.2.) :

Contribuer à la **création** de réseaux d'acteurs innovants, structurés et plus performants venant d'origines diverses visant à :

- développer l'esprit d'entreprise chez les jeunes par le rapprochement de l'école et de l'entreprise,
- encourager de nouveaux projets entre les entreprises ou branches professionnelles et les structures chargées d'informer, d'accueillir, d'orienter, de former les personnes les plus éloignées de l'emploi,
- mener des expérimentations en matière de rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi, de valorisation des métiers et d'orientation des publics

Axe, mesure, sous-mesures du Programme opérationnel

OU

« Coopération transnationale » (sous-mesure 4.3.3.) :

Cette mesure vise à favoriser la mobilité intra-européenne, notamment des personnes fragilisées sur le marché du travail (salariés et apprentis de bas niveau de qualification, demandeurs d'emploi...)

L'expérience européenne constitue un atout supplémentaire pour l'accès ou le maintien à l'emploi.

- la mise en place d'observatoires et de diagnostics de branches professionnelles permettant d'anticiper et de gérer les mutations économiques qui s'appuieront sur des expériences d'autres Etats membres
- les échanges pour enrichir les connaissances et les compétences des responsables d'entreprises, des formateurs et des acteurs de l'accueil-information-orientation
- les actions de mobilité pour développer le savoir-faire et les pratiques de travail des salariés, des apprentis (notamment de bas niveau de qualification) et des demandeurs d'emplois
- la mise en place de systèmes de validation mutuelle ou de cursus communs qui donnent des compétences reconnues dans plusieurs Etats membres

Quelles thématiques ?

Une attention particulière sera apportée aux projets visant à répondre aux évolutions en cours et/ou aux nouvelles orientations politiques en matières d'emploi (insertion ou maintien dans l'emploi), de formation professionnelle nationales ou communautaires, par exemple :

- *La prise en compte du développement durable dans les formations ou dans les métiers*
- *Le maintien des seniors dans l'emploi*
- *Les évolutions de l'orientation suite à la loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie...*

Pour plus **d'informations**, reportez-vous à l'appel à projets disponible sur le site de RACINE : <http://www.racine.fr/>

Candidature individuelle

Si vous travaillez avec d'autres organismes coréalisateur (projets interrégionaux à vocation nationale) répondez NON, et indiquez le nom de ces organismes dans la case suivante. Sinon, cochez OUI.

A noter : si vous réalisez votre projet avec un ou plusieurs coréalisateur vous devez obligatoirement remplir la partie A2 de la demande de subvention

A1 – IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Synthèse financière de la demande

Total des dépenses prévisionnelles de l'opération (E1)

Montant total des autres aides sollicitées pour l'opération (E2)

Reprendre le chiffre indiqué dans la case « Dépenses prévisionnelles totales » de la page de garde. Ce montant doit être identique au total du tableau E1 de la partie financière de la demande de subvention.

Il s'agit ici de toutes les aides finançant l'opération venant s'ajouter au financement FSE demandé (qu'elles soient publiques ou privées). Ce montant est celui indiqué dans le tableau E.2 du dossier de demande (autres financements publics + financements externes privés + autofinancement + apports en nature).

Pour chaque cofinancement public, il est demandé de joindre à la demande de subvention :

- soit une copie des actes juridiques d'engagement des cofinanceurs (convention, arrêté), ces documents doivent impérativement mentionner la partie du financement public attribué pour le financement de l'opération faisant l'objet d'une candidature
- soit une attestation d'engagement d'un cofinancier (modèle à renseigner en annexe 4 du présent document)
- soit (à titre provisoire) une lettre d'intention des cofinanceurs. Cette lettre devra préciser que le cofinancier s'engage à cofinancer l'opération faisant l'objet de la présente demande de subvention dans le cas où celle-ci est retenue. Elle devra à minima préciser : l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinancier. Il faudra aussi indiquer que le montant de la subvention n'est pas déjà utilisé comme cofinancement pour un autre projet et qu'il ne comporte pas lui-même des financements FSE. La lettre d'intention devra porter la signature d'une personne engageant le cofinancier, le cachet de l'organisme et la date. Toutefois, les lettres d'intention ne peuvent être jointes au dossier qu'à titre provisoire. Il sera demandé de fournir des attestations de cofinancement au plus tard en même temps que les accords transnationaux.

Un modèle d'attestation de cofinancement est joint à la présente notice.

Autofinancement de l'organisme

Il s'agit du montant porté au tableau E.2 « autofinancement » y compris les recettes générées par l'opération le cas échéant.

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

Raison sociale

Indiquer ici le nom complet de l'organisme. Le cas échéant, les sigles devront être développés.

INSEE, SIRET, NAF

Selon la nouvelle classification de l'INSEE : sous la forme de 2 séries de 2 chiffres séparées par un point et suivies d'une lettre.

Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire à des fins d'identification des bénéficiaires et de statistiques. Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : www.insee.fr, à partir de votre numéro SIRET.

Le numéro SIRET (qui comporte 14 chiffres) est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Votre dossier ne pourra être retenu sans ce numéro.

Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez, si vous n'en disposez pas.

Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée

Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et **définitivement supportée** par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un financement du FSE.

En cas de récupération de la TVA, joindre l'imprimé Cerfa correspondant ou, à défaut, une attestation de non assujettissement.

A noter : les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.

Pour plus d'informations :
<http://www.impots.gouv.fr> rubrique professionnels/vos impôts/TVA.

Renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique ou commerciale

Les traités européens instaurent la libre concurrence au sein de l'Union européenne et limitent les aides publiques aux entités qui exercent une activité commerciale ou économique concurrentielle régulière.

C'est la raison pour laquelle les aides financières du FSE à ces entités sont plus strictement encadrées et nécessitent des informations plus détaillées concernant leurs activités.

Pour plus d'informations :
http://ec.europa.eu/comm/competition/index_fr.html
ou <http://www.datar.gouv.fr> rubrique *Aides aux entreprises*

Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme

En tant qu'organisme intermédiaire, RACINE doit s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.
Pour cela, le dossier comprend un document attestant de la capacité du représentant légal signataire de la demande de subvention à engager la responsabilité de l'organisme indiqué en page de garde pour l'opération.

A2 – IDENTIFICATION DES ORGANISMES COREALISATEURS

Cette rubrique est à remplir uniquement si le projet est réalisé par plusieurs coréalisateurs.
Voir l'appel à projets sur le site de RACINE (www.racine.fr).

A3 – DESCRIPTION DES PARTENAIRES TRANSNATIONAUX

Partenaires transnationaux

Vous devez avoir au minimum un partenaire transnational et, sauf cas dûment justifié, au maximum 4 partenaires. Il est cependant recommandé de travailler avec au moins 2 partenaires pour réduire le risque de se retrouver seul en cas d'abandon d'un des partenaires.

Un partenaire transnational est un organisme ayant une personnalité morale dont le siège est basé dans l'un des 26 autres Etats membres de l'Union Européenne. Si vous n'avez pas à ce jour de partenaire et que vous ne savez comment le trouver, vous pouvez consulter les outils mis en place par RACINE (<http://www.racine.fr>).

Les partenaires transnationaux sont repris automatiquement dans l'accord de coopération transnationale (ACT).

Type d'organisme

Précisez le type d'organisme avec lequel vous travaillez : organisme de formation, université, entreprise, ONG...

7 - Engagement et signature

Engagement et signature	<p>⚠ Les obligations liées au bénéfice d'une subvention FSE nécessitent une précision et une rigueur de suivi administrative et financière supérieures à la moyenne. D'autre part, leur respect fait l'objet de vérifications systématiques et de contrôles plus fréquents que sur d'autres types de financements.</p> <p>L'attention de l'organisme porteur de l'opération est donc attirée sur l'engagement qu'il prend à les respecter.</p>
--------------------------------	---


B – DESCRIPTIF DE L'OPERATION

8 - Contexte global

Opération déjà financée par un autre fonds ou programme communautaire Projet plus global	<p>L'aide du Fonds social européen intervient sur des natures d'opération et de dépenses spécifiques. Elle ne peut en particulier intervenir sur des dépenses d'investissements ou sur des actions hors champ de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion professionnelle.</p> <p>Il est possible que votre projet global inclue des actions ou des dépenses qui ne relèvent pas du champ d'intervention du FSE, mais qui, pour autant, sont importantes à présenter pour une meilleure compréhension par le service gestionnaire du FSE du contexte des actions à cofinancer et décrites dans le dossier.</p> <p>Cet aspect est également important pour la construction du plan de financement de l'opération FSE, en particulier si certains des autres financeurs que vous avez sollicités interviennent en tout ou partie sur le projet global en particulier sur des actions ou dépenses non éligibles au FSE.</p> <p><u>Par exemple</u> : dans le cadre des Fonds structurels européens (FSE, FEDER) ou des programmes et dispositifs européens pour l'éducation et la formation professionnelle (Comenius, Erasmus, Grundtvig, Leonardo da Vinci, Erasmus Mundus, Tempus, Europass, Label européen des langues) ou autres (Programme cadre pour l'Égalité des chances...).</p>
---	---

9 - Localisation de l'opération et impact géographique attendu

Portée nationale et interrégionale	<p>Votre opération est soit nationale d'emblée, soit interrégionale avec un impact national</p> <p><u>Une opération de portée nationale</u> est une opération mise en œuvre par le siège ou le représentant d'un organisme de dimension nationale. A ce titre, l'opération nationale va être expérimentée et/ou diffusée dans de nombreuses régions</p>
---	--

	<p>françaises, voire sur l'ensemble du territoire. Dans ce cas une seule et unique personne morale intervient dans toutes les actions à réaliser.</p> <p><i>Par exemple : une branche professionnelle</i></p> <p>Une opération de portée interrégionale est une opération qui réunit des actions mises en œuvre par 3 organismes distincts implantés dans 3 régions françaises différentes. Si l'opération est retenue, chaque organisme coréalisateur devra signer une convention individuelle avec l'organisme intermédiaire RACINE.</p> <p><i>Par exemple : Un centre de formation basé en Aquitaine veut travailler à un projet transnational sur les métiers du Cheval avec une entreprise basée en Poitou-Charentes et une autre association basée en Pays de la Loire. Les activités mises en place touchent des publics des trois régions. Il s'agira donc d'une opération interrégionale. Cependant, le projet devra avoir à terme un impact national (par exemple via le syndicat professionnel).</i></p>
<p>Impact géographique de l'opération justifiant sa portée nationale ou interrégionale.</p>	<p>Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'opération mais sa « zone d'influence », d'impact.</p> <p> L'impact géographique de l'opération peut ainsi être identique ou différent de son lieu de réalisation.</p>
<p>Lieux de réalisation</p>	<p>Il s'agit ici de préciser la ou les régions dans la ou lesquelles sera réalisée « matériellement » l'opération.</p> <p><i>Par exemple : région où sont situés les locaux de l'organisme bénéficiaire pour l'accueil et l'orientation, les salles d'un autre organisme pour une formation, un centre de conférence pour un séminaire, une entreprise pour la formation sur site de ses salariés, etc.</i></p> <p>Cette information est utilisée à des fins statistiques mais également pour permettre au service gestionnaire du FSE d'organiser ses visites sur place en cours d'exécution de l'opération.</p>

10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

<p>Période et durée d'exécution</p>	<p>Il s'agit de la période durant laquelle l'action ou les actions composant l'opération sont « physiquement » engagées et réalisées.</p> <p>La durée maximale d'exécution est de 12 mois <u>ou</u> 18 mois.</p>
--	--

11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

Diagnostic, objectifs et moyens	<p>Il s'agit ici :</p> <ul style="list-style-type: none">• de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre.• puis, sur la base du diagnostic effectué, il vous est demandé de traiter les problématiques décrites dans la partie précédente. Décrivez les objectifs et les résultats attendus de l'opération au niveau national et transnational en termes d'emploi, de formation, d'insertion, de création d'activité ou de communication, etc. Expliquez quelle plus-value apporte la coopération transnationale à votre opération.• expliquez en quoi l'opération que vous souhaitez mettre en place apporte des solutions innovantes au(x) problème(s) posé(s). En effet, le FSE finance des projets expérimentaux, des pratiques nouvelles. Le concept d'innovation est bien sûr relatif. On considère cependant que l'innovation regroupe toute approche, toute méthode ou tout outil développés ou expérimentés soit pour la première fois, soit sur un nouveau territoire, avec un nouveau groupe cible ou dans un nouveau secteur économique, en vue de résoudre un problème identifié. L'innovation peut porter sur les problèmes à résoudre, les résultats attendus ou la démarche mise en œuvre.
Innovation	<p>L'innovation pour le FSE : création de solutions nouvelles pour l'insertion, le maintien dans l'emploi, la lutte contre les discriminations ; solutions expérimentées pour la première fois sur un public donné.</p> <p>A noter que la transnationalité n'est pas en soi innovante, mais elle le devient si elle permet de faire autrement, de mobiliser d'autres acteurs, d'utiliser de nouveaux outils...</p>
Phases, actions prévues, moyens dédiés	<p>Décrivez ici : l'architecture d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les éventuels partenariats mis en œuvre. Exposer, s'il y a lieu, les différents types de parcours proposés aux participants à l'opération. Veillez à bien distinguer les actions nationales et transnationales.</p> <p>⚠ Veillez à ce qu'en face de tous les objectifs annoncés, il y ait des moyens concrets mis en œuvre pour les atteindre.</p>
Valeur ajoutée de la coopération transnationale – Objectifs communs des partenaires transnationaux	<p>La valeur ajoutée de la coopération transnationale est un des critères d'éligibilité des « actions innovantes transnationales » : elle doit être au cœur de votre projet.</p> <p><i>Cette rubrique est reprise automatiquement dans l'accord de coopération transnationale (ACT).</i></p>
Résultats recherchés et produits attendus au niveau transnational	<p><i>Cette rubrique est reprise automatiquement dans l'accord de coopération transnationale (ACT).</i></p>

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

Actions composant l'opération

Une opération est un ensemble cohérent d'actions. Une action est elle-même un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière, nécessitant une certaine unité d'espace, de temps ou de type de dépenses.

⚠ Il n'y a pas d'obligation à décomposer l'opération en plusieurs actions différentes. Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.

De même, si l'opération comporte des actions de type « assistance aux personnes » et d'autres actions constituant un « soutien aux structures et aux systèmes », plusieurs actions doivent être distinguées.

⚠ L'opération comprendra des actions nationales et/ou transnationales. **Une opération pourra être constituée uniquement d'actions transnationales, mais pas uniquement d'actions nationales.**

L'assistance aux personnes se réfère à des opérations avec des bénéficiaires directs, que l'on peut identifier, dénombrer, dont on peut renseigner les caractéristiques (sexe, âge,...), et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont engagées : actions de formation, d'accompagnement, d'orientation, séminaires,...

Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des opérations dans lesquelles il n'y a pas d'accueil immédiat de participants directement dénombrables : études, communication, réalisation d'outils, formation de formateurs, transfert de compétence entre acteurs...

Chaque action sera décrite dans une fiche dédiée (partie C).

Tableau reprenant les actions composant l'opération

Dans le tableau de cette rubrique du formulaire, pour chaque action (une ligne par action), il convient d'indiquer son intitulé, si elle est nationale ou transnationale, si elle relève ou non du type « assistance aux personnes » et dans l'affirmative, combien de personnes seraient concernées (donnée indicative prévisionnelle). L'intitulé de chaque action doit être reporté dans les parties C1 à C4.

Dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

L'obligation d'informer les participants et le public de la participation financière du FSE est prévue par le règlement communautaire du 8 décembre 2006 (*article 8, Règlement n°1828/2006 JOUE L45 du 15.2.2007*) et par la circulaire du Premier ministre relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la Politique de cohésion économique et sociale (*n°5197/SG du 12.2.2007*).

⚠ Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre, doivent être informés du financement FSE, par tous supports appropriés comportant **l'emblème européen, le logo de la charte graphique nationale et mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FSE.**

Pour plus d'information, consulter la charte graphique du FSE en France : <http://www.fse.gouv.fr/communication/>

Modalités de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité des programmes européens en général et du [Programme opérationnel national FSE](#) en particulier (voir pages 50 et 109 à 110 du PO). Il s'agit donc de la prendre en compte dans toutes les opérations mises en œuvre.

Elle se décline selon une double approche :

- soit l'opération prend en compte de façon transversale l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- soit l'opération, quel que soit l'axe concerné, comporte une ou des actions spécifiques et / ou contribuant dans leur élaboration et leur mise en œuvre à apporter des réponses adaptées aux situations respectives des femmes et des hommes.

Pour vous aider, reportez-vous au site de RACINE et au guide « Intégrer l'égalité des chances femmes-hommes dans votre projet : comment faire ? » téléchargeable sur :

<http://www.travail.gouv.fr/FSE/egalitedeschances/index.html>

12 – Description synthétique de l'opération

Prise en compte des priorités communautaires

Les priorités communautaires sont transversales à toutes les mesures d'intervention du programme opérationnel. Définies aux niveaux communautaire et national, sept priorités sont identifiées : intégration des personnes handicapées, égalité des chances, égalité hommes / femmes, vieillissement actif, développement durable, innovation, caractère transnational ou interrégional.

Indiquez si votre opération prend en compte certaines de ces priorités et comment. Il faut savoir que l'opération peut prendre en compte ces priorités de manière :

- spécifique : l'opération est menée pour répondre spécifiquement à une ou plusieurs de ces priorités : des indicateurs spécifiques de suivi y sont associés (par exemple : nombre de seniors maintenus dans l'emploi). A noter que l'innovation et la transnationalité sont forcément spécifiques pour le présent appel à projets.
- transversale ou secondaire : l'opération n'a pas pour objectif premier de répondre à l'une ou plusieurs des priorités mais peut y contribuer,
- sans objet : l'objet de l'opération n'a pas de lien particulier avec la priorité concernée. A noter que l'égalité entre les femmes et les hommes ne peut pas être sans objet, de même que l'innovation et la transnationalité.

Fiche de synthèse de l'opération en français et en anglais.

Une synthèse de l'opération doit être renseignée en français et en anglais. Elle est très importante puisqu'elle pourra servir à présenter votre projet dans les instances de sélection, à la constitution d'annuaires des projets en France ou en Europe... Il faut donc qu'elle soit renseignée de façon claire pour un lecteur extérieur à votre domaine (évituez le jargon).

Les rubriques de la fiche de synthèse sont reprises dans l'accord de coopération transnationale (ACT).

ANNEXES

Annexe 1

Fiche de renseignements à remplir pour les entreprises exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques aux entreprises)

Cette annexe est à renseigner lorsque l'organisme qui complète la présente demande est une entreprise ou considérée comme telle par la réglementation européenne : est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière.

Les aides publiques aux entreprises s'inscrivent dans des plafonds d'intensité d'aide modulés selon la taille de l'entreprise (PME ou non).

Les renseignements demandés permettent de déterminer si votre organisme est une PME ou une grande entreprise, selon les critères établis par la *Recommandation de la Commission du 6 mai 2003 n° C(2003)1422*.

En complément de cette annexe, le tableau **E.1.4** est également à renseigner dans ce cas de figure, afin de vérifier sur les conditions spécifiques fixées par les textes communautaires sont respectées.

Annexe 3

Attestation d'engagement d'un cofinanceur public

Cette attestation est à fournir **pour chaque cofinanceur** (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération **uniquement** si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté). Pour rappel, ces actes juridiques doivent impérativement indiquer quel montant de subvention publique est attribué pour financer l'opération qui fait l'objet de la demande de subvention FSE.

A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs comportant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur. Elle précisera aussi que le montant de la subvention n'est pas déjà utilisé comme cofinancement pour un autre projet et qu'il ne comporte pas lui-même des financements FSE.

Par ailleurs, le versement du solde de l'aide du FSE ne sera définitivement acquis, qu'une fois apportés les éléments de preuve du versement effectif de ses cofinancements.

PARTIE C - C1 à C4 – Descriptif des Actions qui composent l'opération

En lien et dans le prolongement de ce qui a été renseigné dans la partie B au niveau de l'opération, détailler les objectifs de chaque action, ses modalités de mise en œuvre, son articulation avec les autres actions...

Une opération peut être composée d'actions de type « assistance aux personnes » et/ou d'actions constituant un « soutien aux structures et aux systèmes ».

⚠ En outre, l'opération comprendra des actions nationales et/ou transnationales. **Une opération devra comporter au moins une action transnationale.**

Si une action est exclusivement portée par un partenaire européen, elle ne doit pas figurer ici mais dans l'Accord de Coopération Transnationale.

L'assistance aux personnes se réfère à des opérations avec des bénéficiaires directs, que l'on peut identifier, dénombrer, dont on peut renseigner les caractéristiques (sexe, âge,...), et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont engagées : actions de formation, d'accompagnement, d'orientation, séminaires,...

Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des opérations dans lesquelles il n'y a pas d'accueil immédiat de participants directement dénombrables : études, communication, réalisation d'outils, formation de formateurs, transfert de compétence entre acteurs...

Il est recommandé de détailler votre opération en plusieurs actions (1 à 4 actions au total) uniquement si ce détail apporte plus de lisibilité dans votre candidature. Même si vous ne réalisez qu'une action, cette partie est à renseigner obligatoirement pour la décrire.

Suivi des participants

Les caractéristiques des participants et les indicateurs de résultats complétés de manière prévisionnelle (tableaux D du présent dossier), seront également à renseigner en cours et en fin d'exécution de l'opération, à l'occasion des bilans d'exécution de l'opération, avec les données effectivement réalisées.

Il convient donc, si votre projet est retenu, de prévoir les outils dès le démarrage pour permettre de compléter les bilans d'exécution de l'opération : feuilles d'émargement, fiche individuelle de recueil des caractéristiques des participants, etc.

Concernant le suivi à la sortie de l'opération, il s'agit bien d'information à la sortie immédiate du participant (par exemple renseignement à faire compléter aux stagiaires le dernier jour de l'accompagnement ou à renseigner lors de la rédaction du bilan).

Cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?

Dans ce cas, un budget spécifique sera dédié à cette action, et des critères de suivi spécifiques sont à prévoir.

PARTIE D – Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques ainsi que les objectifs chiffrés de résultat de l'opération sont à compléter pour les actions qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire, etc.

Ces actions, dites « d'assistance aux personnes », peuvent donc être des formations, de l'accueil-orientation, de l'accompagnement, des parcours d'insertion, des créations d'emploi, des colloques, etc.

(Ce recensement ne concerne pas les personnes qui contribuent elles-mêmes à la mise en œuvre de l'opération comme les salariés de l'organisme bénéficiaire de l'aide du FSE ou les prestataires de services auxquels il fait appel, etc.).

• Description des tableaux de données « prévisionnelles » à compléter :

Quatre tableaux sont à renseigner :

- le Tableau D1 correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'action et aux objectifs de résultat de l'opération en terme de taux de participation de publics ciblés ;
- le Tableau D2 permet de renseigner les résultats escomptés en terme de situation attendue des participants à la sortie de l'action (type de sorties) ;
- le Tableau D3 permet de renseigner des indicateurs de résultats complémentaires ;
- le Tableau D4 permet de renseigner des indicateurs de résultats spécifiques aux sous-mesures 4.3.1, 4.3.2 et 4.3.3

Les tableaux D1, D2 et D3 seront à renseigner uniquement dans le cas d'actions d'aide aux personnes. Le Tableau D4 doit être renseigné obligatoirement dans tous les cas.

➤ Le Tableau D1 correspond à l'estimation du nombre d'entrées de participants dans l'opération et à leurs caractéristiques, selon une typologie définie principalement par les règlements communautaires. Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'opération. Par exemple, si l'opération vise spécifiquement les jeunes et les publics de bas niveau de qualification, les données prévisionnelles renseignées pour ces caractéristiques feront l'objet d'une attention particulière du service gestionnaire lors de l'instruction de la demande, pour apprécier l'opportunité voire l'éligibilité d'un financement du FSE.

Les données de la colonne de droite du Tableau D1 (« Objectif de participation ») sont calculées et indiquent la part de participants de chaque caractéristique particulière.

Au-delà de l'aspect descriptif de ce profil attendu des participants, ce ratio permet de fixer un objectif prévisionnel de résultat en terme de participation d'un public cible.

➤ Le Tableau D2 permet à l'organisme qui sollicite une aide du FSE de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat en termes de situation attendue des participants à la sortie immédiate de l'opération. Il s'agit d'indiquer ici quels sont les objectifs visés en termes d'évolution des participants : accès à un emploi, à une formation, reclassement, etc.

Les données renseignées en nombre de participants par type de sortie, permettent le calcul automatique des objectifs cibles de résultats à la sortie (colonne « Objectif » du Tableau D2)

Potentiellement, plusieurs objectifs peuvent être visés pour un même participant : par exemple, « Parcours de formation qualifiante terminé » et « Accès à un emploi durable ». Dans ce cas de

figure, pour éviter les doublons, il convient de privilégier le type de sortie en lien direct avec la finalité première de l'opération.

- Le tableau D3 comprend des objectifs prévisionnels de résultats complémentaires, à savoir :
- les indicateurs de résultat associés à des situations évaluables à moyen ou long terme, c'est-à-dire non identifiables à la sortie immédiate de l'opération ;
 - les indicateurs de résultat définis par l'organisme demandeur lui-même et spécifiques l'opération qu'il souhaite mettre en œuvre.

⚠ Ne remplir les indicateurs D2 et D3 que quand cela est pertinent.

- Le Tableau D4 permet à l'organisme qui sollicite une aide du FSE de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat au regard de la sous-mesure dans laquelle s'inscrit l'opération, à savoir :
- 4.3.1 – projets innovants et expérimentaux ;
 - 4.3.2 – partenariats pour l'innovation ;
 - 4.3.3 – coopérations transnationales pour la mobilité

L'organisme dont l'opération est inscrite dans la sous-mesure 4.3.3 pourra choisir un ou plusieurs objectifs parmi ceux proposés : par exemple, « Nombre de cursus commun mis en place » et « Nombre de formateurs ayant participé à des échanges transnationaux ».

Dans le cas des opérations inscrites dans les sous-mesures 4.3.1 et 4.3.2, tous les objectifs prévisionnels doivent être renseignés (indiquer « 0 » le cas échéant).

• Informations sur le renseignement des données réalisées

Les données effectivement réalisées des caractéristiques et indicateurs des tableaux D1, D2 et D4 seront à communiquer obligatoirement en appui de chaque demande de versement (acomptes et solde) adressée par l'organisme bénéficiaire au service gestionnaire du FSE, dans le cadre des bilans d'exécution (pour les opérations qui induisent une relation directe avec les publics bénéficiaires).

Pour ce faire, il est très vivement recommandé de mettre en place, dès le démarrage de l'opération, des outils de recueil des données réalisées, afin de faciliter leur synthèse et leur restitution.

La restitution des données réalisées des autres indicateurs de résultat (Tableau D3) n'est pas *stricto sensu* une obligation qui incombe à l'organisme bénéficiaire de l'aide du FSE.

Cependant, il pourra être ponctuellement sollicité par le service gestionnaire, ou les prestataires qu'il aura mandatés, dans le cadre d'enquêtes nécessaires à l'évaluation du Programme opérationnel.

E – Budget prévisionnel de l'opération

Tous les montants doivent être inscrits arrondis à l'euro près, sans décimale.

E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

D'une manière générale, les montants en euro devront être renseignés sans décimale et arrondis le cas échéant à l'euro près.

Les dépenses directes (1, 2, 3 et 4) sont à distinguer des dépenses indirectes (5) et des dépenses en nature (6).

Les dépenses directes concernent les charges directement liées à la mise en œuvre de l'opération et spécifiquement nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont clairement identifiables, mesurables et justifiables individuellement (factures, bulletins de salaires, quittances, ...).

La justification directe des dépenses doit toujours être privilégiée, dans la mesure du possible.

En effet, une fois ces dépenses réalisées, vous devrez rendre compte de leur réalité et présenter tous les justificatifs lors du contrôle de service fait.

Les postes de dépenses directes sont ventilés de la manière suivante :

1. Personnel : rémunération chargée (cotisations sociales patronales et salariales ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l'opération, pour le temps consacré à l'opération.

Le cas échéant, les rémunérations des autres personnels concourant indirectement à la réalisation de l'opération (standardiste par exemple) sont intégrées dans la rubrique « Dépenses indirectes ».

2. Fonctionnement : coût des dépenses de fonctionnement de l'organisme directement liées à la mise en œuvre de l'opération (achats, location, ...) et notamment les frais de mission des personnels directement impliqués dans la réalisation de l'opération (et dont les rémunérations ont été portées dans le 1^{er} poste de dépenses).

3. Prestations externes : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, spécifiques à l'opération.

4. Dépenses liées aux participants : rémunérations chargées, frais d'hébergement, de transport, de restauration des participants à l'opération.

Les dépenses indirectes (**5. Dépenses indirectes de fonctionnement**) sont les charges indirectement liées à l'opération, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l'opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.



2 cas de figure

1. Forfaitisation des coûts indirects de fonctionnement (20% des dépenses totales du projet, moins les prestations externes)

On établira sur une base forfaitaire les coûts indirects de fonctionnement intégrés au budget prévisionnel si les quatre conditions ci-après sont cumulativement remplies :

- le coût total éligible de l'opération est inférieur ou égal à 500 000 euros (montant calculé par tranche annuelle d'exécution) ;
- l'organisme candidat justifie dans la demande que l'opération génère des coûts indirects ;
- le porteur de projet ne relève pas d'une des catégories d'opérateurs exclues du champ d'application du régime.

Les organismes suivants ne sont pas éligibles à l'application du régime de forfaitisation des coûts indirects :

- opérations ne générant par construction aucune dépense indirecte
- opérations correspondant à l'intégralité de l'activité de la structure, pour la période considérée
- opérations portées par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA)
- opérations portées par les missions locales et les Permanences d'accueil d'information et d'orientation (PAIO)
- opérations portées par les Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)

Forfait dépenses indirectes = (dépenses directes - achats de prestations de services contribuant directement à l'opération)*20,0%

Exemple :

Dépenses directes = 400 000,00 euros dont 100 000,00 euros d'achats de prestations de services contribuant directement à l'opération

Forfait = 20,0%*300 000,00 = 60 000,00 euros

Coût total de l'opération = dépenses directes (400 000,00 euros) + forfait (60 000,00 euros) = 460 000,00 euros

Dans cet exemple, l'opération est éligible à l'application du régime de forfaitisation des coûts indirects car 460 000,00 euros < 500 000,00 euros

Les dépenses en nature éventuellement comptabilisées dans le budget prévisionnel ne sont pas incluses dans l'assiette de calcul des dépenses indirectes forfaitisées.

OU

2. Application d'une clé de répartition pour la prise en compte des dépenses indirectes

Dans le cas où tout ou partie des quatre conditions susmentionnées ne seraient pas remplies, des coûts indirects de fonctionnement pourront cependant être valorisés sur la base des dépenses réelles justifiées de l'organisme bénéficiaire, après application d'une clé de répartition permettant de rendre compte de la part des actions cofinancées dans l'activité globale de la structure, pour la période considérée.

Si l'opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales...) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s'y rattachant) ne peut se faire que par établissement.

Les dépenses indirectes de fonctionnement retenues pour la réalisation de l'opération doivent obligatoirement être liées par nature à la réalisation des actions. Il convient donc de distinguer les

dépenses indirectes de fonctionnement habituelles de la structure des dépenses indirectes de fonctionnement de l'opération elle-même.

A titre d'exemple, ne pourront pas être retenues la valorisation de locaux ou de frais de déplacement, n'ayant pas d'utilité indirecte pour la réalisation des actions. Une structure possédant plusieurs sites d'implantation ne pourra pas valoriser les locaux des sites où ne se déroulent aucune des actions faisant l'objet de demande de subvention. De même, ne pourra pas être retenue la valorisation des dépenses relatives à l'utilisation de véhicules de service sans rapport avec les déplacements nécessaires aux actions du projet.

Les dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux ») ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales éligibles de l'opération.

Les dépenses en nature (**6. Dépenses en nature**) correspondent à des apports, sans contrepartie financière, de biens, de prestations ou aux personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l'opération.

Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en dépenses et en ressources et devront faire l'objet des écritures comptables requises

Références au Plan comptable général et conditions d'éligibilité des dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux »)

<p><u>Pour tous les postes de dépenses indirectes</u></p>	<p>Pour estimer les montants prévisionnels inscrits dans le budget prévisionnel de l'opération, s'aider des comptes du ou des derniers exercices comptables.</p> <p><u>Déduire de la base (colonne a) les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4) et les dépenses manifestement directement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.</u></p> <p>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement (en E1.2.2).</p> <p>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</p>
--	--

<i>Postes de dépenses</i>	<i>Comptes de charges correspondants (*)</i>	<i>Commentaires</i>
Charges de personnel	621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires	Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, ...) <u>et non déjà comptabilisés en dépenses directes.</u> Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.
Achats	60	Sauf 603 (variations des stocks : inéligibles), 604 et 605 qui relèvent des postes suivants.

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

Prestations de services, honoraires	604, 611, 617, 622, 628	
Matériels, équipements, travaux	605	
Publications, communication	618, 623	
Locaux : locations, entretien	612, 613, 614, 615, 616	
Déplacements, missions	624, 625	Les frais de mission des personnels mobilisés directement pour la mise en œuvre de l'opération (et dont les rémunérations sont affichées dans le tableau E1.2.1) sont déclarés en dépenses directes (tableau E1.2.2).
Frais postaux et de télécommunication	626	
Impôts et taxes	63	Sauf 631 et 633 qui relèvent du poste « Charges de personnel »
Dotations aux amortissements	6811	<p>Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.).</p> <p>De plus, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué en tout ou partie à l'acquisition de ces biens.</p> <p>Les autres dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements (68) sont inéligibles.</p>

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Il s'agit, le cas échéant, pour les dépenses directes de personnel et les dépenses indirectes de fonctionnement d'indiquer la nature de la clé utilisée pour calculer la part des dépenses considérée comme liées directement ou indirectement à l'opération.

La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure comme ceux cités à titre d'exemple, et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

Pour plus de précisions voir la Notice explicative sur les clés de répartition (Document d'information, ci-après) ou consulter le service gestionnaire.

► E 1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

E.1.2.1. Dépenses directes de personnel

E.1.2.2. Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

E.1.2.3. Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

E.1.2.4. Dépenses directes liées aux participants

E.1.2.5. Dépenses indirectes de fonctionnement

E.1.2.6. Dépenses en nature

Ces tableaux détaillent, pour chaque action prévue et pour chaque type de dépenses (nationales et transnationales), la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses identifiés dans le tableau E.1.

Les données renseignées sont prévisionnelles.

Lors du renseignement des bilans d'exécution, ces données seront actualisées avec les données réelles mais devront être calculées en conservant la nature de la clé de répartition qui sera fixée avec le service gestionnaire.

Si, par exemple, les dépenses prévisionnelles indirectes ont été déterminées sur la base des heures / groupe, les dépenses réalisées ne pourront pas être calculés quant à elles sur la base des heures / stagiaire.

Ces tableaux budgétaires seront repris sous la même forme pour les bilans de réalisation : détails de modes de calculs, détails de clés de répartition, ...

► E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

L'ensemble des actions listées dans la partie C du dossier est à reprendre dans ces tableaux. Ces tableaux détaillent, par action, les montants prévisionnels pour chacun des 6 postes de dépenses. Il est recommandé de ne pas excéder 4 actions, avec au moins une action transnationale.

► E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation des salariés

Le tableau E.1.4. est à compléter pour les plans de formation de salariés d'entreprises uniquement.

■ **E.2. Ressources prévisionnelles** L'intégralité des ressources mobilisées (FSE sollicité, et autres ressources, publiques et/ou privées) pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans les tableaux E1, doit être renseignée ici de manière individualisée.

A noter que le budget doit être équilibré en dépenses et en ressources.

Liste des pièces annexes à fournir pour l'instruction des dossiers

► Pour tous les organismes bénéficiaires

- dossier de demande de subvention FSE daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- délégation éventuelle de signature (délibération ou selon le modèle de l'annexe 3)
- relevé d'identité bancaire ou postal (pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)
- attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget prévisionnel de l'opération est présenté TTC)
- le cas échéant, rapport de situation comparée entre les femmes et les hommes, pour les entreprises de 300 salariés et plus (conformément à l'article L 2323-57 du Code du travail)
- documents attestant de l'engagement de chaque financeur (autre que l'organisme bénéficiaire) :
(à remettre dans les meilleurs délais possibles s'ils ne peuvent être transmis avec la demande, car ils conditionnent l'octroi de l'aide du FSE et la signature de la convention avec RACINE)
 - * copie des conventions et arrêtés attributifs
 - * à défaut, attestations d'engagement (selon le modèle de l'annexe 4)
 - * à défaut, lettres d'intention des cofinanceurs, comprenant *a minima* l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le total des dépenses prévisionnelles de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur
- accord de coopération transnationale signé de tous les partenaires

► Pour les associations

- copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
- liste des membres du Conseil d'administration
- statuts
- dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

► Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics

- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

► Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière

- fiche de renseignements à remplir pour les entreprises (annexe 2)
- extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné
- pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe
- dernière liasse fiscale complète

► Pour les GIP

- copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- convention constitutive
- dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

Certaines dépenses mobilisées pour la réalisation d'une opération, ne sont pas propres à cette opération et ne sont pas directement identifiables par une facture, un bulletin de salaire ou une ligne comptable spécifique.

Ainsi, le coût de l'électricité qui éclaire le bureau du responsable du projet et fait fonctionner son ordinateur durant le temps qu'il y passe pour la réalisation de l'opération, n'est pas connu directement : il ne fait pas l'objet d'une facture spécifique ; il est inclus dans le coût global d'électricité de l'organisme dans lequel travaille ce responsable.

Il peut en aller de même avec nombre de dépenses de fonctionnement courant : location des locaux, téléphone, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité, ...), etc.

Les règlements communautaires limitent les dépenses éligibles à un cofinancement du FSE, aux seules dépenses liées et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, ces dépenses devant constituer des « coûts réels effectivement encourus » par l'organisme bénéficiaire.

Comment, dans le cas de dépenses de fonctionnement courant, non spécifiques à l'opération, déterminer la part qui peut être considérée comme liée à l'opération mise en œuvre ?

La solution passe par l'utilisation d'une « clé de répartition » : sa finalité est de « répartir » le coût d'une dépense de fonctionnement courant entre la part éligible, liée à l'opération cofinancée, et celle non éligible, liée au reste de l'activité de l'organisme.

Ce système de répartition est par exemple utilisé pour tenir une comptabilité analytique. Mais toutes les comptabilités analytiques ne permettent pas de répondre aux normes communautaires : elles peuvent répartir les charges par service, par secteur géographique, par produit, etc. ce qui ne correspond pas à ce qui est attendu par le financeur communautaire, qui souhaite connaître les charges liées à une opération précise au sein de l'activité générale de l'organisme.

Les charges ainsi identifiées doivent correspondre à des **coûts réels**, ce qui exclut les clés de répartition fondées sur les ressources par exemple : une opération peut recevoir en subventions et autres ressources l'équivalent de 10% des ressources totales de la structure, sans pour autant que les dépenses nécessaires à sa réalisation représentent la même proportion des charges de ladite structure.

Il convient d'identifier les charges de fonctionnement liées à l'opération sur des bases plus réelles : il est accepté que la part des charges de fonctionnement courant de l'organisme, considérée comme réellement liée à l'opération, puisse correspondre à la part de l'activité mobilisée pour la réalisation de l'opération au sein de l'activité totale de l'organisme.

Une mesure de l'activité est donc nécessaire, en s'appuyant sur une unité de mesure « physique » et qui puisse être justifiée en cas de contrôle.

Cette unité de mesure doit être identifiée dès la conception du projet et son montage financier et conservée tout au long de la vie du dossier, jusqu'au bilan final d'exécution. Elle sert au calcul des coûts indirects prévisionnels exposés dans la demande de subvention, au suivi en cours d'exécution de l'activité liée à l'opération et au calcul des coûts indirects réellement supportés renseignés dans les bilans d'exécution.

Plusieurs unités de mesure « physique » de l'activité sont acceptées.

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

D'autres unités peuvent être utilisées : heure / stagiaire, heure / groupe, nombre de participants, etc.

L'application d'une clé de répartition peut se présenter de la manière suivante :

La part d'un poste comptable de charges de fonctionnement courant liée au projet =

$$\frac{\text{Quantité d'activité liée au projet au cours de la période donnée}}{\text{Quantité d'activité générale de la structure pour une période donnée}} \times \text{Montant du poste comptable de charges de fonctionnement courant pour la période donnée}$$

Pour l'exemple, ci-dessus :

$$\frac{400 \text{ H}}{4\,000 \text{ H}} \times 2\,000 \text{ €} = 200 \text{ €}$$

Plusieurs contraintes s'imposent au choix de la nature de la clé de répartition et à son application :

- Exclure les clés basées sur les ressources (chiffre d'affaire, produits, ...)
Comme déjà indiqué, elles ne permettent pas une identification des coûts réels.
- Trouver une unité de mesure qui permette la mesure de l'activité liée à l'opération mais également l'activité générale de l'organisme

Par exemple : un organisme a une activité générale composée de deux grands domaines de « production » : le conseil et la formation. Il sollicite une subvention du FSE pour le financement d'une opération de formation et propose, pour le chiffrage des coûts indirects de fonctionnement courant liés à cette opération, d'utiliser les « heures/groupe » comme unité de mesure de la clé de répartition. Il indique ainsi que l'opération de formation représente par exemple 200 heures / groupe sur un total de 800 heures/groupe assurées au cours de l'année considérée. De fait, il affecte ses frais généraux au prorata, soit à hauteur de 25% : les charges annuelles de frais généraux (électricité, eau, téléphone, poste, location, ...) de la structure s'élevant à 10 000 €, l'organisme affiche 2 500 € de coûts indirects dans le plan de financement de l'opération.

Ce calcul est erroné ; il surestime les coûts des frais généraux dans le plan de financement de l'opération et s'éloigne donc des exigences communautaires de déclaration de coûts réels.

En effet, l'assiette des frais généraux (10 000 €) inclut des dépenses de fonctionnement nécessaires à l'activité de formation mais également couvrant les activités de conseil qui, elles, ne sont pas mesurable par l'unité heure / groupe.

L'unité choisie (heure / groupe) ne permet donc pas de mesurer l'activité générale de l'organisme.

Si l'organisme choisit une autre unité d'œuvre, telle que le temps passé, il va, par exemple, mesurer que l'activité liée à l'opération de formation, représente 10 % de l'activité totale de la structure et donc justifier 1 000 € de coûts indirects de fonctionnement courant (10 % de 10 000 €) ce qui correspond mieux à l'exigence de déclaration de coûts réels.

Dans cet exemple, la clé heures / groupe pourrait être utilisée si l'organisme n'exerce que des activités de formation, où s'il tient une comptabilité analytique par domaine d'activités (formation /

conseil), permettant d'isoler, parmi les 10 000 € de frais généraux, ceux relevant uniquement du domaine de la formation. Dans ce cas, le taux de 25 % aurait été appliqué à cette seule part.

Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)

A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide du FSE

Je soussigné(e), [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)*], en qualité de représentant(e) légal(e) de [*nom de l'organisme bénéficiaire qui sollicite l'aide du FSE, désigné dans le présent dossier*], ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [*nom, prénom et qualité du délégataire*], à l'effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du Fonds social européen.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Date :

[nom, prénom, qualité et signature
du délégataire]

[nom, prénom, qualité **du ou de la représentant(e) légal(e)**, signature
et cachet de l'organisme bénéficiaire]

Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Attestation à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté). A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs (se référer à la notice explicative pour plus de précisions).

organisme cofinanceur

- ▶ **nom complet**
(pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ n°SIRET
- ▶ nom, prénom et fonction
de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

Je, soussigné(e), [nom, prénom et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'une aide financière est apportée à l'organisme et à l'opération désignés ci-après.

J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.

organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- ▶ **nom complet de l'organisme bénéficiaire** (pas de sigle)
- ▶ intitulé de l'opération
- ▶ période d'exécution couverte par le cofinancement
- ▶ coût total subventionné
- ▶ montant total de la subvention
- ▶ dont montant de la subvention affecté à l'opération FSE
- ▶ ventilation annuelle prévisionnelle de la subvention (part affectée à l'opération FSE)
- ▶ date de la décision d'octroi
- ▶ n° de la décision
- ▶ programme / ligne budgétaire
- ▶ CPER (oui / non)

de	à	inclus
€		
€		
€		
année :		€
année :		€
année :		€

Date :

*[nom, prénom et qualité du ou de la signataire
signature et cachet de l'organisme cofinanceur]*

OBLIGATIONS D'UN ORGANISME BENEFICIAIRE D'UNE AIDE DU FONDS SOCIAL EUROPEEN

L'octroi d'une aide de l'Union européenne soumet les organismes bénéficiaires à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques :

1. Les priorités de l'Union européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée : égalité hommes / femmes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances.
2. Lorsqu'il réalise son opération, l'organisme bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement, ...
3. L'organisme bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'opération qu'il met en œuvre.
4. Il remet au service gestionnaire de l'aide tous les éléments et pièces relatifs à l'opération, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations, ainsi que du respect de l'obligation d'information.
5. Il s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution et de justification, et aux critères d'éligibilité des dépenses suivant leur nature.
6. Il tient une « comptabilité séparée » des dépenses et des ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération, *a minima* par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources, et d'une note explicitant les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme au budget réalisé de l'opération.
7. Il informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement global, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen éventuel du Comité de sélection et de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.
8. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.
9. En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme bénéficiaire remet au service gestionnaire les bilans d'exécution intermédiaires et finals selon les modèles établis, aux dates prévues par la convention et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
10. Seules les dépenses effectivement encourues par l'organisme bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'unités de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité générale de l'organisme bénéficiaire.
11. Le caractère acquitté de la dépense résulte de la production d'une liste des pièces de dépenses, visée par le comptable public (pour les organismes publics), par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif.
12. L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; il présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
13. Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l'aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu'à fin 2021.

CRITERES DE SELECTION D'UNE OPERATION AU TITRE DES « ACTIONS INNOVANTES TRANSNATIONALES » DU FSE 2007 – 2013

Les critères de sélection pour le dispositif « Actions Innovantes Transnationales » du Programme Opérationnel français FSE Compétitivité régionale et Emploi sont constitués d'une part, des critères d'éligibilité, et d'autre part des critères de choix décrits ci-après.

Plus de détail sur le processus de sélection des candidatures, reportez-vous au Guide Actions Innovantes Transnationales disponible sur le site Internet de Racine : www.racine.fr

Critères d'éligibilité

Critères d'éligibilité de l'organisme qui dépose une demande de subvention FSE :

- ✓ Organisme doté d'une personnalité juridique et d'un établissement permanent en France (hors DOM).
- ✓ Capacité de l'organisme à respecter les conditions de suivi et d'exécution prescrites par les textes communautaires et nationaux (attestée par exemple, pour les organisations qui ont déjà bénéficié de FSE, par l'absence de difficultés antérieures).
- ✓ Capacité de trésorerie de l'organisme au moins égale à une fois le financement FSE qu'il demande, afin de ne pas mettre en danger sa santé financière lors de l'avance des dépenses qu'il devra assurer.

Critères d'éligibilité des publics bénéficiaires de l'opération et des Actions qui la composent :

- ✓ Le public bénéficiaire visé par l'opération et les Actions qui la composent de façon directe (aide aux personnes) ou indirecte (aide aux structures) doivent correspondre aux publics éligibles aux mesures prévues dans le PO FSE 2007/2013. A titre d'exemple, les personnes ne cherchant pas à occuper un emploi comme les retraités ou les enfants scolarisés ne sont pas considérés comme des publics éligibles.
- ✓ Seuls les publics bénéficiaires situés sur le territoire français sont éligibles. De même les Actions réalisées pour des publics situés en France mais visant à contribuer à leur emploi en dehors du territoire français ne sont pas éligibles (Cf. article 2 du décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007).

Critères d'éligibilité de l'opération et des Actions qui la composent :

- ✓ Existence d'une demande de subvention complète et signée par le responsable juridique de l'organisme porteur de l'opération et des Actions qui la composent (et le cas échéant des coréalisateurs) ou à défaut une personne délégataire de cette responsabilité juridique.
- ✓ Opération et Actions qui la composent se terminant le 30 juin 2013 au plus tard.
- ✓ Portée nationale ou interrégionale de l'opération (opération portée par un organisme couvrant le territoire national ou exceptionnellement par un partenariat constitué de 3 organismes distincts intervenant dans au moins 3 régions françaises) avec à terme un impact national avéré.
- ✓ Engagement clair et sans équivoque de l'opération pour une prise en compte transversale du principe d'égalité entre les hommes et les femmes.
- ✓ Existence d'un cofinancement français public ou privé.
- ✓ Existence d'activités transnationales finalisées sur des questions de formation, d'emploi ou d'inclusion, réalisées avec au moins un partenaire transnational d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.
- ✓ Existence d'un accord de coopération transnational décrivant la répartition des tâches, des responsabilités et budgets.

Critères d'éligibilité

Notice de la Demande de subvention « Actions innovantes transnationales »

Critères de choix

Caractère innovant des activités proposées et qualité de la démarche d'expérimentation :

- ✓ Innovations clairement présentées et explication du lien entre les Actions prévues et les publics visés (même indirectement lorsqu'il s'agit d'une aide aux structures ou aux systèmes).
- ✓ Objectifs réalistes et atteignables dans les délais proposés.
- ✓ Cohérence entre les Actions et les budgets prévus.
- ✓ Dispositions de suivi de l'opération et de phasage des Actions permettant d'apprécier régulièrement son niveau de réalisation.

Part significative des dépenses consacrées aux Actions transnationales :

- ✓ **25 % au minimum pour la sous-mesure 4.3.1**
- ✓ **25 % au minimum pour la sous-mesure 4.3.2**
- ✓ **50 % au minimum pour la sous-mesure 4.3.3**

Présentation et explication claire et sans équivoque par les porteurs des Actions qui composent l'opération, de la « valeur ajoutée communautaire » de l'opération.²

Capacité de la capacité de l'organisme candidat à travailler dans un contexte transnational³

Nombre d'Actions limité à 4 :

- ✓ Quel que soit le type de l'opération (portée par un organisme individuel ou par plusieurs coréalisateur, de portée nationale ou interrégionale), celle-ci ne pourra prévoir plus de **4 Actions au total** (au moins une de ces Actions étant obligatoirement de nature transnationale)...

Prise en compte de thématiques spécifiques : orientations politiques nouvelles en matière d'insertion, d'emploi ou de formation professionnelle nationales ou communautaires, comme par exemple :

- La prise en compte du développement durable dans les formations ou dans les métiers
- Le maintien des seniors dans l'emploi
- Les évolutions de l'orientation suite à la loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie...

(Voir le site Internet de RACINE pour plus d'informations)

² (logique de projet, capacité d'animation, partenariat réuni autour du projet, effet levier [capacité à attirer d'autres fonds], caractère innovant et transférable, articulation des fonds, effet levier pour l'emploi, caractère anticipatif des opérations sur les mutations économiques et sociales)

³ (expérience de l'organisme et des équipes concernées, capacités linguistiques...)