AIDE POUR REMPLIR UNE DEMANDE DE FINANCEMENT FSE+/FTJ

Vous trouverez ci-après, pour chaque question qui vous est posée dans le cadre de votre demande de financement, les éléments à développer et qui doivent figurer dans votre demande au moment du dépôt de votre dossier.

Pour plus de détails, vous pouvez vous reporter au guide de procédure « demande de subvention - bénéficiaire », disponible dans la boite à outils du porteur, sur le site internet de la DREETS à l'adresse suivante : https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr/BOITE-A-OUTILS-DU-PORTEUR-DE-PROJETS

	ELEMENTS A DEVELOPPER / PRECISIONS A APPORTER
CONTENU ET FINALITE	
Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet	Il convient dans cette rubrique de préciser les éléments suivants : - Les raisons qui requièrent votre action, sur le territoire concerné et vis-à-vis du public ciblé : quelles sont les difficultés (communes ou spécifiques) rencontrées, quelles solutions sont à mettre en place ou à amplifier ; quels sont les besoins et les enjeux etc. - Pour étayer votre développement, merci de mentionner quelques données statistiques récentes mettant en lumière les problèmes qui se posent. - Vous pouvez également rappeler, le cas échéant, l'historicité de votre action et les résultats déjà obtenus sur les opérations menées précédemment (dans le cadre du FSE+/FTJ ou autre). - La plus-value qu'apporterait la subvention FSE+/FTJ sollicitée à votre projet (nouvelles actions menées, plus de participants accompagnés etc.). - Le cas échéant, l'aspect innovant de votre projet.

Présentez les finalités / résultats attendus de votre projet	Il convient ici d'indiquer les finalités générales et les objectifs poursuivis dans le cadre de votre projet. Les finalités et objectifs doivent être contextualisés, au vu des éléments indiqués à la question précédente concernant les difficultés et les besoins constatés sur un territoire, dans un secteur d'activité et/ou dans le groupe du public cible. Ainsi, le but de votre projet peut être par exemple, en fonction de la problématique : la réduction du taux de chômage, la diminution du taux de décrochage, l'amélioration des conditions de travail etc. Il convient également de préciser dans votre projet les résultats attendus, même prévisionnels, qui permettront de mesurer le degré de réalisation de l'opération et son efficacité. Ex : - Sur la réalisation de l'opération : nombre d'accompagnements prévus, nombre d'ateliers collectifs organisés, nombre de réunions ou d'actions d'ingénierie organisées, nombre d'évènements mis en place, nombre d'entretiens et/ou de diagnostics réalisés etc. - Sur l'efficacité de l'opération : nombre de personnes en emploi durable et/ou précaire à la sortie de l'opération (taux de sorties positives), nombre de personnes en formation, nombre de personnes ayant trouvé un logement etc.
Détaillez le contenu de votre projet	Il convient dans cette rubrique de détailler les actions qui seront concrètement mises en œuvre dans le cadre de votre projet. Vous devez préciser les éléments suivants : - L'action ou les actions réalisées (QUOI) - Les différentes étapes ou phases de leur réalisation, en indiquant le cas échant la durée de l'action et/ou de ses différentes étapes et ce qui est concrètement mis en œuvre (COMMENT) - Le public ciblé (POUR QUI) - Les moyens humains mobilisés, qu'ils soient internes ou externes (mise à disposition de salarié par une autre structure, recours à un prestataire etc.) (PAR QUI) - Les **partenariats** mis en place avec d'autres structures pour réaliser les actions proposées (AVEC QUI)

Décrivez quelles sont les actions mises en œuvre ou envisagées au sein de votre organisation ou dans le cadre de ce projet pour veiller au respect de l'égalité femmes-hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées	Tous les porteurs de projets doivent non seulement respecter ces 3 principes mais également mettre en place des actions particulières afin de les promouvoir et de les concrétiser. Au stade de l'instruction, vous pouvez proposer la mise en place d'actions, dont la réalisation sera vérifiée lors du contrôle de votre bilan d'opération. Dans la mesure du possible merci de fournir dès l'instruction, en pièce jointe de votre demande, au moins un justificatif pour chaque principe. Pour plus de précisions, et à titre d'exemple, voici ce à quoi font référence ces principes horizontaux et ce qu'il est possible de mettre en place pour que votre projet soit évalué positivement : - <u>Egalité femmes/hommes</u> : les projets doivent respecter et favoriser l'égalité F/H, qui doit être intégrée aux différentes étapes de la mise en œuvre de l'opération en vue de la réduction des inégalités. Vous devez indiquer de quelle manière est pris en compte ce principe : exemples : action de formation ou de sensibilisation sur ce thème auprès des salariés et/ou des participants ; représentation paritaire sur les affiches et documents de communication ; affichage de procédures internes ou du règlement intérieur qui intègrent ce thème ; adaptation de l'accompagnement des participants de sexe féminin (horaires adaptés, garde d'enfant…) etc. - <u>Egalité des chances et non-discrimination</u> : les projets ne doivent pas induire de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle etc. Vous devez indiquer de quelle manière est pris en compte ce principe : exemples : action de formation ou de sensibilisation sur ce thème auprès des salariés et/ou des participants ; diversité assurée sur les affiches et documents de communication ; affichage de procédures internes ou du règlement intérieur qui intègrent ce thème ; l'opération cible, en tout ou partie, des publics particulièrement défavorisés (QPV, ZRR etc.) … - <u>Accessibilité des personnes en situation de handicap</u> : elle doit être prise en compte dans toutes les productions et services mis à la disposition du public et dans l'accès des locaux et lieux où se déroule l'opération. Actions à réaliser a minima : **fournir des photos** des accès, des lieux et des équipements attestant du respect de ce principe (entrée, parking, rampe d'accès, couloirs et lieux

	d'accueil adaptés, ascenseur, WC adaptés etc.). Vous pouvez aussi préciser les aménagements mis en place dans le cadre de l'accompagnement dans le cas où un participant en situation de handicap intègre l'opération. Vous pouvez vous reporter à la fiche sur les principes horizontaux disponible dans la boite à outils du porteur, sur le site internet de la DREETS à l'adresse suivante : https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr/BOITE-A-OUTILS-DU-PORTEUR-DE-PROJETS
Détaillez le calendrier de votre projet	Vous ne devez pas ici simplement rappeler la durée de réalisation de l'opération. Vous devez donner des précisions sur les grandes étapes de votre projet, sur la fréquence des actions (ex : ateliers, évènements etc.) et préciser, si l'opération comporte des participants, si leur entrée dans l'opération se fait au fil de l'eau ou pas. Vous pouvez également indiquer, le cas échéant, la fréquence des réunions partenariales, des comités de pilotage, de suivi etc. susceptibles d'être organisés au cours de l'opération.
Cette opération comprend-elle des participants ?	Vous devez cocher « oui » si vous êtes amené, pendant l'opération, à accompagner des participants. - Par participant, il faut entendre des personnes physiques qui intègrent votre opération et bénéficient d'un accompagnement, sur une période de temps conséquente, et dont vous assurez un suivi. Ce sont des personnes amenées à se rendre plusieurs fois au sein de votre structure au cours de l'opération. Ainsi, une action de type forum sur un ou deux jours à destination d'un public de demandeurs d'emploi n'est pas une opération comportant des participants. - Par ailleurs, intégrer des participants implique pour vous de réunir plusieurs documents les concernant, en particulier les justificatifs d'éligibilité qui attestent qu'ils réunissent les critères demandés pour participer à l'opération cofinancée par le FSE+/FTJ (critère d'âge, de résidence, de demandeur d'emploi etc.).

Liste des principales actions	Vous devez uniquement rappeler ici, brièvement et le plus clairement possible, les différentes actions concrètes qui seront mises en place dans le cadre de votre projet. Il n'est pas besoin de rentrer dans le détail puisque vous l'avez déjà fait dans la rubrique « Détaillez le contenu de votre projet ».
VIABILITE FINANCIERE ET PUBLICITE	
Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement du FSE+/FTJ est sollicité ?	En cochant oui, vous attestez être en mesure de retracer comptablement les dépenses et ressources liées au projet en disposant : - Soit d'un dispositif de comptabilité analytique dont une ou plusieurs sections correspondent exactement au projet cofinancé par le FSE+ ou le FTJ ; - Soit d'un système d'encodage des dépenses et ressources spécifique pour l'opération ; - Soit d'un outil de comptabilité séparée : o Qui permette de lister l'ensemble des produits et charges directs du projet, en faisant le lien avec la comptabilité générale de la structure ; o Qui soit accompagné d'un enliassement des pièces comptables justificatives. L'enliassement consiste à rassembler dans un même dossier les pièces nécessaires à la justification de l'ensemble des dépenses et des ressources du projet.
Moyens humaines affectés au suivi administratif du projet (nombre d'ETP, fonction et missions)	Il s'agit ici de préciser les personnes qui, sans intervenir dans la mise en œuvre opérationnelle de l'opération, participent à l'élaboration du dossier, à la gestion administrative et financière, au contrôle de l'opération cofinancée par le FSE+/FTJ, à la collecte et à l'archivage des pièces justificatives, au renseignement des données participants le cas échéant. Vous devez indiquer le nom de la ou des personnes concernées, leur fonction dans votre structure, leur part d'affectation sur la gestion administrative et financière du projet (ex : 0,1 ou 0,2 ETP) et préciser en quelques mots les tâches qu'ils assurent. Ex : élaboration de la demande de financement et du bilan, gestion budgétaire et comptable du projet, archivage, secrétariat, assistance administrative, pilotage stratégique etc.

	NB : la ou les personnes en charge du suivi administratif du projet ne sont pas en principe à valoriser dans les dépenses directes de personnel. Elles sont en général intégrées dans les dépenses indirectes couvertes par le taux forfaitaire sélectionné.
L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE+/FTJ ?	Cocher oui si une ou plusieurs personnes en charge du suivi administratif ont bénéficié d'une formation sur la mobilisation et la gestion du FSE+ / FTJ.
Si oui, en quelle année ?	Préciser ici le nom et le prénom du salarié qui a bénéficié de la formation, en quelle année, le cadre de la formation (qui l'a dispensé) et sa thématique.
Moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle de chaque action (nombre d'ETP, compétences, missions…)	Cette question concerne les salariés affectés à la réalisation directe de l'opération. Ce sont les salariés qui sont valorisés dans les dépenses directes de personnel. Vous devez indiquer combien de salariés sont affectés sur l'opération, et le nombre d'ETP que cela représente. Pour chaque salarié, vous devez préciser les points suivants : - Nom et prénom, fonction occupée dans le cadre de l'opération et les actions ou étapes dans la réalisation desquelles il intervient. - En quelques lignes, les missions et tâches qu'il assure. - Période et taux d'affectation sur l'opération. Il s'agit ici d'indiquer si le salarié est affecté à plein temps sur l'opération, ou seulement une partie de son temps de travail au sein de votre structure (50%, 80%...). Pour permettre au service de la DREETS d'instruire le dossier, vous devez également fournir en PJ le CV de chacun des salariés. <u>Rappel sur les ETP et taux d'affectation sur l'opération</u> : 1 salarié qui représente 0,8 ETP dans votre structure, car il travaille à temps partiel, et qui est affecté à 100% sur l'opération, représente bien 0,8 ETP sur l'opération.

	Un salarié qui représente 1 ETP dans votre structure, et affecté à 50% de son temps sur l'opération, représente 0,5 ETP sur l'opération. Ces éléments sont déterminants pour bien renseigner les colonnes « activité liée à l'opération » et « activité totale » dans le tableau des dépenses directes de personnel.
Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?	Il s'agit dans cette rubrique de préciser les justificatifs que vous êtes en mesure de fournir afin que la DREETS puisse vérifier, lors du contrôle du bilan, la réalisation matérielle de l'opération. Si le projet comporte plusieurs actions ou plusieurs étapes, il conviendra de fournir des justificatifs pour chacune d'entre elle. Les documents à fournir varient en fonction de l'objet de chaque opération. Ce peut-être par exemple : - Feuilles d'émargement de réunion / formation (qui doivent être visées/signées par les participants et le formateur ou l'intervenant) ; - Compte-rendu ou fiche synthèse d'entretien individuel ou collectif ; - Programme d'activité ou d'atelier mis en place / calendriers / extractions d'agenda ; - Supports de réunion, de communication, d'évènement (PPT, flyer etc.) ; - Fiche individuelle de suivi du participant ; - Diagnostic / bilan réalisé ; - Echanges de mails ; - Tout autre document produit dans le cadre de l'opération permettant d'attester qu'elle a bien eu lieu et qu'elle s'est déroulée conformément à la convention. Au moment du dépôt de votre dossier, si l'opération a déjà commencé, merci de mettre en PJ de votre demande de financement quelques documents déjà produits ou des modèles qui seront utilisés.
Quelles sont les modalités de collecte de données (indicateurs entités et indicateurs participants le cas échéant) que vous prévoyez de mettre en œuvre ?	Vous devez ici préciser l'organisation mise en place en interne pour saisir les indicateurs propres au FSE+ et collecter les données utiles (Nom de la personne, sa qualité, la méthode utilisée etc.).

Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE+/FTJ du projet	Tout porteur de projet qui souhaite bénéficier d'un cofinancement FSE+/FTJ doit mettre en place différentes actions de publicité et de communication. A minima, les mesures suivantes doivent être mises en œuvre : - Logos : le drapeau européen et la mention "Cofinancé par l'Union Européenne" doivent être apposés sur tous les documents de l'opération et sur les sites internet et réseaux sociaux, et signature de courriel des personnels affectés à l'opération ; Modèle de logo admis (programmation 2021-2027) : Financé par l'Union européenne - Si vous avez un site internet, ou un profil sur un réseau social, vous devez y décrire le projet (sur une page dédiée par exemple ou via un post) en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne. Indiquez dans votre demande l'URL renvoyant vers la page dédiée. - Vous devez apposer dans les locaux où l'opération se déroule des affiches (format A3) présentant des informations sur le projet et son cofinancement européen ; - Vous devez également informer vos partenaires et les participants que l'opération à laquelle ils participent est cofinancée par l'Union européenne. Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter à la fiche sur les obligations de publicité disponible dans la boite à outils du porteur, sur le site internet de la DREETS à l'adresse suivante : https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr/BOITE-A-OUTILS-DU-PORTEUR-DE-PROJETS **Précision** : Si votre opération a déjà commencé au moment du dépôt de votre demande de financement, vous devez mettre en PJ des documents attestant que ces obligations sont respectées (ex : documents utilisés avec les logos, copie-écran de votre site internet, affiche etc.).

	Si votre opération n'a pas encore commencé au moment du dépôt de votre demande de financement, vous devez tout de même mettre en PJ des modèles de documents qui seront utilisés dans le cadre de l'opération (ex : affiche, liste d'émargement etc.) afin que le service instructeur puisse s'assurer que les obligations de publicité ont bien été comprises. **ATTENTION – En cas de non-respect de ces règles, une correction financière pouvant aller jusqu'à 3% du montant du soutien FSE+/FTJ pourra être appliquée lors du contrôle de service fait.**
RESSOURCES PUBLIQUES PERCUES	
Liste des aides reçues d'organismes publics	Le tableau des ressources publiques perçues reprend les informations que vous devez renseigner, dans la page établissement de votre compte MDFSE+, rubrique « Ressources publiques perçues ». Vous devez créer une ligne pour chaque cofinanceur public dont vous avez perçu une subvention en année N, N-1 et/ou N-2, que la subvention soit ou non valorisée en ressource de la présente opération. Ce tableau doit être régulièrement mis à jour. Ces informations servent à vérifier que le cofinancement FSE+/FTJ qui vous sera attribué est conforme aux règles européennes en matière d'aides d'Etat. **NB** – Les collectivités territoriales ou les établissements publics ne sont pas concernés par cette déclaration.
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement FSE+/FTJ est-il intégralement mis en œuvre par voie de marché (ou prestations externes) ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée. Vous devez répondre oui si vous réalisez votre projet en faisant exclusivement appel à des prestataires externes.
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE+/FTJ, vise-t-il la formation de vos propres salariés ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée.

	Vous devez répondre oui si votre opération a pour seul et unique objet la formation de vos salariés.
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE+/FTJ vise-t-il à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation) ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée. Vous devez répondre oui si votre opération a pour seul et unique objet l'achat d'une prestation de conseil dont vous seriez le bénéficiaire.
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE+FTJ vise-t-il à compenser les surcoûts liés à l'emploi de travailleurs handicapés ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée. Vous devez répondre oui si votre opération a pour seul et unique objet la compensation de l'adaptation du poste et du surcoût lié à l'emploi de travailleurs handicapés que vous souhaiteriez recruter.
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE+/FTJ vise-t-il à compenser les coûts de l'assistance fournie aux travailleurs défavorisés ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée. Vous devez répondre oui si votre opération a pour seul et unique objet la compensation de l'adaptation du poste et du surcoût lié à l'assistance fournie aux travailleurs défavorisés que vous souhaiteriez recruter.
Les actions mises en œuvre grâce au cofinancement FSE+/FTJ sont-elles susceptibles d'apporter un avantage sélectif à d'autres personnes morales (bénéficiaires tiers), de nature à fausser la concurrence et à constituer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du TFUE ?	Cette question permet au service instructeur de choisir le bon régime d'aide d'Etat à appliquer à la subvention FSE+/FTJ demandée. Vous devez répondre oui si l'objet de votre opération conduit à répercuter intégralement, sur un ou plusieurs bénéficiaires tiers, l'aide que vous percevrez au titre du FSE+/FTJ. Dans cette hypothèse, vous êtes un intermédiaire transparent, puisque ce sont d'autres structures qui, par votre action, seront les véritables bénéficiaires de la subvention FSE+/FTJ demandée.

ELIGIBILITE DU PUBLIC	**Cette rubrique apparaît si vous avez coché oui à la question « Cette opération comprend-elle des participants ? »**
Caractéristiques du public ciblé	Vous devez ici définir précisément le public cible qui sera accompagné dans le cadre de votre projet, en détaillant le cas échéant d'éventuels critères liés à l'âge, au lieu de résidence, à la situation personnelle ou socio-professionnelle des participants. Exemple de définition de public cible : jeunes de 18 à 28 ans, confrontés à des difficultés d'insertion et inconnus du service public de l'emploi. L'énonciation doit être claire car chaque élément de la définition du public cible devra être prouvé par un document justificatif, afin d'établir l'éligibilité des participants à l'opération. Dans tous les cas, le public cible de votre opération doit être conforme au public cible visé par l'appel à projets dans le cadre duquel vous déposez une demande de financement.
Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?	Vous devez préciser ici la liste des documents qui devront être récupérés pour attester de l'éligibilité de chaque participant à l'opération. Ces documents vous seront demandés par la DREETS au moment du contrôle du bilan de l'opération. Ces justificatifs feront l'objet d'une validation par la DREETS dès la phase d'instruction. Ce doit être des documents que vous êtes en mesure de produire ou de fournir. Le plus souvent, ces justificatifs dépendent des critères de définition du public cible utilisés (dans la question précédente). Exemple : si le public cible est constitué de jeunes de -26 ans résidant dans la Somme et sans emploi, 3 justificatifs d'éligibilité devront être fournis pour chaque participant : - Un justificatif d'âge : pièce d'identité, acte de naissance etc. - Un justificatif de résidence : facture, attestation sur l'honneur + pièce d'identité de l'hébergeur etc.

	- Un justificatif de la situation de sans emploi : un document officiel du service public de l'emploi qui l'atteste. Pour les jeunes de – 26 ans, ce sera la mission locale. **NB** - Si un des critères du public cible est « sans emploi » ou « demandeur d'emploi », un document officiel du service public de l'emploi (SPE) doit être fourni par le porteur pour chaque participant. Aussi, si le participant n'est pas inscrit au SPE lors de l'entrée dans l'opération, vous devez lui demander de le faire dans les 3 mois suivants l'entrée dans l'opération.
Quelles dispositions avez-vous prises pour assurer la collecte et le suivi des données participants ?	Si votre opération comporte des participants, vous devez mettre en place une procédure de collecte et de saisie des données, qui doit être décrite dans cette rubrique. Les éléments suivants doivent être détaillés : - A quel moment a lieu la collecte des données (lors du 1er entretien avec le participant par exemple) ? - Par quel moyen la collecte est-elle réalisée : soit avec le questionnaire papier MDFSE+ (en précisant qui le remplit), soit directement dans l'application MDFSE+, soit par un autre moyen ? - Qui collecte/saisit les données dans MDFSE+ : préciser le nom, la fonction et le temps de travail que cela représente (ex : 0,2 ETP) ? - Comment la saisie des données est-elle réalisée dans MDFSE+ : en recopiant le questionnaire papier ou via la fonction import de fichiers ? - A quelle fréquence la saisie a-t-elle lieu ? La collecte et la saisie doivent être faites au fil de l'eau, ou a minima une fois par mois. - Quelle procédure d'autocontrôle est mise en place pour vérifier la fiabilité des données collectées et la correspondance entre les données collectées et les données saisies ? **NB** – Le questionnaire papier doit être supprimé après saisie des données participants dans « Ma démarche FSE+.

PLAN DE FINANCEMENT	
Profil de plan de financement	Vous devez sélectionner un profil de financement (OCS) parmi ceux ouverts dans l'appel à projets. Parfois, le choix du profil de financement est lié à l'objet de l'opération, au type de structure qui la porte etc. Dans ce cas, vous devez veiller à choisir le profil correspondant.
Avez-vous des dépenses de tiers à présenter ?	Vous devez cocher oui si vous souhaitez valoriser des dépenses rattachées à l'opération qui ont fait l'objet de flux financiers de la part d'un tiers. Ex : la mise à disposition à titre gracieux est une dépense de tiers rattachée aux dépenses de personnel. Ces contributions doivent être comptabilisées, pour le même montant, dans les dépenses et les ressources de l'opération. Pour chaque salarié concerné, vous devrez fournir une convention de mise à disposition conclue entre vous et l'organisme tiers.
Avez-vous des dépenses en nature à présenter ?	Vous devez cocher oui si vous souhaitez valoriser des dépenses rattachées à l'opération qui n'ont pas fait l'objet de flux financiers. Ce peut être des dépenses de personnel, dans le cas où des bénévoles interviennent sur l'opération. Pour les bénévoles, devront être fournis la convention de bénévolat ainsi qu'une attestation de service rendu signée par un responsable de votre structure et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole. L'équivalent de la rémunération d'un bénévole est généralement calculé sur la base du SMIC horaire, sauf cas dument justifiés. Comme pour les dépenses de tiers, ces contributions en nature doivent être comptabilisées, pour le même montant, dans les dépenses et les ressources de l'opération.

DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL	
Détaillez vos dépenses de personnel calculées au coût réel	Vous devez renseigner dans le tableau les dépenses directes de personnel intervenant dans la réalisation matérielle de l'action. Les dépenses de personnel éligibles sont les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par votre structure. Plusieurs informations doivent être renseignées dans le tableau, pour chaque salarié et par année de réalisation de l'opération : - Nom du salarié : doivent apparaître dans le tableau tous les salariés mentionnés à la question « Moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle de chaque action ». Si vous souhaitez valoriser une personne qui n'a pas encore été recrutée, vous pouvez indiquer « salarié en cours de recrutement ». Son identité sera alors précisée au moment du bilan. - Fonction : vous devez ici préciser le poste ou la fonction occupé par le salarié dans le cadre de l'opération. - Base de dépenses (salaires annuels chargés) : vous devez indiquer ici le **salaire annuel** du salarié (charges patronales et salariales incluses), ou une estimation en cas d'un recrutement, qu'il perçoit au sein de votre structure. - Activité liée à l'opération : vous devez ici renseigner un **nombre d'heures** de travail (annuel), correspondant au temps passé **sur l'opération**. Le nombre à inscrire dépend du taux d'affectation du salarié sur l'opération, que vous aurez déterminé. Le nombre renseigné doit concorder avec les informations figurant dans la lettre de mission du salarié le cas échéant. Ainsi, si vous valorisez un salarié à temps plein, à 100% sur l'opération, il convient d'indiquer 1607h (ou un autre nombre d'heures en fonction de la convention collective applicable). Si le salarié est valorisé à taux variable sur l'opération, c'est-à-dire que le temps consacré à l'action varie d'un mois à l'autre, vous devez alors renseigner une estimation du nombre d'heures de travail susceptibles d'être consacrées à l'opération. **Attention** – un taux minimum d'affectation sur l'opération peut être imposé dans l'appel à projets (10% ou 20% le plus souvent).

	- Activité totale : vous devez ici aussi indiquer un **nombre d'heures** de travail (annuel), correspondant au temps de travail total **au sein de votre structure**. Ainsi, si le salarié travail à temps partiel (80%) au sein de votre structure, vous devez indiquer un nombre d'heures correspondant à 80% de 1607h (ou autre nombre en fonction de la convention collective). - Part de l'activité liée à l'opération : cette colonne est renseignée automatiquement, en fonction des informations indiquées dans les deux colonnes précédentes. Le pourcentage obtenu doit correspondre au taux d'affectation du salarié sur l'opération, tel que précisé dans sa lettre de mission. - Dépenses liées à l'opération : cette colonne est aussi renseignée automatiquement, en rapportant le taux d'affectation sur le salaire annuel chargé. - Coût unitaire : colonne renseignée automatiquement. Il est important de vérifier la cohérence des données renseignées dans ce tableau, ainsi que leur concordance avec les pièces comptables et non comptables que vous devez fournir (fiches de paie, lettres de mission etc.). **NB – pour les colonnes « bases de dépenses » et « activité totale »**, il convient d'adapter le cas échéant les informations renseignées en fonction de la date à laquelle l'opération démarre. Ex : - Si l'opération démarre en janvier, vous pouvez renseigner le salaire annuel et le nombre d'heures de travail sur l'année du salarié - Si l'opération démarre en mars par exemple, le salaire annuel et le nombre d'heures de l'activité totale doivent être proratisées à la durée de l'opération, c'est-à-dire rapportés à 10 mois au lieu de 12.
Avec quels documents justifierez-vous le temps passé des salariés affectés à 100% ou à taux fixe sur l'opération ? (exp : une lettre de mission, d'une fiche de poste ou d'un contrat de travail attestant de la quote part	Les justificatifs à fournir varient selon que le salarié est affecté à taux fixe ou à taux variable sur l'opération. Si le salarié est affecté à taux fixe (taux d'affectation déterminé à l'avance, stable, qui peut varier d'une année à l'autre ou d'un semestre à l'autre : ex : 100% en 2024 et 50% en 2025), vous devez fournir :

de leur temps de travail consacré au projet) ?	- Contrat de travail - Lettre de mission : l'intitulé et le numéro de l'opération, les missions, le taux d'affectation et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet doivent être précisés dans ce document. Elle doit être signée par un représentant de votre structure ou le responsable hiérarchique du salarié. Pour chaque salarié, vous devrez également fournir une fiche de paie, si possible datant de décembre de l'année N-1. Si le salarié valorisé est en cours de recrutement, vous devez alors fournir la fiche de poste ou la fiche de recrutement utilisée. Dès l'instruction, vous devez mentionner ces éléments dans votre demande de financement, et fournir en pièces jointes les lettres de mission, contrats etc. En cas de besoin, vous trouverez un modèle de lettre de mission dans la boite à outils du porteur, sur le site internet de la DREETS à l'adresse suivante : https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr/BOITE-A-OUTILS-DU-PORTEUR-DE-PROJETS
Avec quels documents justifierez-vous le temps passés des salariés affectés à temps variable à la réalisation du projet (exp : logiciel de suivi des temps, fichier excel)	Si le salarié est affecté à taux variable (le temps consacré à l'action est susceptible de varier d'un mois à l'autre), vous devez fournir : - Contrat de travail - Fiche d'émargement ou fiche temps (relevé a minima mensuel, daté et signé par le salarié et son responsable) ou extraction d'un logiciel de gestion de temps pour comptabiliser les heures travaillées. Le document utilisé devra être validé par la DREETS au moment de l'instruction. Pour chaque salarié, vous devrez également fournir une fiche de paie, si possible datant de décembre de l'année N-1.

	Si le salarié valorisé est en cours de recrutement, vous devez alors fournir la fiche de poste ou la fiche de recrutement utilisée. Dès l'instruction, vous devez mentionner ces éléments dans votre demande de financement, et fournir en pièces jointes les contrats, les fiches temps ou extraction de logiciel utilisées etc.
DEPENSES DIRECTES DE FONCTIONNEMENT	
Détaillez vos dépenses de fonctionnement calculées au coût réel	Ce sont les dépenses de fonctionnement imputables à 100% sur l'opération car directement et intégralement liées à cette opération. Ce sont donc des dépenses qui n'auraient pas été engagées par votre structure si l'opération n'existait pas. Par dépenses de fonctionnement, il faut notamment entendre : ▪ Achats de fournitures et matériels non amortissables (-500€) ▪ Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération (500€+) ▪ Locations de locaux nécessitées par l'opération ▪ Frais de transports, d'hébergement et de restauration des personnels directement impliqués dans la réalisation de l'opération (déclarés dans le poste des dépenses de personnel) lorsque leurs missions sont liées à l'opération FSE+/FTJ etc. Dans le tableau des dépenses directes de fonctionnement, vous devez créer une ligne pour chaque achat réalisé dans le cadre de l'opération et en lien direct avec elle, en indiquant l'objet de l'achat, son coût etc. par année de réalisation de l'opération. Si l'achat a déjà eu lieu au moment où vous déposez votre demande de financement, il convient de mettre en PJ les justificatifs adéquats (devis et/ou factures), notamment au regard des règles de la commande publique. *Sur les règles de la commande publique à respecter* : Pour rappel, les achats de biens, fournitures et services doivent être effectués selon les modalités de mise en concurrence suivantes :

	<u>En dessous de 40 000 euros HT</u> : Les bénéficiaires soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes : - Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ; - Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ; - Entre 15 000 euros et 40 000 euros HT : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre). **<u>A partir de 40 000 euros HT</u>** : - <u>Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique</u> ou aux dispositions de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités suivantes : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre). A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement. - <u>Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique</u> ou aux dispositions de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 appliquent les dispositions de la réglementation nationale. A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

	Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services, sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C (2019) 3452.
DEPENSES DIRECTES DE PRESTATIONS	
Détaillez vos dépenses de prestations calculées au coût réel	Ce sont les dépenses de prestations imputables à 100% sur l'opération car directement et intégralement liées à cette opération. Ce sont donc des dépenses qui n'auraient pas été engagées par votre structure si l'opération n'existait pas. Ces dépenses concernent les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération. Par dépenses de prestations, il faut notamment entendre : • Formation/intervenant externe • Site internet/création d'une plateforme en ligne • Réalisation de livrables (communication, études, guides…) • Organisation d'évènement etc. Dans le tableau des dépenses directes de prestations, vous devez créer une ligne pour chaque prestation achetée dans le cadre de l'opération et en lien direct avec elle, en indiquant le nom du prestataire, l'objet de la prestation, son coût etc. par année de réalisation de l'opération. Si la prestation a déjà été conclue au moment où vous déposez votre demande de financement, il convient de mettre en PJ les justificatifs adéquats (devis et/ou factures, cahier des charges etc.), notamment au regard des règles de la commande publique. **Les règles relatives à la commande publique, rappelées au point précédent, sont également applicables aux dépenses de prestations et doivent être respectées.**

DEPENSES DIRECTES LIEES AUX PARTICIPANTS	
Détaillez vos dépenses de participants calculées au coût réel	Ce sont les dépenses de participants imputables à 100% sur l'opération car directement et intégralement liées à cette opération. Ce sont donc des dépenses qui n'auraient pas été engagées par votre structure si l'opération n'existait pas. Ces dépenses comprennent les frais engendrés par les participants et que vous prenez en charge. Par dépenses de participant, il faut notamment entendre : • Salaires ou indemnités des participants à l'opération • Frais d'hébergement, de transport, de restauration des participants à l'opération (déclarés dans le module de suivi des participants) dans le cadre d'activités liées à l'opération. Dans le tableau des dépenses directes de participants, vous devez créer une ligne pour chaque type de frais pris en charge dans le cadre de l'opération et en lien direct avec elle, en indiquant son coût, sa base de calcul etc. par année de réalisation de l'opération.
RESSOURCES PREVISIONNELLES	
Détaillez vos ressources prévisionnelles par type de financeur	En plus de la subvention FSE+/FTJ demandée, dont le montant ne peut pas représenter moins de 10% ou plus de 60% du coût total de l'opération, vous devez valoriser d'autres ressources pour financer l'opération. Dans le cadre de votre demande de financement, vous devez ainsi préciser quels sont le ou les autres cofinanceurs qui vous versent une subvention pour réaliser l'opération que vous portez. Plusieurs informations doivent être renseignées dans le tableau, pour chaque subvention valorisée en ressource et par année de réalisation de l'opération : - Financeur : il convient d'indiquer ici la structure, publique ou privée, qui vous verse une subvention pour réaliser l'opération. Ex : conseil régional, conseil départemental, DDETS, commune, fondation ou organisme privé etc. - Année : par année, indiquez le montant de la subvention qui sera affecté en ressource de l'opération. La subvention peut couvrir tout ou partie de la période de réalisation de l'opération.

	Le montant d'une subvention peut d'ores et déjà être indiqué dans ce tableau, au moment du dépôt de votre dossier, même si son versement par le cofinanceur n'a pas encore eu lieu. - Périmètre identique : il s'agit ici d'indiquer si la subvention du cofinanceur recouvre exactement le même périmètre que l'opération pour laquelle vous faites une demande de financement FSE+/FTJ. Le périmètre sera identique si la convention de financement porte sur le même objet de l'action, la même durée de réalisation etc. Si le périmètre est identique, l'intégralité de la subvention doit être valorisée en ressource de l'opération. S'il n'est pas identique, vous devez indiquer la part de la subvention qui sera affectée à l'opération, ainsi que la méthode utilisée pour déterminer cette part (soit par une clef de répartition déterminée en accord avec la DREETS, soit par une attestation du cofinanceur qui fixe lui-même la part de la subvention versée à affecter à l'opération). - Attestation de cofinancement : vous devez indiquer oui et charger le document si vous disposez déjà, au moment du dépôt de votre dossier, d'une attestation de financement ou la convention de financement. Dans la mesure du possible, veillez à récupérer auprès du ou de vos cofinanceurs et à mettre en PJ de votre dossier les attestations de financement ou conventions de financement. Celles-ci peuvent vous être demandées dès la phase d'instruction. Si aucun cofinanceur n'existe, ou si les subventions valorisées ne couvrent pas le montant restant du coût de l'opération, l'appoint sera automatiquement réalisé par de l'autofinancement, pris en charge par votre structure. La DREETS, au cours de l'instruction, procède à une analyse financière de chaque porteur afin de s'assurer que sa situation budgétaire et financière lui permet de prendre en charge, sur ses fonds propres, une partie du coût de l'opération.