



Portail des Aides

Dépôt d'une demande de subvention

Fonds social européen plus FSE+

2021-2027

Guide du porteur de projet

SOMMAIRE

1. Accès au Portail des Aides	3
2. Connexion au Portail des Aides.....	4
3. Création d'un compte.....	5
4. Gestion des informations personnelles.....	6
5. Saisir un dossier de demande de subvention FSE+.....	7
5.1. Choix du téléservice FSE+	8
5.2. Etape « Préambule ».....	9
5.3. Etape « Votre structure ».....	10
Rubrique « choix de la famille »	10
Rubrique « Identification »	10
Rubrique « Adresse du demandeur »	11
Rubrique « Représentant légal »	12
Rubrique « Représentant et contacts ».....	14
5.4. Etape « Votre dossier ».....	15
Rubrique « Informations générales » / Descriptif du projet	15
Rubrique « Informations générales » / Moyens, obligations et engagements	18
Rubrique « Plan de financement prévisionnel ».....	22
Rubrique "Renseignement des indicateurs"	24
Rubrique pièces obligatoires.....	26
5.5 Récapitulatif et envoi de la demande.....	28
6. Suivi et Contacts.....	29

1. Accès au Portail des Aides

☞ Depuis le site régional, vous accédez à la rubrique des fonds européens et du FSE+ :

<https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/solliciter-les-fonds-europeens/fse-creation-dentreprise-orientation-formation-sante>

Solliciter les fonds européens gérés par la Région

Découvrez les appels à projets répartis par fonds via le portail des aides régionales.

FEADER : AGRICULTURE ET DÉVELOPPEMENT RURAL

FEAMPA : PÊCHE ET AQUACULTURE

FEDER : ÉCONOMIE, DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE ET DURABLE DES TERRITOIRES

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE DEMANDE

COMMUNIQUER SUR SON PROJET

FSE+ : CRÉATION D'ENTREPRISE, ORIENTATION, FORMATION, SANTÉ

FSE+ : création d'entreprise, orientation, formation, santé

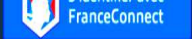
☞ Pour saisir votre demande d'aide de subvention, cliquez sur le lien vers le portail des aides européennes :

subvention :

- télécharger le dossier de demande de subvention ainsi que les documents annexes.
- Une notice est à disposition pour guider les porteurs de projet dans la constitution de leur demande.
- Une fois complété, votre dossier doit être adressé à la direction des politiques européennes de la Région des Pays de la Loire.
- déposer votre demande en ligne sur [Le portail des aides européennes](#)

2. Connexion au Portail des Aides


Pour vous **Connecter**, il y a trois possibilités :

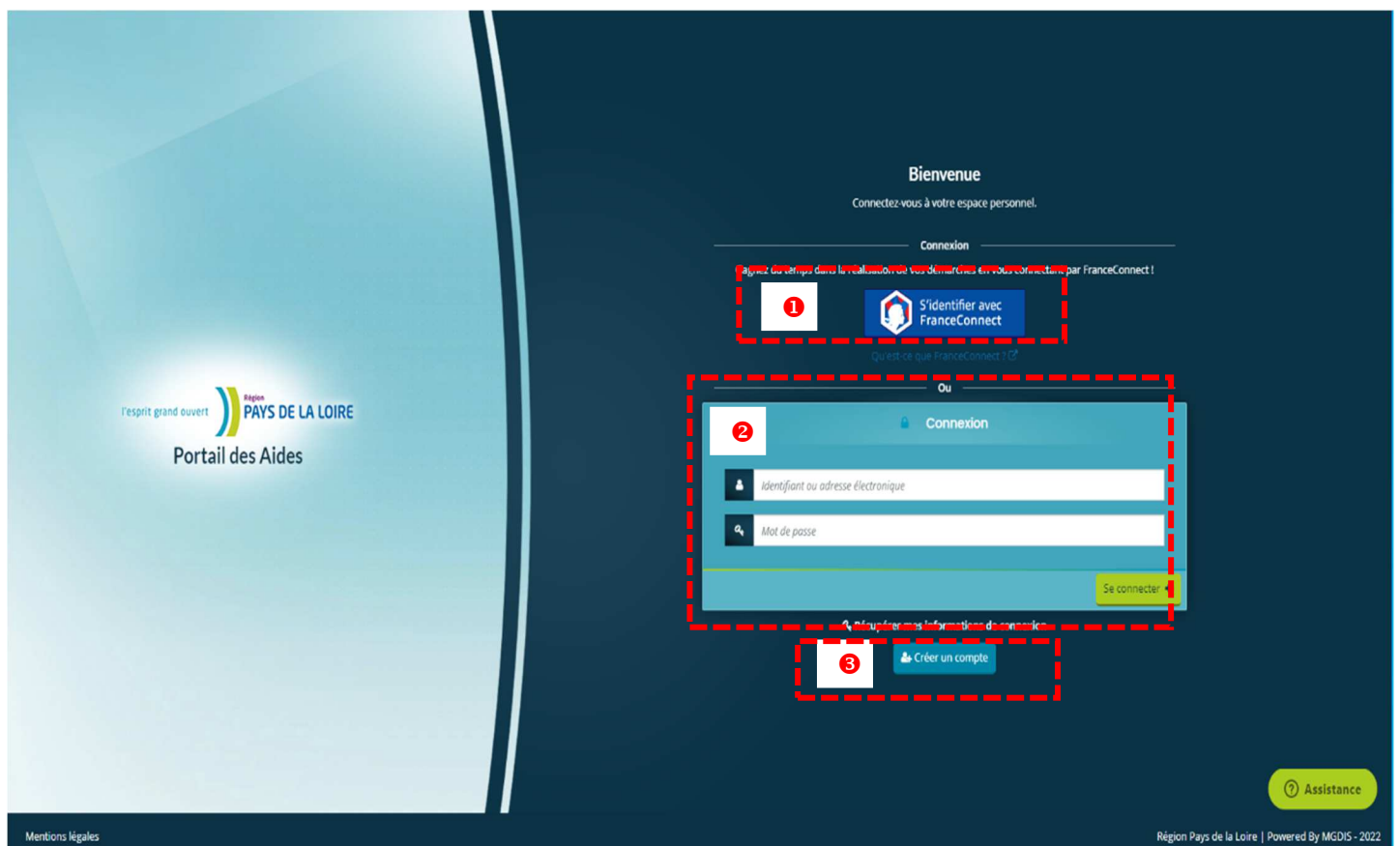
❶ Une Connexion à votre espace personnel via le Portail « **FranceConnect** »  (proposé par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à de nombreux services en ligne).

Ou


❷ Si vous disposez déjà d'un compte sur le Portail des aides, connectez-vous directement en renseignant votre identifiant et votre mot de passe,

Ou

❸ En créant votre compte en cliquant .




3. Création d'un compte

- 1 Compléter les champs obligatoires (astérisque rouge * du formulaire).
 - 2 Cliquer sur  pour valider vos données.
 - 3 Après cette étape, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription (à l'adresse indiquée lors de la création et valable maxi 72h). La validation définitive interviendra à l'issue de l'activation de votre compte.
- !/ Pensez à vérifier vos mails dans les spams ou les indésirables.

Première visite ?

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

Créez votre compte

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles


Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *



Créez votre compte

Validation

✔ Votre demande de création de compte est maintenant terminée.

Une procédure d'activation de celui-ci a été envoyée à l'adresse adressemail@test.fr. Veuillez-vous référer aux instructions contenues dans ce courriel afin de poursuivre votre démarche.


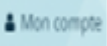

Sans action de votre part dans un délai maximum de 72 heures, le processus devra être renouvelé.

Si vous ne recevez pas ce courriel, pensez à vérifier que celui-ci n'a pas été réceptionné dans les courriels indésirables ou veuillez nous adresser un message par l'intermédiaire du lien 'Nous contacter' accessible en bas à gauche de cette page

[Écran de connexion](#)

4. Gestion des informations personnelles

Après la création de votre compte, vous accédez à votre « **Espace personnel** », vous pouvez :

- 1 Gérer vos informations personnelles avec le bouton .
 - 2 Vous rattacher à une structure existante en complétant les champs avec le bouton .
 - 3 Vous pouvez pour revenir à la page d'accueil avec le bouton .
- /!\ Pensez à bien enregistrer vos saisies régulièrement avant de passer à la page suivante.



RATTACHEMENT À UNE STRUCTURE EXISTANTE

Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher.

• Généralités

2 Je suis ou je représente un(e) *

- Administration d'État
- Association
- Autre établissement public ou organisme international
- Autres organismes sociaux

5. Saisir un dossier de demande de subvention FSE+

Dans l'espace « **Mes demandes d'aide** » Vous pouvez :

- ➊ Déposer une demande d'aide et accéder au choix du téléservice FSE+,
- ➋ ou Suivre vos demandes d'aide,

/!\ Pensez à bien enregistrer vos saisies régulièrement avant de passer à la page suivante.

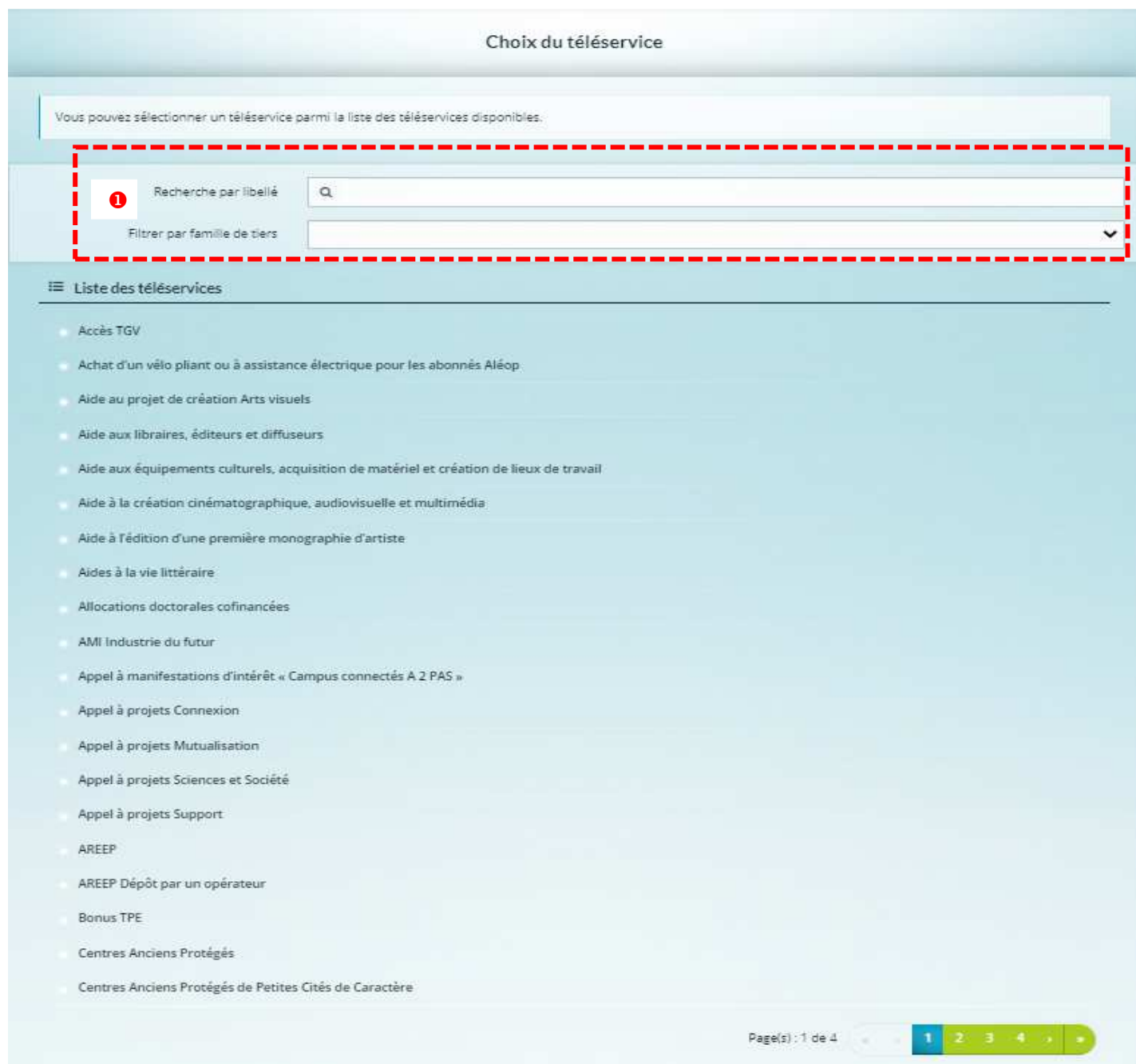
Cette action vous permettra de reprendre à tout autre moment la saisie de votre demande sans perdre les données déjà renseignées préalablement.



5.1 Choix du téléservice FSE+

« **Choix du téléservice** » pour déposer votre dossier de demande de subvention FSE+ :

❶ Saisir « FSE+ » dans le champ libellé.



Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

❶ Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléservices

- Accès TGV
- Achat d'un vélo pliant ou à assistance électrique pour les abonnés Aléop
- Aide au projet de création Arts visuels
- Aide aux libraires, éditeurs et diffuseurs
- Aide aux équipements culturels, acquisition de matériel et création de lieux de travail
- Aide à la création cinématographique, audiovisuelle et multimédia
- Aide à l'édition d'une première monographie d'artiste
- Aides à la vie littéraire
- Allocations doctorales cofinancées
- AMI Industrie du futur
- Appel à manifestations d'intérêt « Campus connectés A 2 PAS »
- Appel à projets Connexion
- Appel à projets Mutualisation
- Appel à projets Sciences et Société
- Appel à projets Support
- AREEP
- AREEP Dépôt par un opérateur
- Bonus TPE
- Centres Anciens Protégés
- Centres Anciens Protégés de Petites Cités de Caractère

Page(s) : 1 de 4

5.2 Etape « Préambule »

Après avoir sélectionné le téléservice FSE+, vous arrivez sur la page « **Préambule** » depuis laquelle, vous pouvez accéder par le lien à l'architecture du programme régional FSE+ 21/27.

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Préambule

- 1 Préambule
- 2 Votre structure
- 3 Votre dossier
- 4 Récapitulatif

Préambule

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Pour la période 2021/2027, la Région des Pays de la Loire dispose d'une enveloppe de 62 M€ au titre du Fonds social européen plus (FSE+) pour soutenir des projets en faveur des parcours d'inclusion active des personnes fragiles, notamment le public demandeur d'emploi ou jeunes, afin de faciliter l'orientation, la formation tout au long de la vie et l'insertion dans le monde professionnel.

Les opérations retenues au titre du FSE+ relèvent de l'axe 4 du programme régional FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027 consacré en totalité à l'objectif stratégique d'une "Europe plus sociale de l'investissement pour l'emploi et la croissance".

Cet axe se décline en 4 objectifs spécifiques.

Le descriptif de l'architecture du programme régional FSE+ est disponible à [cet emplacement](#) et accessible dans la rubrique [Europe du site internet de la Région des Pays de la Loire](#).

Avant tout dépôt de dossier sur ce téléservice, chaque porteur de projet est invité à s'y référer, afin de vérifier que la nature et les objectifs du projet envisagé répondent aux objectifs et actions du programme régional FSE+.

Le service FSE et appui au pilotage plurifonds de la Région peut vous accompagner avant toute démarche. Vous pouvez également prendre connaissance du guide porteur (disponible [ICI](#)).

Vous avez ainsi la possibilité de lui adresser un courriel à l'adresse suivante : fse-ftj@paysdelaloire.fr.

A noter, le dépôt d'un dossier ne préjuge en rien de la décision d'accord de l'aide européenne, qui sera rendue à la suite de l'examen du dossier par la Région en tant qu'autorité de gestion du programme régional FSE+.

5.3 Etape « Votre structure »

Rubrique « **Choix de la famille** » :

- 1 Choisir dans le menu déroulant, le type de votre structure (entreprises, association ...)
Selon votre sélection, deux champs supplémentaires sont proposés.
- 2 « Recherche par » sur la base de données API Entreprise,
- 3 Numéro de votre « SIRET ».

Renseigner tous les champs obligatoires ✖, cliquer sur « **Enregistrer** » puis « **suivant** ».

The screenshot shows a web form titled "Choix de la famille". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a light blue box contains the instruction: "Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers." The form has three main sections highlighted with red dashed boxes and numbered 1, 2, and 3:

- Section 1:** A dropdown menu labeled "Je suis ou je représente un(e) *" with "Association" selected. Below it are radio buttons for "Domicilié(e)" with options "En France" (selected) and "A l'étranger".
- Section 2:** A "Recherche par *" field with a red box around the label. To its right is a text box containing information about the "API Entreprise" service. Below this is a radio button selection for "SIRET" (selected) and "RNA".
- Section 3:** Two input fields for the "SIRET *" number.

At the bottom of the form, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.

Rubrique « Identification » :

- 1 Compléter les champs « généralités et mes informations personnelles » (donnée du représentant légal).
- 2 Compléter les champs « le tiers que je représente » : saisir le code « NAF ».

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Identification

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

1

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Monsieur Prenomtest NOMTEST

Adresse électronique adressemail@test.fr

Téléphone

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET * 786014852 00028

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture Le format attendu est X000000000 (ex: W123456798)

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance

2

NAF * Veuillez saisir un NAF

Forme juridique Veuillez sélectionner une forme juridique

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Adresse du demandeur » :

- 1 Compléter l'adresse de la structure.

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Adresse

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du demandeur

Vous êtes domicilié : **En France**
ASSOCIATION DU BASKET NANTES

Adresse *
Identité et/ou service
Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...
N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

« Représentant légal » :

- 1 Compléter les champs « identification » (en tant que représentant légal de votre structure).
- 2 Compléter les champs « adresse du demandeur » (rajouter une 2^{ème} adresse si différente de l'adresse de la structure).

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal de votre structure

Identification

Êtes-vous le représentant légal ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Autre fonction

Adresse

Adresse identique à celle de la structure ? Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

A red dashed box highlights the 'Identification' section, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Nom' field.

Adresse

Adresse identique à celle de la structure ? Oui Non

Domicilié(e) : En France À l'étranger

Adresse *

Appartement, étage, porte, couloir...

Bâtiment, résidence, entrée...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Lieu-dit, boîte postale...

Code postal / Ville *

2

A red dashed box highlights the 'Adresse' section, and a red circle with the number '2' is placed over the 'Adresse' label.

Rubrique « Représentant et Contacts » :

❶ Cliquer sur « créer un nouveau contact » pour ajouter tous les contacts nécessaires pour le suivi du projet.

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Représentants et Contacts

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Représentants et Contacts

Précédent Suivant

Merci de bien vouloir créer tous les contacts utiles au suivi du projet en utilisant le bouton "+ Créer un nouveau contact". Vous pouvez notamment identifier le référent technique de l'opération si vous ne l'êtes pas vous même en mentionnant son rôle dans le champ "Autre fonction".

Monsieur Prenomtest NOMTEST

Administrateur

Représentant légal
1 rue du stade
44000 NANTES
adressemail@test.fr

Précédent Suivant

❶ + Créer un nouveau contact

Enregistrer

CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Autre fonction

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique à celle de la structure ? Oui Non

Valider Annuler

5.4 Etape « Votre dossier »

Cette étape concerne la présentation de votre projet et les informations complémentaires sur l'organisation et le fonctionnement de votre structure.

Rubrique « Informations générales » / Descriptif du projet :

- ❶ Compléter « **Intitulé du projet** » (l'intitulé doit être explicite et concis).
- ❷ Choisir la codification « **objectif spécifique** » adaptée à la nature de votre projet (cf. architecture du programme régional FEDER-FSE+-FTJ dans le lien du préambule).
- ❸ Renseigner les champs « **description détaillée de votre projet** ».

Contexte : expliquez pourquoi vous avez élaboré votre projet (une problématique identifiée, un diagnostic réalisé, améliorer des besoins, dimension partenariale forte, outils innovants...) et en quoi le soutien du FSE est une plus-value (finalité du projet, objectifs visés...).

Les actions : en fonction de la nature de votre projet, décrivez comment vous envisagez la structuration de la mise en œuvre de votre projet en fonction des moyens humains que vous mobilisez.

Votre projet peut :

- comporter une action / ex : « projet de parcours d'accompagnement de personnes... » mis en œuvre par plusieurs salariés qui effectuent des missions similaires
- être découpé en plusieurs actions / ex : « projet de parcours d'accompagnement de personnes... » mis en œuvre par plusieurs salariés mais qui effectuent des missions distinctes : une action « accompagnement individuel de participants », une action « animation de réunions collectives », une action « promotion et relation partenariale »...

Opération collaborative / « chef de file » : si votre projet est mis en œuvre avec plusieurs partenaires qui interviennent également directement sur le projet et génèrent des dépenses alors vous êtes le porteur « chef de file » qui dépose la demande de subvention. Dans ce cas, vous êtes l'interlocuteur unique pour le dossier FSE+ et le partenariat doit être formalisé par une convention globale entre votre structure et les différents partenaires.

Objectifs recherchés : en fonction de la nature de votre projet, décrivez les objectifs que vous souhaitez atteindre en prenant en compte les objectifs spécifiques de chaque thématique du programme régional FEDER-FSE+-FTJ (cf. lien architecture dans le préambule). Il s'agit d'objectifs « généraux » à caractère « qualitatif » ou « quantitatif » (ex : améliorer l'accompagnement de publics par une meilleure utilisation d'outils numériques, augmenter le nombre de personnes accompagnés...).

Le(s) public(s) visé(s) : précisez les publics qui sont bénéficiaires de votre projet en lien avec les objectifs et les résultats que vous visez (ex : public « demandeurs d'emploi » pour un projet parcours d'accompagnement à la création ou reprise d'entreprise », public « jeunes scolaires » pour un projet d'accompagnement à l'orientation...).

Les résultats escomptés : précisez les niveaux d'atteinte des objectifs. Si des cibles prévisionnelles ont été envisagées avec les objectifs, des éléments chiffrés sont attendus lors des bilans de votre projet ainsi que des documents/livrables.

NB : Le programme régional FEDER-FSE+-FTJ comporte des indicateurs de réalisation et de résultat pour chaque objectif spécifique (=priorité de de financement). Le service instructeur peut vous solliciter lors de l'instruction de votre dossier de demande pour renseigner des valeurs si votre projet contribue à ces indicateurs.

Les livrables : Indiquez les divers documents, justificatifs envisagés pour justifier de la réalisation effective de votre projet notamment pour permettre au service instructeur lors des bilan(s) d'apprécier qualitativement les résultats obtenus par les personnes affectées au projet (ex : comptes rendus d'activité, de réunions, émargements des participants, données de pilotage, de suivi...).

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Informations générales (Descriptif du projet)

1

Préambule

2

Votre structure

3

Votre dossier

4

Récapitulatif

Informations générales (Descriptif du projet)

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1

Intitulé du projet *

• Votre projet

Votre projet pour être retenu au titre du FSE+ devra relever de la stratégie régionale définie dans le programme régional FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027 dont l'architecture est disponible à [cet emplacement](#).

• Codification principale de votre projet

2

Objectif spécifique *

Veillez sélectionner une valeur

Vous pouvez contacter le service FSE et appui au pilotage plurifonds à l'adresse fse-ftj@paysdelaloire.fr pour identifier l'objectif spécifique dans lequel votre projet s'inscrit.

• Description détaillée de votre projet

3

La demande de subvention a-t-elle fait l'objet d'un pré-dépôt ? Oui Non

L'opération s'inscrit-elle dans un appel à projets ou un AMI passé par le service FSE et appui au pilotage plurifonds de la Région des Pays de la Loire? * Oui Non

Intitulé de l'appel à projets ou AMI concerné :

Veillez sélectionner une valeur

Contexte et présentation générale du projet *

Il s'agit ici de décrire le contexte, les raisons et les besoins qui vous ont conduits à mettre en place ce projet.

Principales actions présentées pour un cofinancement du FSE+ *

Elle doit comprendre une description précise de l'opération présentée (qui peut-être une partie d'une opération plus globale) et permettre de faire le lien avec les dépenses que vous souhaitez voir cofinancées par le FSE+. Cette description vous engage à réaliser les actions que vous mentionnez. Elles seront vérifiées lors des contrôles ultérieurs.

L'identification précise de ces éléments permettra l'instruction du dossier en vue de sa programmation et facilitera le travail de suivi des réalisations et des dépenses par le service gestionnaire FSE.

Le projet est-il présenté dans le cadre d'une opération collaborative avec un bénéficiaire chef de file ? * Oui Non

Indiquez la nature du partenariat *

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet ou uniquement votre propre structure *

Si votre opération est pluri partenariale, il vous sera demandé de conclure une convention de partenariat avec l'ensemble de vos partenaires. Le service FSE et appui au pilotage plurifonds pourra vous transmettre un modèle de convention de partenariat.

Objectifs recherchés et liens avec les objectifs du programme *

Les objectifs recherchés doivent être en cohérence avec les objectifs poursuivis par l'objectif spécifique dans lequel s'inscrit le projet, détaillés dans le programme régional FSE+.

Quel(s) est (sont) le(s) public(s) visés dans l'opération, préciser leur éligibilité par rapport au programme ? *

Résultats concrets escomptés (cible visée) *

3 « 3 bis »

Livrables attendus pour justifier de la réalisation du projet *

Pour justifier de la réalité de l'opération, décrivez aussi concrètement que possible les résultats escomptés et la nature des documents qui seront transmis avec chaque demande de paiement.

Le service FSE reviendra vers vous lors de l'instruction pour vous demander des précisions.

Précisez les livrables qui permettront d'attester la réalisation de l'opération. Ces livrables seront à transmettre à chaque demande de paiement. Ils peuvent prendre différentes formes, par exemple : des feuilles d'emargement, un rapport d'activité, des photos ou des copies d'écran, un guide méthodologique, etc....

Ces éléments seront également utiles lors des visites sur place et des contrôles ultérieurs pour constater la réalité de l'opération.

- 4** « Calendrier prévisionnel du projet » : il s'agit de la période de réalisation prévisionnelle de votre projet.
- 5** « Localisation » : il s'agit de la localisation géographique de mise en œuvre de votre projet. Rajouter une 2^{ème} localisation en sélectionnant « non » (si le projet se déroule à une adresse différente).

• Calendrier prévisionnel du projet

Conformément à l'article 63 du règlement commun, l'opération ne doit pas être totalement mise en œuvre ou matériellement achevée avant que la demande de financement ne soit soumise à l'autorité de gestion régionale.

Vous avez la charge de définir le calendrier le plus optimal par rapport à la réalisation de votre opération. Il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : période d'engagement des marchés, etc....), ainsi que le temps de facturation et d'acquittement des dépenses.

• Dates de réalisation prévisionnelles **4**

Date de début de réalisation de l'opération *

Date de fin de réalisation de l'opération *

Date de fin d'acquittement des dépenses *

Déroulement du projet *

Précisez le calendrier détaillé de la mise en œuvre de votre projet

• Localisation du projet

Le type "Adresse" est à sélectionner lorsque votre projet se déroule à une adresse précise.
Le type "Zone" est à privilégier lorsque votre opération se situe sur une zone étendue (plusieurs communes, un département, la région, par exemple).
Tout ou partie d'une opération peut être mise en œuvre en dehors du territoire ligérien, pour autant que l'opération contribue à la réalisation des objectifs du programme (article 63 du règlement commun).

• Localisation **5**

Type de localisation * 1 - Adresse

L'adresse du projet est identique à celle de votre structure ? * Oui Non

Adresse du projet *

Complément d'adresse *

Code postal *

Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Informations générales » / Moyens, obligations et engagements :

1 « Moyens humains affectés au projet »

Il s'agit de renseigner d'une part, le nombre de personnes affectées directement aux actions du projet et d'autre part, les personnes qui viennent en appui sur le suivi administratif et financier.

=> pour les personnes affectées directement aux actions et qui sont prévues sur le plan de financement, vous pouvez vous référer à la notice d'aide à la saisie du plan de financement

1 2 3 4

Préambule Votre structure Votre dossier Récapitulatif

Informations générales (Moyens, obligations et engagements)

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Moyens et Obligations

Veillez indiquer les moyens que vous avez mis ou que vous allez mettre en oeuvre pour la réalisation de votre projet. Ces informations permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet

Nombre de personnes affectées à 100% au projet *

Nombre de personnes affectées partiellement au projet *

Pour des règles de simplification et de bonne gestion, l'instruction du service FSE et appui au pilotage plurifonds privilégiera l'affectation de personnes à 100%.

L'opération a-t-elle recours à une maîtrise d'ouvrage déléguée ? Oui Non

Raison sociale de la maîtrise d'ouvrage déléguée

SIRET de la maîtrise d'ouvrage déléguée

Nom du représentant légal

Prénom du représentant légal

Fonction du représentant légal

Adresse du représentant légal

Complément d'adresse du représentant légal

Code Postal de l'adresse du représentant légal

Ville de l'adresse du représentant légal

Valorisez-vous les dépenses de personnel au sein de votre plan de financement ? * Oui Non

Détail des moyens humains valorisés (personnes contribuant à la mise en oeuvre du projet) *

Veillez préciser la fonction des personnes associées au projet, leurs missions et contributions pour cette opération.

Pour les agents dont le salaire est valorisé au titre de la présente opération, il convient de préciser les modalités prévisionnelles de suivi et de justification du temps de travail.

Un agent peut être affecté à un taux fixe par mois sur le projet présenté pour un cofinancement du FSE+. Une fiche de poste ou une lettre de mission ou le contrat de travail doit préciser les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage mensuel d'affectation au projet (100% ou moins, sachant qu'un minimum de 50% est à privilégier).

Dès lors qu'un agent est affecté à temps variable à la réalisation de l'opération, il importe de mettre en place un dispositif de suivi du temps de travail sur le projet. Ce suivi doit permettre d'identifier les heures consacrées au projet et les actions conduites. Les relevés de suivi de temps, à minima mensuels, doivent être datés et signés par l'agent considéré et son responsable hiérarchique.

Détail des moyens humains dédiés au suivi administratif du projet *

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération et le suivi du dossier *

Veillez indiquer les moyens (matériels, immatériels, administratifs, etc.) mobilisés pour la mise en oeuvre, le suivi et le pilotage de l'opération. Précisez notamment les outils permettant la tenue d'une comptabilité séparée des dépenses afférentes au projet (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser).

2 « Les Obligations »

Cette partie concerne les différentes obligations, principes horizontaux et dispositions réglementaires à prendre en compte.

« **Obligations liées à la commande publique** » : En fonction de votre structure, précisez si vous êtes soumis ou non au code de la commande publique entré en vigueur le 01/04/2019.

« **Obligations réglementaires de publicité** » : le soutien du Fonds social européen fait l'objet d'une publicité par le porteur dès que le projet est conventionné et durant toute la réalisation du projet.

Vous pouvez vous référer au KIT de communication disponible **sur le site de la région :**

« **Codification comptable** » : pour rendre compte des dépenses et des ressources de votre projet, vous devez mettre en place un système de comptabilité analytique OU un système de comptabilité distinct de la comptabilité générale de votre structure. Ce marquage comptable est primordial et conditionne le financement de l'opération.

NB : le fait de rassembler des documents, papier ou numérique dans un dossier unique (=enlèvement de pièces) ne constitue pas une preuve du marquage comptable.

/!\ A noter, l'ensemble des pièces qui compose votre dossier doivent être conservées pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire (article 82 du règlement (UE) 2021/1060 portant dispositions communes du 24 juin 2021) pour pouvoir être présentées à différents niveaux de contrôles. Ces contrôles pouvant intervenir pendant et après la réalisation du projet !

- Obligations liées à la commande publique**

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique?

Disposez-vous d'une procédure interne d'achat opposable? Oui Non

Pour être dite "opposable" la procédure interne d'achat doit avoir été approuvée par l'organe délibérant ou équivalent. Les pièces justifiant du respect des règles de la commande publique, pour les dépenses valorisées, ou de l'existence d'une procédure interne d'achat opposable seront à joindre à votre demande.
- Obligations réglementaires de publicité**

Actions de communication et d'information mises en œuvre dans le cadre du projet, conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation européenne *

Conformément à l'article 50 du règlement UE commun, chaque porteur de projet bénéficiant d'une subvention européenne pour son opération a l'obligation légale de communiquer sur le financement FSE+ obtenu. Le "Guide pour communiquer" (disponible [C]) rassemble toutes les informations sur les obligations de publicité. Les dépenses de publicité menées dans le cadre des actions FSE+ peuvent constituer des dépenses éligibles.
- Obligations de codification comptable**

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode, à préciser) ? Si non, le service instructeur reviendra vers vous. *

Oui Non

Commentaire *

3 Les principes horizontaux et dispositions réglementaires

« **Principes horizontaux** » : il s'agit de retenir le/les principes qui caractérise(nt) le mieux votre projet. La prise en compte du/des principes peut être de manière spécifique au projet ou de manière plus transversale au niveau de votre structure.

/!\ si la prise en compte est spécifique au projet : des éléments de justification sont à prévoir et à transmettre lors du/des bilan(s) de votre projet

/!\ au moins un des 3 principes doit être retenu

« **Financements** » : Indiquez si vous avez sollicité d'autres aides européennes pour votre projet. En cas de non-assujettissement à la TVA, une attestation est à transmettre avec les pièces obligatoires.

Principes horizontaux et dispositions réglementaires

L'Article 73.1 dispose que les critères et procédures de sélection des opérations doivent respecter des obligations dont la prise en compte des principes horizontaux suivants :

- l'égalité entre les femmes et les hommes,
- l'égalité des chances et le principe de non-discrimination,
- le développement durable.

Au moins un des 3 principes horizontaux doit être obligatoirement retenu.

Il s'agit de prendre en compte les principes horizontaux au travers des actions conduites dans le cadre de l'opération.

Précisez les modalités de prise en compte de ces trois principes fondamentaux dans le cadre de votre opération.

L'opération répond-t-elle aux principes horizontaux définis à l'article 9 du règlement (UE) n°2021/1060 ?

L'égalité entre les femmes et les hommes?	1 - Oui
Modalités de prise en compte	
L'égalité des chances et la non-discrimination, en particulier l'accessibilité des personnes en situation de handicap	3 - Prise en compte par la structure et non au titre de l'opération spécifiquement
Modalités de prise en compte	
Le développement durable et la protection de l'environnement	1 - Oui
Modalités de prise en compte	

Financements

Votre projet bénéficie-t-il de financements par d'autres fonds ou programmes européens? Oui Non

Quels sont-ils? *

Récupérez-vous tout ou partie de la TVA sur l'opération présentée ici à un cofinancement du FSE+? 1 - Oui

Quel est le taux de TVA restant à votre charge? %

Précisions

- 4 « **Autres dispositions réglementaires** » : indiquez si la nature de votre projet implique d'autres réglementations à respecter.
- 5 « **le contrat d'engagement républicain** » : le renseignement de cette question concerne uniquement les associations qui sont soumises au décret cité.
- 6 « **le respect de la charte des droits fondamentaux de l'UE** » : le renseignement de cette question porte sur le respect des articles de la charte par le porteur dans le fonctionnement de sa structure, son activité et la relation avec les publics.

• Autres dispositions réglementaires

Votre projet est-il concerné par d'autres réglementations et/ou procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc.)? *

Oui Non

4

• Engagements du bénéficiaire

• Engagements du bénéficiaire

J'atteste sur l'honneur, en tant que représentant de l'association ou la fondation demandeuse de l'aide, avoir pris connaissance des dispositions du contrat d'engagement républicain. *

Oui Non

5

Contrat annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et reproduit dans le présent dossier de demande de subvention.

J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la Charte des droits fondamentaux et m'engage à respecter notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées et la protection de l'environnement *

Oui Non

6

Lien vers la [Charte des droits fondamentaux](#)

Précédent

Enregistrer


Suivant

Rubrique « Plan de financement prévisionnel »

Le plan de financement correspond au budget prévisionnel des dépenses et ressources que vous consacrez pour la mise en œuvre de votre projet. Il est important de bien prévoir les catégories de dépenses et de mentionner les autres ressources que vous prévoyez d'avoir.

/!\ le montant prévisionnel du soutien FSE+ qui sera conventionné est calculé sur le montant total du budget

/!\ les dépenses et les ressources doivent être équilibrées. En cas de budget non équilibré, vous avez un message d'alerte à l'écran.

❶ Vous devez vous aider de la notice et de l'annexe du plan de financement détaillé disponibles sur le lien du bouton 

❷ Renseigner le mode de saisie des montants du plan de financement (HT/TTC/Mixte HT/TTC).



Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Plan de financement prévisionnel

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Plan de financement prévisionnel

⏪ Précédent Suivant ⏩

❶

Pour la saisie du plan de financement, vous pouvez vous référer à la notice d'aide et renseigner si besoin les documents annexes disponibles [ICI](#). Une fois complété, le document est à joindre sur la page "Pièces" au niveau de la pièce "Annexe plan de financement détaillé".

Si votre projet implique des dépenses générées par une obligation de commande publique, vous devez transmettre des données des opérateurs économiques. A cet effet, vous devez compléter le tableau disponible [ICI](#) et joindre le document sur la page "Pièces" au niveau de la pièce "Annexe XVII".

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

❷

Veillez définir dans quel mode de saisie des montants vous désirez saisir votre plan de financement

HT TTC Mixte (HT/TTC)

⏪ Précédent Enregistrer Suivant ⏩

3 Pour renseigner les « Dépenses », cliquer sur le bouton  et saisir les montants.

/!\ pour les dépenses de personnel, des éléments justificatifs sont demandés en pièces obligatoires

/!\ pour le choix du taux forfaitaire, vous référez à la notice d'aide


4 Pour renseigner les « Ressources », cliquer sur le bouton  et saisir les montants.


/!\ le montant prévisionnel du FSE+ correspond au taux d'intervention du programme régional (maximum de 60%) mais vous devez l'ajuster en fonction des autres ressources notamment si le cumul de ces autres ressources est supérieur à 40%.


/!\ si votre projet génère des « recettes » durant l'opération, il faut les prévoir en ressources.


DEPENSES

Coût prévu


DÉPENSES DE PERSONNEL 0,00 € TTC 

Rémunération brute et charges patronales (postes affectés à 100% sur le projet) 

Rémunération brute et charges patronales (postes affectés partiellement sur le projet) 

DÉPENSES DE PRESTATIONS EXTERNES DE SERVICE 0,00 € TTC 

DÉPENSES INDIRECTES SOUS FORME DE COÛTS SIMPLIFIÉS 0,00 € TTC

Taux forfaitaire 40% 

Taux forfaitaire 15% 

TOTAL DEPENSES 0,00 € TTC

Complément précision dépenses

RESSOURCES Afficher les détails | Masquer les détails

Financement prévu

UNION EUROPÉENNE 0,00 €

FSE * Cette information est obligatoire 

ETAT 0,00 € 

RÉGIONS 0,00 € 

DÉPARTEMENTS 0,00 €

44 - Loire Atlantique 

49 - Maine et Loire 

53 - Mayenne 

72 - Sarthe 

85 - Vendée 

EPCI 0,00 € 

COMMUNES 0,00 € 

AUTRES PUBLICS 0,00 € 

PRIVÉS 0,00 € 

AUTOFINANCEMENT 0,00 € 

Recettes 

TOTAL RESSOURCES 0,00 €
(0,00 € DE FINANCEMENT PUBLIC ET 0,00 € DE FINANCEMENT PRIVÉ)

Compléments précisions ressources

Rubrique « Renseignement des indicateurs »

- ⇒ **1** Pour le renseignement de cette rubrique, le service instructeur vous adresse une demande de contribution « indicateurs » que vous pouvez visualiser dans le suivi de votre demande.



- ⇒ **2** En cliquant sur contributions pour modification, vous pourrez saisir vos « cibles prévisionnelles ».



Mes sollicitations

Mes sollicitations

Non traitées | Traitées

Filtrer par : Non filtré

recherche...

Liste des sollicitations

Reçue

Contribution pour modification
Fonds Social Européen Plus (FSE+) - COMPOSTAGE SOLIDAIRE - SOLID'R COMPOST (00157824)

COMPOSTAGE SOLIDAIRE

Reçue le 8 novembre 2022 à 15:43:48

Sollicitations 1-1 de 1

Assistant de modification d'une demande

Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Indicateurs

1 Préambule | 2 Votre structure | 3 Votre dossier | 4 Récapitulatif

Indicateurs

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Veuillez saisir les indicateurs

Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée

Valeur prévisionnelle * 200

Commentaire

Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation

Valeur prévisionnelle * 100

Commentaire

Enregistrer

Suivant


Rubrique « Pièces obligatoires »

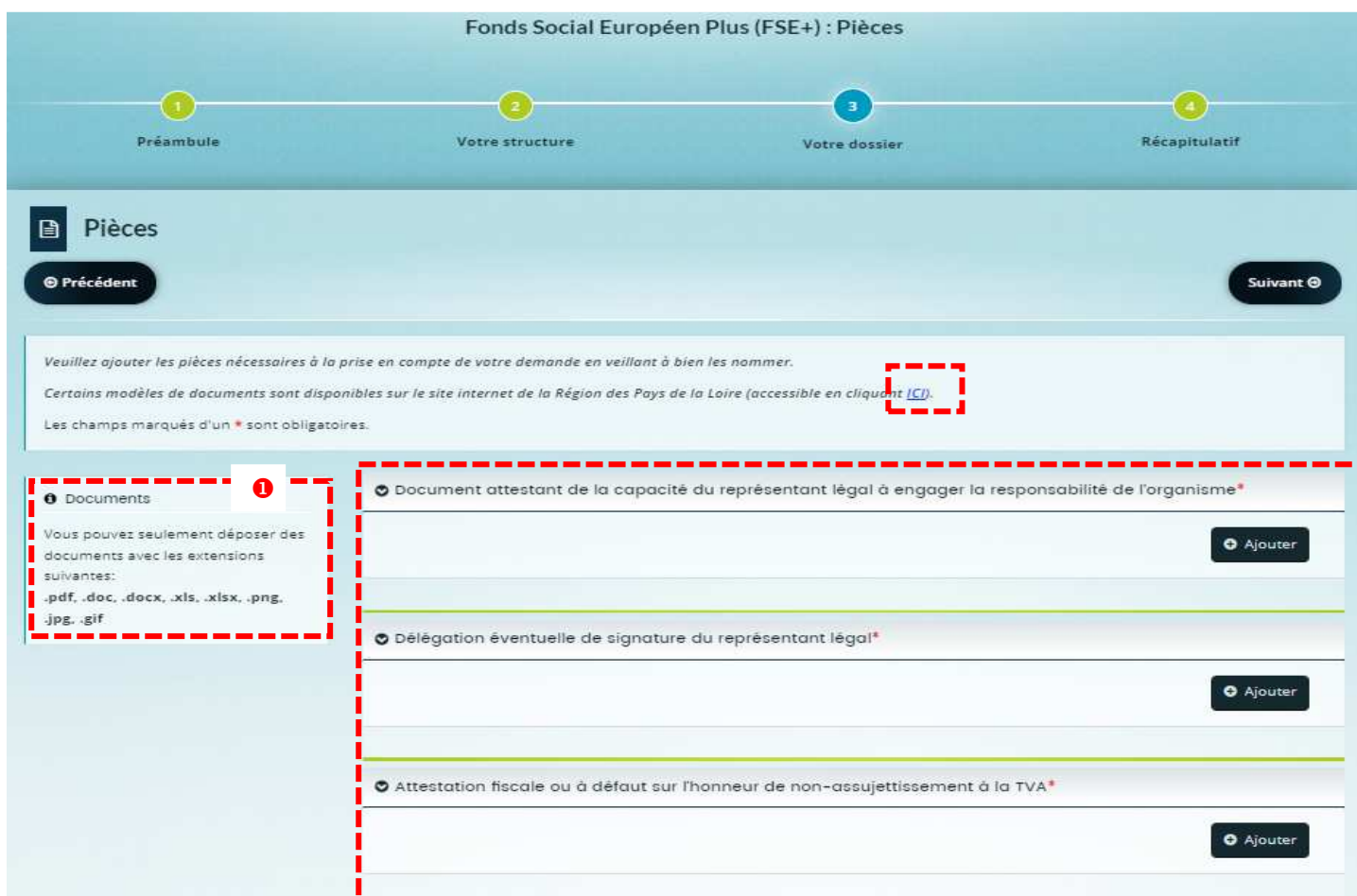
Dans la rubrique « Pièces » : il s'agit de rattacher pour chaque item, le document approprié nécessaire pour la vérification de la complétude et la recevabilité du dépôt de votre demande.

!/ Bien nommer les pièces en respectant les formats d'extensions indiqués (vous recevrez un message d'alerte en cas de non-respect du format autorisé).

Des modèles de documents sont téléchargeables depuis le bouton .

1 Cliquer sur le bouton  pour déposer un justificatif.

2 Pour les dépenses de personnel : il vous sera demandé « d'associer » un « **Justificatif rémunération brute et charges patronales** » en cliquant sur . Le/les documents appropriés sont en fonction du temps de travail des personnes affectées sur le projet.



Fonds Social Européen Plus (FSE+) : Pièces

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande en veillant à bien les nommer.

Certains modèles de documents sont disponibles sur le site internet de la Région des Pays de la Loire (accessible en cliquant [ICI](#)).

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme*

Délégation éventuelle de signature du représentant légal*



Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA*


Justificatif rémunération brute et charges patronales* Déposé

Lettres de mission de chaque salarié, tableau récapitulatif si plusieurs salariés, contrats de travail (CDD) ou conventions de mise à disposition

2 Ajouter


IMG_20220518_121841.jpg (4.12 Mo) - 13/06/2022 11:25

 Description 

 Associer des dépenses

ASSOCIER DES DÉPENSES AU DOCUMENT : IMG_20220518_121841.jp x

8

 Cochez la ou les cases dans la liste des dépenses du plan de financement ci-dessous.

▼ Dépenses de personnel

Rémunération brute et charges patronales (postes affectés à 100% sur le projet) * 1 000,00 €

Associer Annuler

3 Pour le choix du taux forfaitaire : il vous sera demandé « d'associer » un « **justificatif dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés** » en cliquant sur Ajouter. Le/les documents appropriés doivent permettre au service instructeur d'apprécier que le taux forfaitaire demandé soit bien justifié au regard des coûts indirects générés par votre projet notamment des coûts de fonctionnement.

Justificatifs dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés* Déposé

Montant prestation, montant frais déplacement/restauration, frais généraux, autres dépenses de personnel administratif...


Ajouter

TEST.pdf (144.15 Ko) - 22/07/2022 14:49

 Description 

 Associer des dépenses

ASSOCIER DES DÉPENSES AU DOCUMENT : TEST.pdf x

 Cochez la ou les cases dans la liste des dépenses du plan de financement ci-dessous.

▼ Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés

Taux forfaitaire 40% * 4 000,00 € 3

Associer Annuler

5.5 Récapitulatif et envoi de la demande

Dans la rubrique « Récapitulatif » :

- 1 Cliquez sur le bouton « Récapitulatif des informations saisies » pour télécharger la synthèse de votre dossier de demande.
- 2 Après vérification, cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ».
- 3 Cliquez sur l'onglet « Transmettre » ou cliquez sur « précédent » pour revenir en arrière et apporter des modifications si besoin. **!\ si la demande est transmise, il n'est plus possible d'effectuer de modification sur celle-ci.**
- 4 Cliquez sur l'onglet « Terminer » pour achever la procédure de dépôt de la demande d'aide.

Cette action entraîne l'envoi d'un courriel d'accusé de réception ainsi que l'attribution d'un numéro de dossier pour son suivi.

Le service instructeur du FSE+ pourra vous contacter afin de compléter votre demande.

The screenshot displays two sequential steps in a web application. The top step, titled 'Récapitulatif', features a progress bar at the top with four numbered markers (1, 2, 3, 4) corresponding to the steps in the text. Below the title, there is a 'Précédent' button. A message states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, a red dashed box highlights a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' (marked with a red 1) and a checkbox labeled '* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' (marked with a red 2). Below the checkbox, a message reads: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du programme régional. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' At the bottom right of this step, there is a 'Transmettre' button (marked with a red 3) and a 'Précédent' button. The bottom step, titled 'Confirmation', shows a message: 'Votre demande a bien été transmise au service FSE.' Below this, there is a button labeled 'Récapitulatif de la demande'. At the bottom right, there is a 'Terminer' button (marked with a red 4) and a 'Précédent' button.

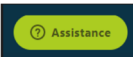
6. Suivi et Contacts

Vous disposez de plusieurs modes de contact pour vous informer en amont du dépôt de votre demande de subvention ou pour échanger durant la création et le traitement de votre dossier de demande.

❶ **En amont du dépôt d'un dossier**, vous pouvez échanger par mail avec le service instructeur du FSE+ - service FSE et appui plurifonds : fse-ftj@paysdelaloire.fr

❷ **En cours ou après** le dépôt d'un dossier, vous pouvez suivre l'état du statut de votre demande et la télécharger en PDF depuis votre espace personnel dans la rubrique « Mes services »

❸ Après dépôt d'un dossier, des échanges peuvent avoir lieu par le biais de demandes de compléments de pièces ou de contributions (modifications) par le service instructeur.

❹ **Pour des questions d'ordre technique** (problème de création compte, ajout contact...), vous pouvez solliciter le prestataire du portail par le biais du *chatbot*, bouton  en pas de page à droite.



Demande de complément de pièces ou de contributions (modifications)

Récapitulatif de la demande

[Retour](#) | [Synthèse](#) | [Demande](#) | [Documents](#)

- Informations générales (Descriptif du projet)
Référence : 00157824
Intitulé du projet : SOLID'R COMPOST
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
- Actions requises
 - [Demandes de complément sur les pièces](#) 1
 - [Contributions pour modification](#) 1

[Retour](#) | 3

Contributions pour modifications

[Retour](#)

- Mes contributions pour modification liées à ma demande d'aide

Selon le statut des demandes de contribution, vous pouvez accéder à son édition récapitulative ou répondre aux sollicitations

Contribution pour modification
Fonds Social Européen Plus (FSE+) - COMPOSTAGE SOLIDAIRE - SOLID'R COMPOST (00157824)
COMPOSTAGE SOLIDAIRE
Reçue le 8 novembre 2022 à 14:24:59
Répondue le 8 novembre 2022 à 14:42:00

Réponse envoyée

3 → 1

Sollicitations 1-1 de 1

[Retour](#)

A NOTER :

Pour votre bonne information, à l'issue de la validation de la recevabilité de votre demande, votre dossier fait l'objet d'une instruction et de plusieurs autres étapes de traitement.

Validation, recevabilité
dépôt demande

Instruction

Passage en comité
de sélection

Conventionnement

Recevabilité
du dépôt du/des bilan(s)

contrôle(s) de
service fait (CSF)

Paiement(s)
de la
subvention