

Programme opérationnel FEDER-FSE Région Guadeloupe 2014-2020

APPEL A PROJET

«Accroître les capacités des administrations et des services publics à développer des pratiques administratives innovantes et expérimentales qui concourent à leur modernisation et leur efficacité »

Fonds européen	Programme opérationnel FEDER-FSE Région Guadeloupe 2014-2020
Fiche action	36
Axe	11 - « Renforcer les capacités administratives pour accompagner le développement du territoire »
Montant de l'enveloppe FSE allouée	3,9 M€ - 1 ^{er} Appel à projet
Date de lancement de l'appel à projet	14 décembre 2018
Date de clôture	28 Mars 2019

SOMMAIRE

MOTIFS DE L'APPEL A PROJET	3
CONTEXTE.....	4
ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS	5
ELIGIBILITE DES PROJETS.....	6
I. Les types d'action éligibles.....	6
A. Le plan de formation n'est pas élaboré.....	6
B. Le plan de formation est élaboré.....	6
II. Les coûts éligibles.....	7
A. Les frais de personnel.....	7
B. Les coûts indirects.....	7
C. Les autres coûts.....	7
III. Le territoire éligible.....	8
IV. Les bénéficiaires éligibles.....	8
V. Les publics cibles.....	8
CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS.....	9
SELECTION DES PROJETS.....	10
I. Calendrier indicatif de mise en œuvre de l'AAP.....	10
II. Forme de la réponse.....	10
II. Méthode et critères de sélection.....	10
LA VIE DU PROJET	11
I. Mise en œuvre du projet.....	11
A. Conditions de versement de l'aide.....	11
B. La modification du projet.....	11
II. Suivi et évaluation du projet.....	11
III. Obligations du porteur de projet.....	12
A. Obligations de publicité.....	12
B. Les contrôles.....	12
CONTACTS	13

LISTE DES ABREVIATIONS

AAP : Appel à projet
EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
FEDER : Fonds européen de développement régional
PO : Programme Opérationnel
OT : Objectif thématique
OS : Objectif spécifique
UE : Union européenne

MOTIFS DE L'APPEL A PROJET

Dans le cadre de l'axe 11 du programme Opérationnel FEDER FSE 2014-2020, la Région Guadeloupe a souhaité ouvrir l'Objectif Thématique 11 (OT 11) : «Renforcer les capacités institutionnelles et l'efficacité des administrations publiques». Cet OT se décline à travers un unique objectif spécifique (OS) «Accroître les capacités des administrations et des services publics à développer des pratiques administratives innovantes et expérimentales qui concourent à leur modernisation et leur efficacité».

La Région Guadeloupe s'est ainsi engagée dans son PO à formaliser une stratégie répondant à ces critères, et constituant une feuille de route destinée à encadrer la consommation de l'enveloppe de crédits FSE fléchés sur cet OS, ainsi qu'à garantir l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs définis dans le cadre de cet OS (rappelées dans les paragraphes suivants). Cet OS est doté de 9,8 M€, dont 8,3 M€ de FSE.

Le présent appel à projet a pour but d'accompagner les projets visant à développer des pratiques innovantes et expérimentales dans les administrations et les services publics.

CONTEXTE

En premier lieu, l'élaboration de cette stratégie s'est appuyée sur une analyse documentaire approfondie des documents et données statistiques recueillis auprès du CNFPT Guadeloupe et des acteurs rencontrés. Par la suite des entretiens ont été conduits fin novembre 2015, en étroite liaison avec le CNFPT et la Région, avec les Directeurs généraux des services, Directeurs des ressources humaines et différentes directions ou services intéressés des collectivités cibles de l'OT11, notamment :

- Le Conseil régional et le Conseil départemental de la Guadeloupe.
- Les Communautés d'Agglomération de Cap Excellence, de Sud Basse Terre, de la Riviera, comme échantillons des EPCI concernés.
- Les responsables du CNFPT (délégué régional : M. le Maire de Pointe-à-Pitre ; direction générale, responsable des systèmes d'information (pour la partie analyse de données et justification des indicateurs), pour l'ensemble des collectivités territoriales, y compris les communes.

ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

La stratégie afférente à l'OT 11 vise à préciser la nature, les objectifs et les publics cibles des actions de formation et des types d'actions que l'enveloppe de crédits FSE dédiés prévoit de cofinancer sur la programmation 2014-2020.

Elle s'articule autour des 5 enjeux :

1. Le renforcement des compétences clefs et des savoirs de base des agents de la fonction publique territoriale, en particulier ceux relevant de la catégorie C en mettant l'accent sur la lutte contre l'illettrisme et l'autonomie sociale et culturelle.
2. Le perfectionnement des agents de la fonction publique territoriale relevant des catégories A, B, C du territoire au moyen d'un effort permanent et accru en matière de formation et de mobilité des agents sur une base individuelle ou en prolongement de diagnostics effectués dans le cadre de projets d'administration ou de service ; l'objectif étant de doubler l'effort de formation sur la durée pour l'ensemble des catégories de personnel.
3. L'accompagnement de la montée en puissance de l'intercommunalité, dont la structuration est récente en Guadeloupe, et passe par la mise en place de schémas de mutualisation qui associent la réorganisation et des formations nouvelles de montée en compétences notamment dans les domaines des déchets, de l'eau et de l'assainissement, de la promotion du tourisme, des services à la personne.
4. De manière plus transverse la structuration de réseaux thématiques associant cadres et élus de la FPT et la modernisation du fonctionnement des collectivités en les dotant d'outils collaboratifs et en développant une offre en matière de e-services en adéquation avec les besoins des citoyens, en expérimentant des formes diversifiées d'action publique destinées à rendre effective la simplification administrative.
5. Enfin, le renforcement et l'adaptation des moyens et de l'offre de formation du CNFPT, au regard du volume de crédits supplémentaires qu'il sera amené à gérer.

Les résultats attendus sont les suivants :

- un renforcement des compétences administratives du territoire au moyen d'un effort accru en matière de formation et de mobilité des agents notamment en application des schémas de mutualisation ;
- la simplification administrative : il s'agira de moderniser le fonctionnement des collectivités et administrations – notamment l'échelon intercommunal – en les dotant d'outils collaboratifs et de développer en direction des administrés une offre adéquate en matière de e-services ;
- l'impulsion d'une dynamique favorable à l'innovation dans l'ensemble des programmes notamment intercommunaux, afin de répondre au mieux aux besoins des citoyens, en favorisant la conduite du changement, l'expérimentation de formes diversifiées d'action publique, notamment en partenariat public privé ou entre organisations publiques.

ELIGIBILITE DES PROJETS

I. Les types d'action éligibles

A. *Le plan de formation n'est pas élaboré*

- Appui à la définition des plans d'action liés aux schémas de mutualisation intercommunaux (communauté d'agglomération, mise en œuvre et suivi contrats de ville) ;
- Appui à la définition des plans de formations (cabinet extérieur, diagnostics) ;
- Prestation d'accompagnement de mise en place d'un plan de formation ;
- Actions de repérage et de benchmark en matière de simplification administrative et de pratiques administratives innovantes ;
- Action de soutien de l'E-administration et toutes pratiques innovantes* améliorant l'usage du numérique, notamment dans les territoires enclavés et *in extenso*, la qualité du service public.
**projets innovants : la Commission Européenne définit l'innovation sociale comme étant le développement et la mise en œuvre de nouvelles idées (produits, services, modèles) pour répondre à des besoins sociaux et créer de nouvelles relations ou collaborations sociales. Ces innovations sont sociales à la fois dans leurs finalités et dans leurs moyens.*

B. *Le plan de formation est élaboré*

- Formations agréées pour les agents de catégories A ; B, C des administrations territoriales notamment organisées autour de "plans de formations", « projets d'administration » ou de « projets de service », « plan de formation spécifique au transfert de compétences » : * *sous réserve de contenus pédagogiques différents du catalogue CNFPT* ;
- Pour les catégories C : lutte contre l'illettrisme, hygiène et sécurité, accueil, bureautique de base, entretien espace intérieur/extérieur, culture du numérique, ... ;
- Pour les catégories B : conduite de projets, informatique de gestion, programmation et gestion du temps, entretien espace intérieur/extérieur, culture du numérique, ... ;
- Pour les catégories A : conduite de projets complexes, ingénierie financière, management public, évaluation des performances et audits, contrôle de gestion et démarche qualité, formation spécifique Ingénieurs, culture du numérique, ... ;
- Formation et professionnalisation des agents délégataires d'une mission de service public ;
- Monter en compétence des agents peu ou pas qualifiés au travers de la certification de compétences socles ou encore la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Bilan de compétence professionnelle.

Opération inéligibles :

- Le financement normal d'une structure n'est pas éligible ;
- Les coûts afférents aux formations délivrées en internes.

II. Les coûts éligibles

A. *Les frais de personnel*

- Frais de personnel des agents fonctionnaires uniquement comptabilisés en autofinancement du maître d'ouvrage public (Soit les 15% d'autofinancement maximum) ;
- Frais de personnel des contractuels au prorata du temps consacré à l'opération.

B. *Les coûts indirects*

Les coûts indirects sont des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être reliés directement à l'opération. Parmi ces coûts, figurent les dépenses administratives, pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une activité spécifique (coûts administratifs et de personnel, tels que les frais de gestion, les frais de recrutement, les honoraires du comptable, le salaire des agents de nettoyage, ainsi que les frais liés aux factures de téléphone, d'internet, de photocopieur, d'eau et d'électricité, etc.).

Les coûts indirects sont calculés sur une base forfaitaire correspondant à 15% des frais de personnel.

C. *Les autres coûts*

- Frais directs de déplacement, de restauration, d'hébergement des agents qui organisent ou réalisent les opérations, conformément aux barèmes de chaque collectivité ;
- Coûts de prestation de service ;
- Coûts d'organismes de formation déclarés auprès de la DIECTTE ;
- Coûts d'intervenants externes : temps passé à l'action, frais directs de déplacement, de restauration et d'hébergement ;
- Frais directs de conception ou de mise à jour des supports, de reprographie des documents, de transmission d'informations ;
- Coût de location de salle ;
- Coût d'investissement immatériel : acquisition ou développement de logiciel informatique, acquisition de brevets, licences ;

- Coûts d'investissement matériel nécessaire à l'action : l'investissement doit être clairement dédié à l'opération et ne pouvant pas être utilisé à d'autres fins ;
- Frais de communication en lien avec l'opération ;
- Coûts d'amortissement ramené à la période d'exécution de l'opération ;
- Frais de conseil relatif aux frais de montage et suivi de dossier de subvention (plafonnement à 8 000€).

Notion de coûts raisonnables :

En 2014, le coût moyen en fonctionnement d'une journée de formation est de 1 230 € et le coût moyen direct en formation (intégrant coûts pédagogique, logistiques, hébergement, restauration et régie et billet) est de 682€, soit un total de 1 912 €. Si il est entendu que ce coût varie selon le type de formation, **le demandeur devra néanmoins apporter les justifications nécessaires lorsque le coût présenté est supérieur à 2 300 €.**

III. Le territoire éligible

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire Guadeloupéen.

IV. Les bénéficiaires éligibles

- Collectivités territoriales et leurs groupements
- Services publics ou délégataires de services publics
- Organismes de formation et de conseil en organisation et management du service public
- CNFPT
- Chambres consulaires
- Guadeloupe Formation

V. Les publics cibles

- Agents des collectivités territoriales et leurs groupements, des services publics ou délégataires de services publics.

CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS

- Transmission du dossier en version électronique sur clé USB ;
- Complétude du dossier de demande FSE et des annexes suivantes :
 - Annexe 1 (1.2 ou 1.3 ou 1.4) - plan de financement de l'opération (tableau de dépenses prévisionnelles + tableau des ressources prévisionnelles) ;
 - Annexe 2.- renseignement des indicateurs agrégés (cadre de performance) ;
 - Annexe 3 – Grille de diagnostic (égalité F/H, non-discrimination, développement durable) ;
 - Annexe 4 – Attestation relative au régime de l'organisation concernant la TVA ;
 - Annexe 5 - Modèle de déclaration PME (pour les entreprises et les projets relevant d'une activité économique) ;
 - Annexe 9 – Modèle de lettre d'intention de cofinancement ;
 - Annexe 10 – Modèle de délégation de pouvoir ;
 - Annexe 11 – Description des actions de formation ;
 - Annexe 12 – Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ;
 - Annexe 13 – Formulaire de suivi des participants FSE IEJ ;
 - Annexe 14 – Tableau de suivi des participants (remis lors de la signature de la convention).
- Stratégie globale de formation (5 à 6 pages max.) ;

Elle inclut également les capacités financières à mener l'action en particulier à la préfinancer, la capacité technique et de gestion nécessaire à mener à bien l'action ainsi que la capacité administrative à assurer le suivi de l'exécution de l'opération et à renseigner les indicateurs de résultat et de réalisation.

- Tableau de suivi des actions de formation faisant apparaître les 3 aspects suivants :
 - Onglet 1- Formation au fil de l'eau (dispensées par le CNFPT)
 - Onglet 2- Formation Internes (avec des formateurs internes)
 - Onglet 3- Formations externes (non dispensées par le CNFPT et les formateurs Internes) ;NB : explications des contenus pédagogiques retenus et des raisons d'une non prise en charge par le CNFPT et la formation interne.
- Le barème des indemnités de votre organisme (restauration, transport, etc) ;
- Le numéro de déclaration d'activité (DIECCTE) ou CV de l'intervenant.

Le porteur de projet s'assure d'avoir renseigné la totalité des items du formulaire (en particulier : la description du porteur, la description du projet, les indicateurs prévisionnels et justificatifs probant de réalisation prévus, le plan de financement équilibré en dépenses et en ressources), de l'avoir daté et signé.

Selon les dossiers, le service instructeur pourra appliquer un régime d'aide d'état, le cas échéant.

SELECTION DES PROJETS

I. Calendrier indicatif de mise en œuvre de l'AAP

Appels projets à date fixes : du 14 décembre 2018 au 28 mars 2019

La mise en place d'une journée d'information et d'aide au montage de dossier est prévue au WTC dans le courant du mois de janvier 2019.

II. Forme de la réponse

Le dossier de demande de subvention doit être déposé au pôle administratif de la Direction de l'Instruction (Villa Victoria - 7 rue Victor Hugues - 97100 Basse-Terre) accompagné **impérativement** d'une version numérique (CD-ROM et/ou clé USB).

II. Méthode et critères de sélection

Les critères de sélection s'articulent en 4 blocs ci-dessous précisés :

1. Critères relatifs à la contribution du projet à la stratégie du PO

Le projet financé doit contribuer à l'atteinte des résultats attendus par l'objectif spécifique (conformément à l'indicateur de réalisation inscrit dans le Programme Opérationnel). Le projet doit également obligatoirement intégrer, lorsque cela est pertinent, les principes dits « transversaux » (développement durable, égalité femmes/hommes, égalité des chances et non-discrimination).

2. Critères liés à la qualité technique du projet

Le projet doit démontrer la pertinence des formations et mettre en avant les objectifs cibles.

3. Critères relatifs aux exigences administratives et financières du PO

Ces critères sont définis à partir :

- Capacité financière du porteur de projet de projet (solvabilité, indépendance financière, capacité d'autofinancement, capacité à préfinancer l'action) ;
- Moyens humains et outils dédiés à la gestion du dossier par le porteur de projet.

4. Critères relatifs à la performance du PO

Ces critères sont définis à partir :

- du rapport coûts / résultats (sur la base de coûts de référence) ;
- du cadre de performance : le projet contribuant le plus à l'atteinte des cibles obtient la meilleure notation (les indicateurs de réalisation sont le nombre de participants formés et le nombre de projets innovants ou expérimentaux).

Une priorité sera donnée aux projets émergeant au cadre de performance.

Les projets seront ensuite classés par notes par le comité de sélection.

LA VIE DU PROJET

I. Mise en œuvre du projet

Après instruction du dossier, complétude de la demande, sélection et programmation, *une décision attributive d'une aide au titre du FSE sera signée entre le ou les lauréat(s) et la Région Guadeloupe. Elle précisera les modalités de mise en œuvre, notamment sur les points suivants :*

A. **Conditions de versement de l'aide**

La subvention est caractérisée par un remboursement des coûts admissibles éligibles réellement engagés et payés.

Pour obtenir le versement de l'aide, le bénéficiaire transmet au service instructeur un dossier de demande de paiement avec service fait, qui comprend les documents suivants :

- Le formulaire de demande de paiement de l'aide qui lui a été remis en même temps que la notification de la décision attributive de l'aide.
- Tous les justificatifs permettant d'attester la réalité des dépenses et des recettes. Un compte-rendu technique présentant un bilan qualitatif et quantitatif de l'action.

B. **La modification du projet**

Ce projet ne peut être modifié sans avoir, préalablement à la réalisation de cette modification, informé le service instructeur. Dans le cas contraire, le paiement peut être refusé pour non-conformité de la réalisation au projet initial. Les modifications apportées au projet peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive si elles sont recevables.

II. Suivi et évaluation du projet

La programmation 2014-2020 impose des **objectifs de performance** aux porteurs de projets et aux gestionnaires des programmes européens. Ainsi des indicateurs de suivi et de performance sont imposés aux bénéficiaires, tels que « nombre de participants entrés en formation ».

En fonction de la nature du projet, des indicateurs relatifs aux priorités transversales de l'UE pourront également être choisis. Celles-ci sont les suivantes :

- Promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination,
- Protection de l'environnement et lutte contre le changement climatique.

Les bénéficiaires pourront éventuellement en proposer d'autres. Ils seront inscrits au sein de la demande d'aide et seront validés avec le service instructeur. Les indicateurs retenus ainsi que les cibles atteindre seront inscrits au sein de la convention d'attribution de l'aide. En cas d'écarts constatés à la fin du projet entre les données cibles et réalisées, un argumentaire devra être fourni par le bénéficiaire et joint à la dernière demande de paiement. Ceci sera une condition sine qua none au versement du solde de l'opération.

III. Obligations du porteur de projet

A. *Obligations de publicité*

En tant que bénéficiaire de fonds européens, vous devez afficher le soutien de l'Union européenne en intégrant les logos à tous vos supports d'information et de communication.

Le logo « l'Europe s'engage en Guadeloupe » est obligatoire. Celui-ci doit apparaître sur tous les supports d'information et de communication liés à votre projet.

Ce logo comprend deux éléments indissociables :

- L'emblème de l'Union européenne composé d'un drapeau et de la mention "Union européenne"
- La mention "l'Europe s'engage en Guadeloupe avec le FSE"

Vous devez également apposer le logo du conseil régional en tant qu'autorité de gestion des fonds européens.

Obligations d'information :

Vous devez afficher le soutien de l'Union Européenne et faire connaître votre projet par voie d'affiche, sur votre site internet, ...

Les détails concernant ces obligations sont précisés dans le guide de communication pour les bénéficiaires de fonds européens, disponible sur le site de l'Europe en Guadeloupe:

www.europe-guadeloupe.fr/fse , onglet "vous êtes bénéficiaires".

Les logos et les gabarits d'affiche y sont en particulier disponibles.

B. *Les contrôles*

Le service instructeur ou le service en charge de la certification est chargé de procéder au contrôle administratif de toute demande de soutien ou demande de paiement.

Ils portent notamment sur :

- l'éligibilité du bénéficiaire ;
- les critères d'éligibilité, les engagements et les autres obligations de l'opération pour laquelle un soutien est sollicité ;
- le respect des critères de sélection ;
- l'éligibilité des coûts de l'opération et acquittement des dépenses par un comptable ;
- le caractère raisonnable des coûts présentés ;
- le non cumul des aides perçues ;
- publicité

Les contrôles administratifs concernant les demandes de paiement comprennent une vérification portant notamment sur :

- L'opération achevée en la comparant à l'opération pour laquelle la demande de soutien a été présentée et accordée ;
- L'éligibilité des coûts engagés et des paiements effectués.

Lors des demandes de paiement, le bénéficiaire peut également être soumis à une visite sur place. La visite porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements souscrits. Le contrôleur est notamment chargé de vérifier les informations comptables relatives aux dépenses et aux recettes indiquées dans le formulaire de demande de paiement, et de vérifier que les engagements mentionnés dans la décision attributive de l'aide ont été respectés.

CONTACTS

Service Instructeur Unique – SIU

Cellule FSE

Villa Victoria

7 rue Victor Hugues

97100 Basse-Terre

Tel : 0590 41 69 50

Mail : cellulefse@cr-guadeloupe.fr

***Merci par avance de bien vouloir privilégier
les demandes d'information par mail***