

# 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** »

**Axe 11 – OS 26 – fiche action n°36: « Renforcer les capacités administratives pour accompagner le développement du territoire »**

<https://www.europe-guadeloupe.fr/fse> \_ DOMO : FEDER-FSE- Document de mise en œuvre Région

# SOMMAIRE

1. Les publics cibles
2. Les bénéficiaires éligibles
3. Les types d'actions éligibles
4. Les types d'actions inéligibles
5. Les coûts éligibles
6. Le dépôt du dossier
7. Instruction du dossier et critères de sélection
8. La comitologie
9. Le conventionnement
10. Le versement de l'aide
11. Obligations de publicité
12. Les contrôles

# LES PUBLICS CIBLES

**Agents des collectivités territoriales et leurs groupements, des services publics ou déléguataires de services publics.**

# 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

# LES TYPES D' ACTIONS 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 (par des cabinets extérieurs, 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

# LES TYPES D'ACTION ÉLIGIBLES

## B. Le plan de formation est élaboré

- Formations agréées pour les agents de catégories A, B, C 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*
  - Catégories C : lutte contre l'illettrisme, hygiène et sécurité, accueil, bureautique de base, entretien espace intérieur/extérieur, culture du numérique, etc.
  - Catégories B : conduite de projets, informatique de gestion, programmation et gestion du temps entretien espace intérieur/extérieur, culture du numérique, etc.
  - 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, etc.
- Formation et professionnalisation des agents délégués d'une mission de service public
- Montée en compétence des agents peu ou pas qualifiés au travers de la certification de compétences socles la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Bilan de compétence professionnelle.

# LES TYPES D' ACTIONS INÉLIGIBLES

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

## 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 : coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être reliés directement à l'opération à savoir les dépenses administratives dont 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 DIECCTE
- 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

# LE DÉPÔT DU DOSSIER

- Dépôt au pôle administratif de la direction de l'Instruction + copie numérique
- S'assurer de la complétude du dossier :
  - [dossier de demande FSE](#)
  - [L'annexe plan de financement en dépenses et en ressources \(Annexe 1.2\)](#)
  - [La fiche indicateurs \(Annexe 2\)](#)
  - [La grille d'auto diagnostic \(Annexe 3\)](#)
  - [Attestation relative au régime de l'organisation concernant la TVA\(Annexe 4\)](#)
  - [L'annexe Déclaration PME pour structures privées \(Annexe 5\)](#)
  - [Lettre d'intention si cofinanceur \(Annexe 9\)](#)
  - [Délégation de pouvoir \(Annexe 10\)](#)
  - [L'annexe Action de formation le cas échéant \(Annexe 11\)](#)
  - [Déclaration d'absence de conflit d'intérêts \(Annexe 12\)](#)
  - [Formulaire de suivi des participants FSE IEJ \(Annexe 13\)](#)
  - Tableau de suivi des participants (Annexe 14) (remis lors de la signature de la convention)
- Et notamment pour l'AAP
  - Stratégie globale de formation (5 à 6 pages max.)
  - [Le tableau de suivi des formations](#)
  - Le barème des indemnités
  - Le numéro de déclaration d'activité pour les OF

# INSTRUCTION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

- Le service Instructeur s'assurera de la **complétude** du dossier et sera susceptible de vous demander des pièces complémentaires.  
**Aucun dossier incomplet ne pourra être instruit**
- Une fois cette complétude assurée, le dossier sera instruit au regard des 4 blocs de critères de sélection
  1. Critères relatifs à la contribution du projet à la stratégie du PO
  2. Critères liés à la qualité technique du projet
  3. Critères relatifs aux exigences administratives et financières du PO
  4. Critères relatifs à la performance du PO

# INSTRUCTION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

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

**Principes dits « transversaux »:** *Complétude de la grille d'auto diagnostic (Annexe 3 de la demande)*

1. Egalité femme-homme
2. Egalité des chances, non-discrimination
3. Environnement

## 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.***



# LA COMITOLOGIE

- **Le pré comité** : instance consultative permettant de donner un avis réglementaire
- **Le Comité Régional Unique de programmation** : instance décisionnelle qui agrée les projets au FSE

# LE CONVENTIONNEMENT

A l'issue du CRUP, vous recevrez :

- Soit une notification **d'agrément** et la convention attributive de l'aide européenne accompagnée d'une annexe technique / financière qui mentionne les dépenses qui seront remboursées) et d'une annexe mentionnant les indicateurs attendus
- Soit une notification de **refus** si le projet ne correspond pas aux critères définis dans l'AAP

**Vigilance** : la convention est à lire attentivement

# LE VERSEMENT DE L'AIDE

- La subvention UE est caractérisée par un remboursement des coûts admissibles éligibles réellement engagés et payés.
- Le bénéficiaire transmet un dossier de demande de paiement (DDP) qui comprend les documents suivants :
  - Le formulaire de demande de paiement de l'aide disponible sur [www.europe-guadeloupe.fr/fse/monter-un-projet-fse](http://www.europe-guadeloupe.fr/fse/monter-un-projet-fse) qui comprend
    - compte-rendu technique présentant un bilan qualitatif et quantitatif de l'action
    - Le tableau des dépenses réalisées
    - Le tableaux des ressources perçues
    - La fiche Indicateurs réalisés
  - les justificatifs permettant d'attester la réalité des dépenses et des recettes.

**Vigilance : la complétude de la DDP**

- Afficher le soutien de l'Union européenne en intégrant les logos à tous vos supports d'information et de communication.
- Apposer le logo du conseil régional de Guadeloupe en tant qu'autorité de gestion des fonds européens.

## Obligations d'information des publics

- Afficher le soutien de l'Union Européenne
- Faire connaître votre projet par voie d'affiche, sur votre site internet, etc.
- Les détails concernant ces obligations sont précisés dans le guide de communication pour les bénéficiaires disponible sur [www.europe-guadeloupe.fr/le-fse](http://www.europe-guadeloupe.fr/le-fse)

# LES CONTROLES

Ils peuvent intervenir à tout moment, sur pièces et/ou sur place et 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 ;
- le caractère raisonnable des coûts présentés ;
- le non cumul des aides perçues ;
- 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 sur pièces