

*Atelier d'information
et d'accompagnement*

**APPEL À PROJET FSE+
« LUTTE CONTRE
LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE
DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR »**



Cofinancé par
l'Union européenne



**Appel à projet FSE+
du Programme régional Île-de-France
et bassin de la Seine
FEDER-FSE+ 2021-2027**

Objectif spécifique (OS) 4.6

Objectifs de ce 1^{er} atelier

- S'informer sur les critères de l'appel à projet et les types de dépenses éligibles
- Comprendre le calendrier et les modalités de traitement de la demande de subvention
- Comprendre les obligations liées à la gestion des fonds européens
- S'appropriier les outils permettant de préparer les dépôts de la demande de subvention
- Anticiper les difficultés qui pourraient se présenter lors du dépôt de la demande

Sommaire

- 1. L'appel à projets**
- 2. Les projets attendus pour le type d'actions n° 2**
- 3. Les critères de sélection (recevabilité, éligibilité et obligations réglementaires)**
- 4. Dépenses éligibles**
- 5. Commande publique**
- 6. Recevabilité, instruction, conventionnement**
- 7. La plateforme de dépôt des candidatures**
- 8. Les obligations de communication**
- 9. La collecte des données et les indicateurs de réalisation**
- 10. Les ressources disponibles et le document de mise en œuvre**

1

L'appel à projets

Cet appel à projet vise à :

- **Identifier** les décrocheurs ou les jeunes menacés de décrochage et de leur proposer un **accompagnement individuel** permettant de **prévenir** le décrochage dans l'enseignement supérieur ou de permettre leur réintégration dans l'enseignement supérieur
- **Diminuer** le nombre de jeunes menacés de décrochage scolaire et **augmenter** le nombre de jeunes ayant raccroché vers l'enseignement ou une formation
- Proposer un accompagnement de **retour à l'enseignement supérieur ou d'insertion professionnelle**

Thématiques et financement

**OS 4.6 « Soutenir la lutte
contre le décrochage scolaire
en Ile-de-France »**



**Type d'actions n°2 :
Lutter contre le décrochage scolaire
au travers d'un accompagnement individualisé**



**AAP 2023 : 8 à 10 M€ de FSE+
(soit un maximum de 25 M€ en CTE)**

2

Les projets attendus pour le type d'actions n° 2

**Type d'actions n°2 :
accompagnement
individualisé**

Soutien aux actions d'accompagnement individualisé

Soutien aux actions visant à prévenir le décrochage scolaire en portant une attention particulière aux jeunes présentant des signes d'abandon scolaire via un suivi pédagogique continu

Système de tutorat

Soutien aux actions spécifiques en faveur des jeunes handicapés ou encore allophone dans le cadre de classe ordinaire

Soutien aux actions de remise à niveau de jeunes décrocheurs

Accompagnement individualisé

- Types d'actions éligibles (à titre d'exemples) :
 - Tutorat/ mentorat
 - Programmes d'ouverture et de transition vers de nouveaux parcours d'enseignement supérieur
 - Actions de remise à niveau de jeunes décrocheurs

- Actions et résultats quantitatifs à justifier

- Livrables probants obligatoires (à titre d'exemples) :
 - Fiches d'orientation
 - Dossiers individuels de suivi des participants
 - Autres livrables...



3

Critères de sélection (Éléments de recevabilité, critères d'éligibilité et obligations réglementaires)

Éléments de recevabilité (Types de porteurs et de publics accompagnés)

Porteurs de projets éligibles

- Etablissement publics locaux d'enseignement (EPLÉ)
- Chambres consulaires
- Organismes de formation enregistrés au RNCP
- Etablissements publics d'enseignement supérieur

Public cibles

(bénéficiaires finaux des projets – annexe 2b)

- Jeunes franciliens présentant des risques de décrochage scolaire dans l'enseignement supérieur
- Jeunes franciliens en situation de décrochage scolaire dans l'enseignement supérieur

Éléments de recevabilité (Projets collaboratifs avec chef de file)

- Possibilité pour les acteurs de travailler en étroite collaboration (favoriser des projets structurants)
- **Consortia limités à trois partenaires maximum ("chef de file" compris)**
- Lorsqu'un projet collaboratif est sélectionné :
 - Convention signée avec la Région par le seul "chef de file"
 - "accord de partenariat" à signer entre le "chef de file" et les partenaires pour définir leurs relations (voir le document type de l'annexe consacrée aux documents obligatoires dès le dépôt)

Éléments de recevabilité

1. Dépôt demande sur E-synergie :

- Du 10 juillet 2023 au 30 novembre 2023 à 17h00

2. Montant et taux d'intervention du FSE+

- Taux d'intervention minimum : 30%
- Taux d'intervention maximum : 40%
- Montant minimum de 150 000 euros de CTE par projet d'une durée de 12 mois

NB : pour les projets d'une durée supérieure, le montant minimum se calcule sur la durée totale de l'opération et doit être d'au moins 150 000€ de CTE annuel moyen

Éléments de recevabilité

3. Localisation des projets :

- Territoire de l'Île-de-France

4. Temporalité

Date de début : au plus tôt
au **1^{er} janvier 2023**

La période de réalisation
doit être **minimum 12** et
maximum 48 mois

Date de fin : au plus tard
au **31 décembre 2027**

Critères d'éligibilité des projets

Capacité financière de l'organisme porteur de projet

- Capacité du porteur de projet à mener à bien l'opération (solvabilité, indépendance financière, capacité d'autofinancement, besoin en fonds de roulement, trésorerie nette)

Capacité administrative de l'organisme porteur de projet

- Capacité des porteurs de projets à respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération (budget, exécution des actions, collecte et saisie des données)

Analyse coûts/avantages

- Analyse du financement FSE+ (contraintes de gestion et suivi de l'opération cofinancée)
=> encourager la concentration des crédits (montant de l'aide et dimension de l'opération)

Obligations réglementaires d'appréciation des projets

Principes horizontaux

- Respecter les droits fondamentaux
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes
- Prévenir toute discrimination
- Promouvoir le développement durable

Conditions favorisantes

- Marchés publics
- Aides d'Etat
- Chartes des droits fondamentaux
- Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées

4

Dépenses éligibles

Catégories de coûts couverts par le BSCU

Le barème standard de coût unitaire couvre la totalité des coûts engagés par le bénéficiaire de l'aide :

- **Frais de personnel**
- **Achat de matériel**
- **Prestations externes/sous-traitance**
- **Contributions en nature**
- **Coûts indirects, etc.**

Diapositive 19

SJO

Supp ?

SCHUCHARD Juliette; 2023-09-27T15:27:33.717

Barème standard de coût unitaire (BSCU)

L'utilisation du BSCU par participant exprimé en CTE (coût total éligible) est obligatoire

▪ L'objet du BSCU

Simplification de la gestion et du calcul des dépenses

▪ Application du BSCU pour justifier les coûts liés à l'opération

- les dépenses liées au projet sont déclarées sur la base d'un coût unitaire (2 301,70€ par participant pour l'année 2023)

▪ Dépenses présentées sur la base du BSCU

- **Aucune pièce justificative** comptable ou non comptable liée aux dépenses réelles à transmettre
- Transmission **obligatoire** des 3 attestations relatives à l'accompagnement

Modalités de vérification

Analyse qualitative de l'accompagnement

- Il s'agit d'analyser la **qualité et les typologies d'accompagnement** proposées au regard du public ciblé, du projet pédagogique proposé (qualité des intervenants et accompagnateurs, quantité de temps dédié à l'opération, etc.)
- Le projet doit être suffisamment détaillé, s'agissant d'un forfait, vous devez pouvoir justifier de l'accompagnement proposé.

Pour valider les coûts relatifs à l'accompagnement

Au début de l'accompagnement

- **La fiche de positionnement** signée par le prescripteur – DT8 - (chef d'établissement de rattachement de l'élève) et la structure accompagnatrice lors de la prise en charge

A la fin de l'accompagnement

- **La fiche de positionnement** - DT8 - (déjà fournie au démarrage)
- **Le bilan d'accompagnement** du parcours effectué par le participant – DT9 -, (actions et activités menées, résultats constatés par rapport aux résultats attendus)
- **L'attestation individuelle de sortie** doublement signée – DT10 -, précisant le type de sortie
- Le **certificat de scolarité** ou tout autre document équivalent

Pour les décrocheurs scolaires, les porteurs peuvent fournir une attestation sur l'honneur, signée par le dernier établissement dans lequel était inscrit le participant, ou tout établissement pouvant attester de son décrochage

Le porteur est dans **l'obligation** de transmettre ces 4 pièces lors du contrôle de service fait de son opération. Tout document manquant entrainera **l'application d'un taux de correction** sur le montant de la subvention à verser.

5

Commande publique

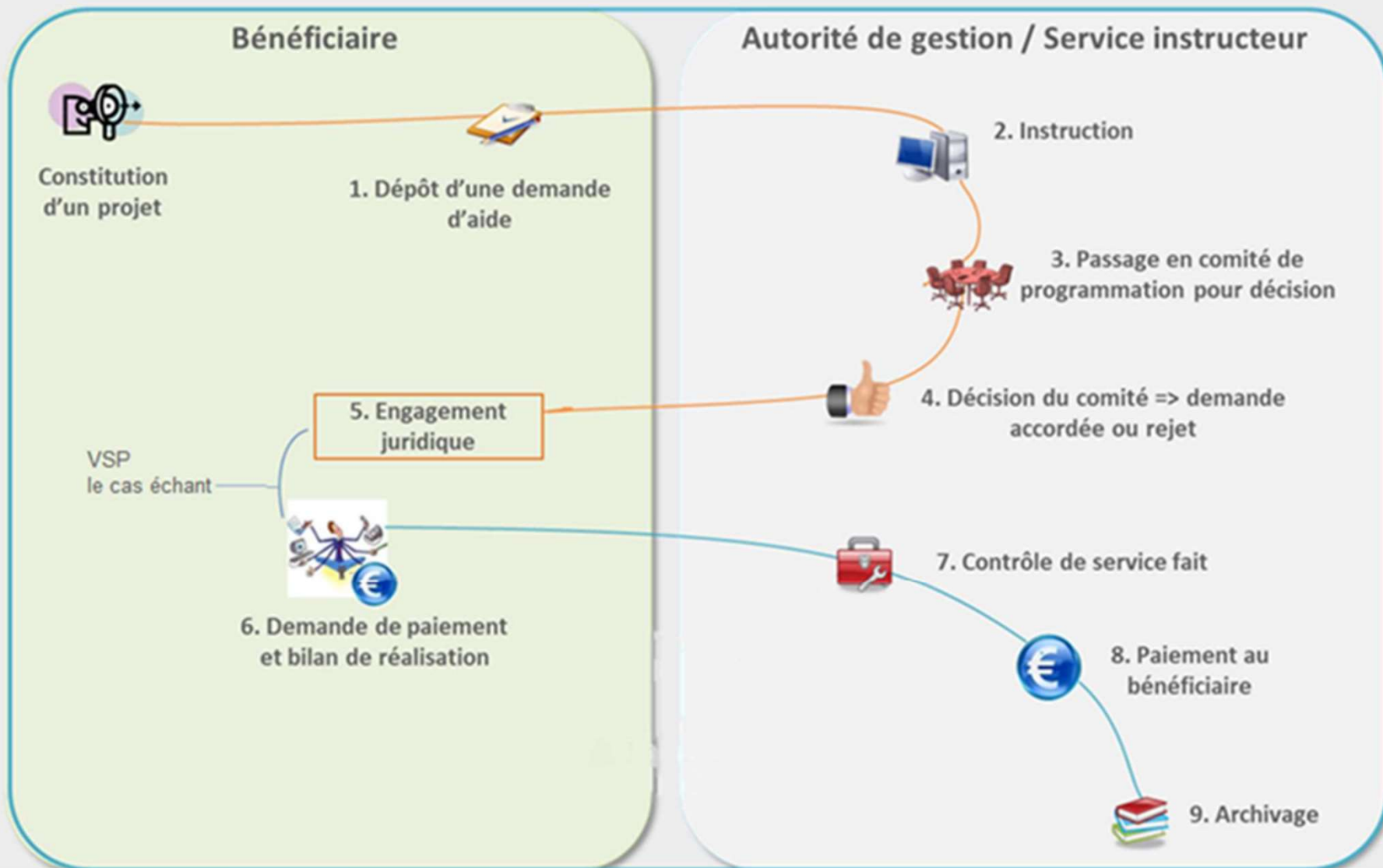
Commande publique et mise en concurrence dans le cadre du BSCU

=> structure soumise au code des marchés publics ?

- L'application d'un BSCU ne dispense pas le service instructeur de vérifier le respect des règles de la commande publique et de la mise en concurrence. Cette vérification s'effectue à l'instruction sur la base des éléments disponibles fournis par le porteur de projets (procédure interne d'achat, justificatifs relatifs au marché public en cours ou terminé, à défaut sur un marché ex-ante).
- **Au CSF aucune vérification n'est requise.**
- Structure soumise au code des marchés publics notamment si :
 - Activité majoritairement financée par un pouvoir adjudicateur
 - Gestion soumise au contrôle d'un pouvoir adjudicateur
 - Plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance désignés par un pouvoir adjudicateur
- Enjeu financier :
 - Défaut de mise en concurrence = correction financière
 - Absence de mise en concurrence = rejet total de la dépense

6

Recevabilité, instruction, conventionnement



Documents pour un dossier complet et recevable

- Point d'attention dans la sélection des dossiers
 - Analyse facilitée
- Rapidité de l'instruction

- Enjeu de s'assurer de la capacité administrative = critères de sélection
- Transmettre toutes les pièces demandées sur la plateforme *e-synergie*
- En téléchargeant les fichiers "*documents types*" annexés à l'AAP
- Se référer à l'annexe 2b de l'AAP pour avoir la liste des pièces obligatoires

Instruction

Vérification par le gestionnaire :

- Eligibilité du porteur ;
- Eligibilité du public ;
- Ressources/BSCU ;
- Régime d'aide d'Etat ;
- Commande publique/mise en concurrence...

- Analyse du dossier (description d'opération + plan de financement) sur la base de justificatifs probants SJO lorsque l'opération a démarré
- Interlocuteur privilégié = gestionnaire du dossier
- Echange sur les obligations européennes à respecter + validation du formalisme des justificatifs

Diapositive 28

SJO

La complétude administrative est l'étape avant l'instruction

SCHUCHARD Juliette; 2023-09-27T09:30:02.052

Conventionnement

- Présentation du dossier en comité régional de programmation
- Notification de l'avis
- Envoi de la convention pour signature
- Signature de la convention
- Une visite sur place sera organisée pour tous les projets

7

La plateforme de dépôt de candidatures E-Synergie

Lien d'accès E-Synergie :

E-Synergie - Portail (synergie-europe.fr)

The screenshot shows the homepage of the E-Synergie portal. At the top left is the logo for '20 Synergie' and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. To the right are two buttons: 'Déjà inscrit ?' (orange) and 'Première connexion ?' (teal). Below this is a navigation bar with 'l'Europe s'engage en France' and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn, along with the text 'BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :'. The main heading is 'Bienvenue sur E-Synergie !' followed by a description: 'E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions européennes pour le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen en Île-de-France.' Below this, there are two columns of information. The left column, titled 'Synergie permet aux porteurs de projets d'effectuer :', lists three steps: 1 - une demande de subvention, 2 - une demande de paiement, and 3 - de suivre les échanges avec le service gestionnaire. The right column, featuring a Euro symbol, states that project calls and guides are available on 'www.europeidf.fr' and provides the contact email 'contact-feder-fse@iledefrance.fr'. At the bottom, an orange banner asks 'Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?' and offers four user types: 'association', 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier', each with a corresponding yellow icon.

Présentation rapide de E-Synergie

La codification des actions-type



Ne pas attendre le 30 novembre
pour saisir et valider sa demande
afin d'anticiper des bugs ou des
manques

La plate-forme e-synergie permet de réaliser le dépôt des demandes de financement FEDER ou FSE+ dans le cadre du Programme régional géré par la Région Île-de-France et ses organismes intermédiaires.

- **Code synergie de l'Appel à projet (AAP) :**
AAP_FSE+_decrochage_ES_10072023_30112023
- **La codification associée au type d'actions de l'appel à projets est la suivante :**
PR4-RSO4.6-2 : lutte contre le décrochage scolaire (accompagnement individualisé)

Présentation rapide de E-Synergie

Sélection de l'appel à projets
**AAP_FSE+_decrochage_ES
_10072023_30112023**



1. Saisir le service guichet « Service instruction et gestion (SIG)»
 - Si un autre apparaît, vérifiez les éléments sélectionnés dans le « *contexte de la demande* » précédemment
2. Saisir le bon appel à projet

Contexte de la demande

Territoire *	Ile-de-France
Programme *	Programme opérationnel FEDER-FSE+ Ile-de-France et Bassin de Seine 2021-2027
Codification *	PR4-RSOS4.6-2 : lutte contre le décrochage scolaire <input type="button" value="Choisir"/>
Service guichet *	SIG
Appel à projet	AAP_FSE+_decrochage_ES_10072023_30112023
Limite de remise des dossiers	30/11/2023

NB : une fois que cette page est validée, il n'est plus possible de revenir en arrière.

Les rubriques E-Synergie

Le porteur et les partenaires



Pour les opérations collaboratives avec chef de file :

- Rattacher tous les partenaires
- Expliquer le montage retenu (administratif, financier, etc...)

Dans le cinquième et dernier bloc de ce premier écran, le porteur peut décider de rattacher un ou plusieurs autre(s) porteur(s) à la demande de subvention.

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

Partenariat

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

5000 caractères restants

Les rubriques E-Synergie

Le projet

Les moyens et les livrables



- Questions sur les moyens : expliquer l'ensemble des moyens mis en œuvre, même ceux qui ne sont pas valorisés financièrement
- Livrables : tout document permettant de justifier de la bonne réalisation de chaque partie de l'opération
 - **Attention** : les livrables mentionnés seront repris dans la convention et demandés lors du contrôle de service fait

Les rubriques E-Synergie

Le plan de financement

- 1 Porteur(s)
- 2 Contact(s)
- 3 Projet
- 4 Plan de financement
- 5 Indicateurs
- 6 Autres obligations
- 7 Pièces justificatives

■ Renseigner qu'une seule ligne de dépenses

(160 - Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires)

Postes de dépense

Description

Catégorie (1)

Nature

Libellé (1)

Type de dépense (2) Investissement Fonctionnement

Descriptif

Montant Pièces Sous-poste dépense

Montant

Méthode de calcul

Montant

Tx variation accepté

Méthode de calcul

Montant

- 110- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs
- 120- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 25 % des coûts directs éligibles avec mé
- 130- Coûts éligibles restants - taux forfaitaire max de 40 % des frais de personnel dire
- 140- Dépenses de prestations externes
- 150- Dépenses de prestations externes sous forme de coûts unitaires
- 160- Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires**
- 170- Dépenses de l'opération intégralement couvertes par un montant forfaitaire
- 180- Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure)
- 190- Dépenses liées aux participants
- 200- Dépenses en nature
- 210- Dépenses de communication de l'opération
- 220- Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement
- 230- Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés
- 240- Autres dépenses (à spécifier)
- 300- DGEF- Biens immobiliers
- 310- DGEF- Frais d'équipement
- 320- DGEF- Achat d'équipement

■ Joindre le plan de financement Excel (onglet plan de financement)

Les rubriques E-Synergie

Le plan de financement

Les ressources



Tableau des ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	225 000.00	50.00		
ETAT	Défense		0.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		225 000.00	50.00	N/A	N/A
Total des ressources		450 000.00	100.00	N/A	N/A

- Une ligne par cofinanceur
- En cas de proratisation sur une ressource, elle doit être justifiée par une attestation du cofinanceur
- Le montant FSE+ demandé est à renseigner
- L'autofinancement se remplit automatiquement

Les rubriques E-Synergie

Autres obligations

- Sur E-Synergie renseigner seulement les postes des dépenses financés par le FSE+ (BSCU)
- Ne pas utiliser la messagerie e-synergie pour les échanges avec l'AG
- Ne pas omettre de télécharger sur la plateforme le PDF de la demande signée, datée avec le tampon de la structure



8

Les obligations de communication

La communication sur le financement européen

Objectifs : augmenter la notoriété et la visibilité de l'action de l'Union européenne, faire preuve de transparence, faire connaître la finalité des financements européens

Avant le démarrage du projet

Lors de la préparation du plan de financement : possibilité de **valoriser la communication dans les postes de dépenses**

Lors du dépôt de la demande e-synergie :

Veiller à **détailler vos ambitions en matière de communication (au-delà des obligations de publicité)**

Veiller à **rédiger un descriptif court et clair du résumé de l'opération** (résumé rendu public)

Au cours du projet

Sur votre site web et vos réseaux sociaux: présentation du projet avec apposition des logos et mentions sans avoir à faire défiler la page, une description succincte de l'opération, sa finalité et ses résultats, communication sur les réseaux sociaux

Information aux destinataires finaux du projet, au public, aux participants

Affichage : affiche d'information A3 ou affichage électronique équivalent (+ pour les **projets dont le coût total est supérieur à 100 000 euros, plaques ou panneaux permanents de l'opération**), dès le début des opérations comprenant des investissements matériels ou l'achat d'équipements

La communication sur le financement européen

- **Obligation réglementaire** : apposition des logos et mention « *cofinancé par l'Union européenne* » pendant toute la durée du projet sur **tous les outils d'information et de communication**



- **Les règles de communication** sont à votre disposition sur www.europeidf.fr
- **Les pénalités** : lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent en matière de communication, et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en **annulant jusqu'à 3% du soutien octroyé par le FSE+** à l'opération concernée.

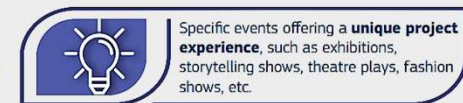
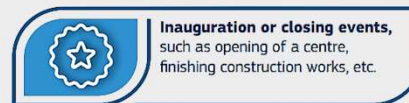
Nouveauté réglementaire : les opérations d'importance stratégique

L'enjeu : **renforcement de la communication pour certaines opérations** : opérations de + de 10 M€ (coût total) et opérations d'importance stratégique identifiées par l'autorité de gestion.

Décrochage scolaire : grande cause régionale 2018, **sujet maintenu pour la sélection d'opérations d'importance stratégique** dans le Programme régional.

Les conséquences :

- Organisation d'**actions de communication spécifiques**, coordonnées avec la Région Île-de-France et la Commission européenne
- **Suivi particulier de ces opérations** avec information au partenariat





Les bonnes pratiques

- Communication sur l'avancement du projet auprès de la Région, de vos réseaux et des bénéficiaires finaux
- Communiqué(s) de presse et mention du soutien de l'Union européenne dans les échanges avec la presse
- Campagnes de communication, événements
- Communication sur les réseaux sociaux
- Communication spécifique autour du 9 mai et participation au "Joli Mois de l'Europe" en mai (portes ouvertes, conférences, webinaires...)



9

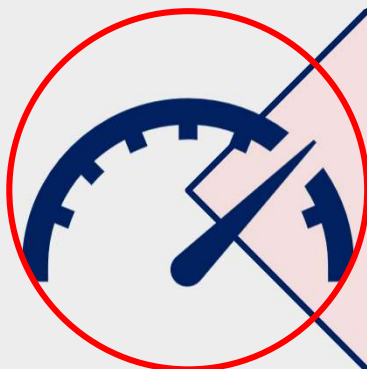
La collecte des données des indicateurs de réalisation et de résultat

Pourquoi collecter les données d'indicateurs ?



La collecte de données d'indicateurs est une obligation réglementaire

- Les candidats porteurs, et les porteurs, remontent, dès le démarrage de leur opération, des informations sur leurs participants
- Ces données sont agrégées en indicateurs de réalisation et de résultat doivent puis transmises, **deux fois par an**, à la **Commission européenne**.



Les données d'indicateurs permettent d'évaluer/apprécier l'impact des Fonds européens et plus précisément :

- D'apprécier l'atteinte des objectifs fixés pour chaque opération et leur contribution à l'atteinte des objectifs du Programme Régional
- De suivre les opérations et leurs participant-e-s
- De nourrir les évaluations d'impacts du PR
- D'améliorer le pilotage du programme et l'efficacité des actions

Le renseignement des indicateurs



De quels types d'indicateurs parle-t-on ?

Il s'agit de deux types d'indicateurs

Les indicateurs de réalisation : ce que l'on a fait avec les ressources qui ont été octroyées.

Ex : nombre de participants accompagnés

Les indicateurs de résultats : les changements immédiats générés par l'opération pour les publics ciblés.

Ex : nombre de participants identifiés comme décrocheurs suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation à l'opération

À quel moment faut-il renseigner les données d'indicateurs ?

- Au moment du dépôt de la **demande de subvention** => les indicateurs de réalisation doivent être renseignés de manière prévisionnelle ;
- Les données doivent être renseignées au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et ce dès son démarrage ;
- Au moment de la **demande de paiement** => tous les indicateurs (de réalisation et de résultat) doivent être renseignés, à partir des données fournies dans les questionnaires **d'entrée** et **de sortie**.

Quelles sont les obligations du porteur de projet ?

Article 7 de la convention

Engagement sur la transmission des données

- **A l'entrée de l'opération** : questionnaire à compléter par le participant à l'entrée dans l'opération, puis saisie dans l'outil de collecte de données (dans les 4 semaines)
- **A la sortie de l'opération** : questionnaire à compléter par le participant à la sortie de l'opération, puis saisie dans l'outil de collecte de données (dans les 4 semaines).



Des contrôles auront lieu au moment de la demande de paiement sur la complétude, la qualité et la fiabilité des données transmises.

Documents supports

Annexes de l'AAP

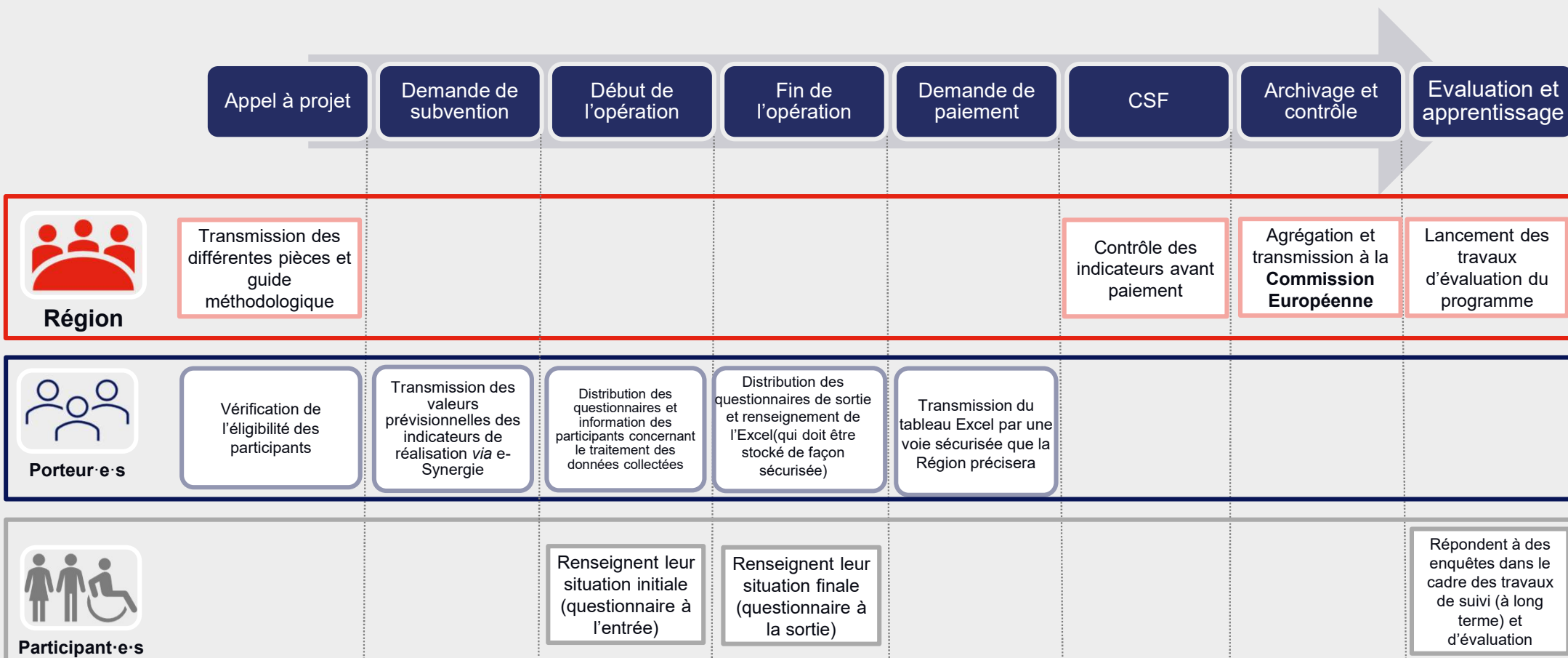
Questionnaires entrée/sortie
– DT6 et 7 joints à l'AAP

Tableau de saisie des
questionnaires – DT5



Il revient au porteur d'informer les participants que des données relatives à leur identité sont recueillies et feront l'objet d'un traitement informatisé conformément aux obligations imposées par les règlements européens (RGPD).

Récapitulatif du processus de la collecte des données



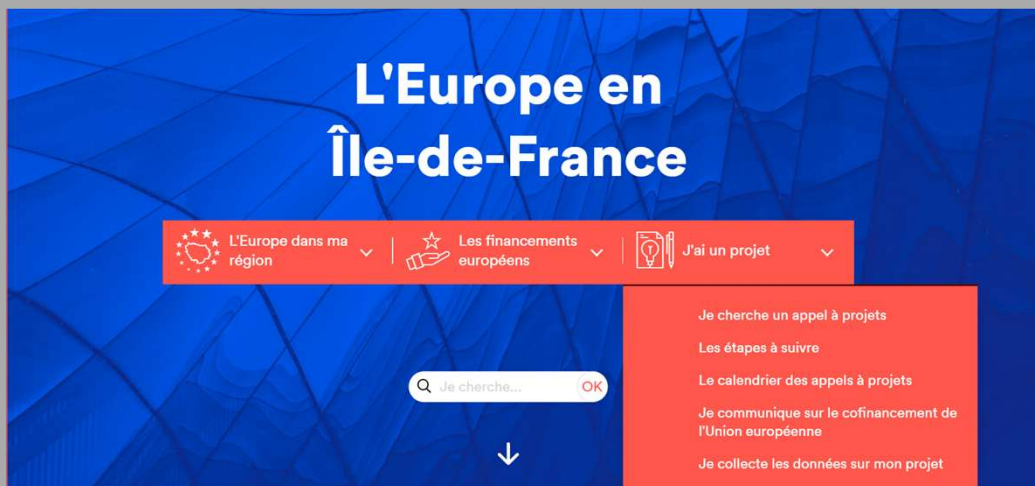
10

Les ressources disponibles

Les ressources disponibles

www.europeidf.fr

Rubrique « *J'ai un projet* »



- Guide méthodologique de mise en œuvre du Programme régional FEDER-FSE+ 2021-2027 SJO

Le Guide méthodologique de mise en œuvre précise les modalités de gestion du Programme régional.

Il détaille toutes les étapes de gestion et de mise en œuvre d'un projet, et regroupe l'ensemble des documents nécessaires au dépôt, à l'instruction et au contrôle des opérations.

Diapositive 50

SJO

Préciser que le guide fera l'objet d'une mise à jour annuelle

SCHUCHARD Juliette; 2023-09-27T09:29:10.406

Les ressources disponibles

www.europeidf.fr

Rubrique « *J'ai un projet* »



- **Guide e-Synergie**

Aide au dépôt dans e-Synergie (demande de subvention ET demande de paiement)

- **Informations relatives à la collecte des données**

- **Logos et lien vers le générateur d'affiches et de plaques**

Les annexes et les documents type joints à l'AAP doivent être consultés avant tout dépôt de demande d'aide !



L'utilisation des documents types joints à l'AAP est obligatoire.

Les ressources disponibles

Newsletter Europe, bimestrielle



- Actualités
- Agenda de l'Europe en Île-de-France
- Exemples de projets
- Informations sur les différentes modalités d'accès aux financements européens
- Coup de pouce méthodologique pour la gestion de projet

Pour s'abonner : europeidf.fr/newsletters

Vos contacts

Adresse mail : AAP-FSE@iledefrance.fr

Direction des stratégies européennes
Pôle Finances



www.europeidf.fr