

*Atelier d'information  
et d'accompagnement  
6 mars 2025*

**APPEL À PROJET FSE+**  
**« POUR UNE FORMATION PROFESSIONNELLE  
PLUS INCLUSIVE »**



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) 4.7**

# Objectifs de cet atelier

- S'informer sur les conditions de recevabilités et de sélection des dossiers déposés
- Appréhender le plan de financement tant sur les dépenses que sur les ressources
- Comprendre la saisie attendue sous E-Synergie

# Sommaire

- 1. L'appel à projets**
- 2. Les projets attendus**
- 3. Les critères de recevabilité**
- 4. Les critères de sélection**
- 5. Les dépenses éligibles**
- 6. Les cofinancements**
- 7. Les participants**
- 8. Les obligations de communication**
- 9. La saisie sous E-Synergie**
- 10. Les ressources disponibles et le document de mise en œuvre**

1

# L'appel à projets

# Cet appel à projet vise à :

- Financer des actions de formations qualifiantes et/ou certifiantes à destination des demandeurs d'emploi
- Tout en privilégiant les demandes visant notamment des publics spécifiques ou des métiers en tensions par le biais d'une hiérarchisation des dossiers déposés

# Thématiques et financement

**OS 4.7 « Promouvoir  
l'apprentissage tout au long de la  
vie »**



**Type d'actions n°2 :  
Formation depuis la redynamisation, l'acquisition  
des compétences clés jusqu'à la qualification**



**AAP : 5 à 10 M€ de FSE+  
(soit un maximum de 12,5 M€ en CTE)\***

2

## Les projets attendus



# Entrée « secteur »

L'ensemble des actions de formations qualifiantes et/ou certifiantes sont éligibles. Toutefois, il sera donné priorité aux structures intervenant dans les métiers en tension des secteurs suivants :

- industrie ; sanitaire et social ; BTP ; numérique ; tertiaire ; commerce, vente et distribution ; hôtellerie, restauration, tourisme et alimentation ; administratif et financier ; électricité et électronique ; cadre de vie (sécurité, propreté, environnement) ainsi que transport et logistique.



## Concernant la qualification du métier en « tension »:

- Il convient d'argumenter le caractère en tension du métier au sein de votre demande
- La qualification définitive sera réalisée par le Pôle Formation du CRIDF suivant les besoins de formations identifiés sur 2025

# Entrée « public prioritaire »

Tout Demandeur d'Emploi (DE) est éligible à l'appel à projets. Toutefois, il sera donné priorité aux structures accompagnant les publics suivants:

- Bénéficiaire de la Protection Internationale :

- Réfugiés, bénéficiaire de la protection subsidiaire
- Apatrides
- Bénéficiaires de la protection temporaire

- En situation de handicap:

- Bénéficiaire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)



## Sur la mixité des parcours

- Il est possible d'avoir au sein d'une même formation une pluralité de publics (DE, BPI, RQTH)



Les apprentis ne sont pas éligibles au Programme Régional

# Pièces d'éligibilité

L'éligibilité des participants sera vérifiée par échantillon aléatoire à chaque demande de paiement pour au moins 30 participants :

## ▪ Les pièces pour tous les demandeurs d'emploi:

- **Pour les DE inscrits à un SPE** : Attestation de moins de trois mois (FT, ML etc.) à l'entrée dans la formation
- **Pour les DE non – inscrits** : Copie de la pièce d'identité (CNI, titre de séjour, passeport) + Attestation sur l'honneur signée par le participant et le représentant de la structure accompagnatrice

## ▪ Les pièces additionnelles pour les participants prioritaires :

- **RQTH** : Attestation de la RQTH en cours de validité
- **BPI**: Titre de séjour attestant de l'une des situations décrites



## Points de vigilance

- Bien vérifier les adresses, la validité et l'authenticité des pièces ainsi que la réalité des parcours
- En cas de doute, se référer à l'annexe 5 de l'AAP pour plus de détails

# Les modalités de versement de la subvention

## ▪ Les timings de paiement

- **Avance (30%)** : a demander au moment de l'instruction. Le paiement aura lieu lors du conventionnement
- **Acompte (à minima entre 30 à 50% du projet)** : prenant la forme d'une demande intermédiaire de paiement
- **Solde (dans les 3 mois suivant la fin de l'opération)**: prenant la forme d'une demande de solde de paiement

## ▪ Exemple de cadencement sur 2025-2027

- **Avance**: dernier trimestre 2025 ou premier trimestre 2026 suivant le nombre de dossiers à instruire
- **Acompte**: dépôt d'une demande de paiement à mi-parcours (juillet 2026) et versement d'ici fin 2026
- **Solde**: dépôt d'une demande de paiement du solde en mars 2028 paiement du solde courant 2028

3

## Critères de recevabilité

# Éléments de recevabilité

## 1. Localisation des projets :

Territoire de l'Île-de-France

## 2. Temporalité

Date de début : au plus tôt  
au **1<sup>er</sup> janvier 2025**

La période de réalisation  
doit être **minimum 12** et  
**maximum 36** mois

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

## 3. Coût Total Eligible (CTE) minimal exigible

Moyenne de 100 000€ par tranche annuelle

# Porteurs et public éligibles

La formation doit être portée par un acteur basé en Île-de-France, à destination d'un public résidant en Île-de-France.

## *Porteurs de projet éligibles*

- Ensemble des structures ayant le statut d'organisme de formation pouvant fournir les documents suivants :
  - Certificat de qualification professionnelle enregistré au RNCP ou RS
  - Certification qualité « Qualiopi »
  - Récépissé délivrée par la DRIEETS relatif à la déclaration d'activité obligatoire pour dispenser des actions de formations professionnelles
- Une réponse en consortium est possible

## *Public cibles*

- Demandeurs d'emploi inscrit ou non au Service Public de l'Emploi (SPE)
- Priorisation pour les dossiers accompagnant des demandeurs d'emploi en situation de handicap ou ayant le statut de Bénéficiaire de la Protection Internationale (BPI)

# Les consortiums



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)



# Les documents obligatoires pour l'ensemble des porteurs au dépôt de la demande d'aide

- Dossier de demande d'aide européenne
- Document attestant la capacité du représentant légal (signataire de la demande)
- Délégation de signature (le cas échéant)
- Attestation de régularité fiscale (« attestation fiscale » )
- Attestation de régularité sociale ou (« certificat social »)
- Attestation relative au respect des conditions favorisantes H3 et H4
- Attestation de non-assujettissement à la TVA (le cas échéant)
- Fiche SIRENE
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois derniers exercices comptables clos signés par l'expert-comptable ou le CAC
- RIB /IBAN /Code BIC
- Plan de financement
- Certificat de qualification professionnelle enregistré au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) ou au RS (Répertoire Spécifique)**
- Certification qualité "Qualiopi"**
- Récépissé délivrée par la DRIETS relatif à la déclaration d'activité obligatoire pour dispenser des actions de formations professionnelles**

# Les documents suivant votre statut juridique

## Les structures privées

- Dernier bilan d'activité ou compte-rendu approuvé
- Pour les structures appartenant à un groupe : organigramme du groupe (document daté et signé)
- **Cas spécifique association:** Statuts +
  - Copie de publication au Journal Officiel ou récépissé de déclaration en préfecture
  - Composition du Conseil d'administration (documents datés et signés)
- **Cas spécifique entreprise:** Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné

## Les structures publiques

- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

## Groupement d'Intérêt Public

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan et compte rendus approuvés



**Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter l'annexe 2a de l'appel à projets**



4

## Critères de sélection

# La grille de hiérarchisation

L'ensemble des dossiers recevables feront l'objet d'une hiérarchisation conditionnant les délais d'instruction ainsi que les priorités de programmation. Cette grille est construite autour de 3 axes :

## Critères qualitatifs

- Conformité et contributions du projet au POR
- Clarté et pertinence du calendrier
- Respect des règles communes

## Critères de performances

- Cohérence du plan de financement
- Caractéristiques quantitatives et qualitatives
- Impact social, économique et territorial

## Critères additionnels

- Public cible (BPI, RQTH)
- Secteur en tension
- Caractère pluriannuelle de l'opération

# Critères qualitatifs 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)

## Caractéristiques quantitatives

- Analyse ratio « FSE sollicité / objectif de participants »

# Obligations réglementaires d'appréciation des projets

## Principes horizontaux

- Respecter les droits fondamentaux
- Promouvoir le développement durable
- Égalité Femme-Homme et intégration de la dimension de genre
- Non-discrimination et Égalité des chances

## Conditions favorisantes

- Marchés publics
- Chartes des droits fondamentaux
- Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées

5

# Dépenses éligibles

# Spécificité du Plan de financement

## 1 Barème de Coûts Standard Unitaire (BSCU)

- 1 cout horaire unique pour l'ensemble des dépenses de personnels
  - Quel que soit le poste financé et qu'importe le coût réel
  - Fixé à 43,04€ avec un plafond annuel à 1607h
  - Invariable tout au long de l'opération
- Justifié soit par une lettre de mission spécifique soit par des fiches temps



Aucun autre poste de dépenses ne sera conventionné

## 1 Option de Coûts Simplifiés (OCS)

- OCS ayant vocation à prendre en charge les coûts indirects du projet
  - Ayant pour base l'ensemble des dépenses de personnels valorisés
  - Fixé à un taux de 15%
  - Non négociable et fixe pour tous les porteurs
- 1 ETP permet de valoriser 43,04€ \* 1607h \* 1,15 = 79 540 €



Le bénévolat n'est pas valorisable



# Les documents à fournir

## Pour les salariés à temps plein ou affectés à un volume horaire mensuellement fixe

- Une lettre de mission correctement renseignée
  - Signée par le salarié et son supérieur hiérarchique
  - Complétée dans le mois du démarrage de l'opération ou lors du recrutement du salarié

## Pour les salariés affectés à un volume horaire variable mensuellement

- Une lettre de mission complète
- Une fiche temps
  - Signée mensuellement par le salarié et son supérieur hiérarchique
  - Traçant par heure l'activité et les livrables mis à disposition



**La mobilisation d'une fiche temps suppose une traçabilité et un suivi très contraignant. C'est pourquoi l'AG invite les porteurs à mobiliser prioritairement des salariés à volume horaire fixe**

6

# Les cofinancements

# Les principes liés à la valorisation des cofinancements

Toute co-financeur attribuant une subvention, même partielle, sur le dispositif valorisé dans l'opération FSE doit être mentionnée dès le dépôt de la demande de subvention

## Les pièces à fournir au stade de l'instruction

- Convention de cofinancement
- Ou à défaut notification de la décision d'attribution
- Ou à défaut la décision de l'organe délibérante octroyant la subvention
  
- En cas d'affectation partielle, attestation d'affectation partielle

7

# Les participants

# Entrée « public prioritaire »

Tout Demandeur d'Emploi (DE) est éligible à l'appel à projets. Toutefois, il sera donné priorité aux structures accompagnant les publics suivants:

- Bénéficiaire de la Protection Internationale :

- Réfugiés, bénéficiaire de la protection subsidiaire
- Apatrides
- Bénéficiaires de la protection temporaire

- En situation de handicap:

- Bénéficiaire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)



## Sur la mixité des parcours

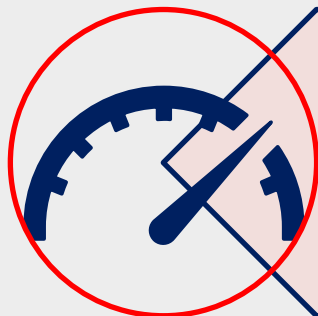
- Il est possible d'avoir au sein d'une même formation une pluralité de publics (DE, BPI, RQTH)
- La priorisation sera réalisée au prorata prévisionnel des publics spécifiques sur la totalité des bénéficiaires

# 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

# 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

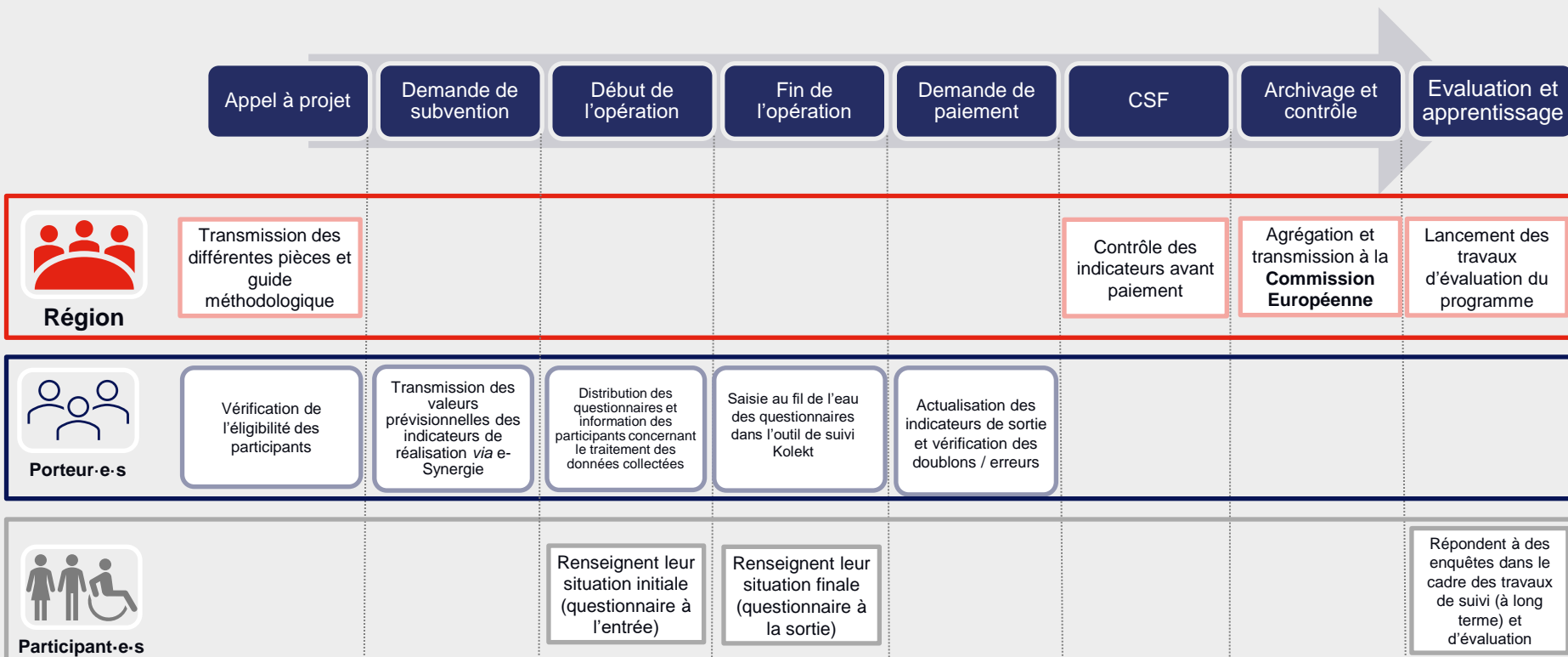
Questionnaires entrée/sortie  
– DT8 et 9 joints à l'AAP

Saisie des données sous le  
logiciel « Kolekt » dès  
conventionnement



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





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*

Anticiper **la réalisation d'actions de communication** auprès des bénéficiaires, du partenariat et du public

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 mention du cofinancement de l'Union européenne

**Information aux participants** du projet, au **partenariat** et au **public**

**Affichage** : affiche d'information A3 ou affichage électronique équivalent

# 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](http://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.



## 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 saisie de la demande d'aide sous E-Synergie

# Lien d'accès E-Synergie :

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

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.



Synergie permet aux porteurs de projets d'effectuer :

- 1 - une demande de subvention
- 2 - une demande de paiement
- 3 - de suivre les échanges avec le service gestionnaire



Les appels à projets et les guides à destination des porteurs de projets et des bénéficiaires sont à retrouver sur [www.europeidf.fr](http://www.europeidf.fr).

Pour toute question : [contact-feder-fse@iledelfrance.fr](mailto:contact-feder-fse@iledelfrance.fr)

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?



Vous êtes une  
**association**



Vous êtes une  
**entreprise**



Vous êtes une  
**entité  
publique**



Vous êtes un  
**particulier**

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

# Présentation rapide de E-Synergie

La codification des actions-type



Ne pas attendre le **31 mars à 16h59** 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+\_Formationplusinclusive\_19112024\_31032025**

- **La codification associée au type d'actions de l'appel à projets est la suivante :**

**PR4-ESO4.7-2-AG** : formation depuis la redynamisation, l'acquisition des compétences clés jusqu'à la qualification.

# Présentation rapide de E-Synergie

Sélection de l'appel à projets

**AAP\_FSE+\_Formationplusinclusive\_1**  
**9112024\_31032025**

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

## Demande de subvention

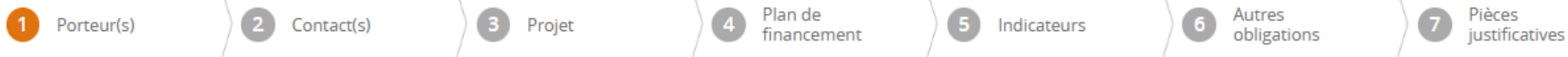
### Contexte de la demande

Territoire *	Ile-de-France
Programme *	Programme régional Ile-de-France et bassin de la Seine FEDER-FSE+ 2021-2027
Codification *	PR4 - PR4-ESO4.7-2-AG : Formation depuis la redynamisation, l'acquisition des compétences clés jusq <input type="button" value="Choisir"/>
Service guichet *	Service Instruction et Gestion FSE
Appel à projet	AAP_FSE+_Formationplusinclusive_19112024_31032025 - AAP FSE+ 2024 "Pour une formation professionnelle plus inclusive" (OS 4.7-2)

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



# Les étapes de la saisie



- **(1) Porteurs** : Informations relatives à la structure, à l'organisation et à l'adresse postale ainsi qu'aux coordonnées bancaires
- **(2) Contacts**: Il faut inscrire à minima 3 personnes (le représentant signataire de la demande, le référent du projet, un salarié complémentaire assurant le suivi du projet)
- **(3) Projet**: identification du projet, calendrier, description, moyens mis en œuvre, livrables
- **(6) autres obligations**: Commande publique, publicité, principes horizontaux, aide d'état

# Le plan de financement

Exemple pour une opération de 10 salariés à temps pleins avec un cofinancement du Département

Pas d'échéancier

Échéancier du coût total

## TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste
070-Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	Dépenses de personnels affectés au projet	691 652.80	TTC	NON	0
110-Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % de s frais de personnel directs	Coûts indirects	103 747.92	TTC	NON	0
<b>Total des dépenses</b>		<b>795 400.72</b>			

Financement *	Financeur *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	318 160.29	40.00		
<b>DEPARTEMENT</b>	<b>Paris</b>	100 000.00	12.57		
Autofinancement		377 240.43	47.43		
<b>Total des ressources</b>		<b>795 400.72</b>	<b>100.00</b>		




# Comment saisir la ligne liée aux dépenses salariales

## 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie *	070-Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires		
Nature	Coût unitaire		
Description/définition	Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires		
Libellé poste *	Dépenses de personnels affectés au projet		
Libellé pièce jointe			
Coût unitaire (EUR)			
Code barème			
Nombre d'unité(s) *	16 070.000	Unité de mesure *	heures de travail
Montant unitaire (EUR) *	43.040		
Montant (EUR)			
Montant global (€) *	691 652.80	TVA *	TTC

- Une seule ligne pour l'ensemble des dépenses de personnels
- Réaliser le plan de financement sur l'annexe dédiée (DT 3)
- Faire le cumul du nombre de heures dédiées à l'opération
  
- Renseigner la ligne 070 correctement en suivant le modèle

# Les indicateurs

Indicateur	Type	Valeur prévisionnelle	Unité	Commentaire	Action
EECR03 - Participants obtenant une qualification au terme de leur participation 	Résultat	<input type="text"/>	personnes	<input type="text"/> 	
EECR04 - Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation 	Résultat	<input type="text"/>	personnes	<input type="text"/> 	
FSE_EECO02 - Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée 	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/> 	
FSE_EECO09 - Titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire ou inférieur (CITE 0 à 2) 	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/> 	
FSE_EECO10 - Titulaires d'un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement secondaire (CITE 3) ou de l'enseignement post-secondaire non supérieur (CITE 4) 	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/> 	
FSE_EECO11 - Titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur (CITE 5 à 8) 	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/> 	

Je confirme être en capacité de justifier les valeurs réalisées au moment de la demande de paiement



Il est nécessaire de renseigner chacune des champs même si la valeur est 0

# Calendrier prévisionnel

19/11/2024 : publication de l'AAP

- Phase d'accompagnement des porteurs de projet : aide à la conception, ateliers d'accompagnement, aide au dépôt du dossier...

Clôture de l'AAP : 31/03/2025 à 17h00

Recevabilité et hiérarchisation des dossiers: fin 1er semestre 2025

Instruction des dossiers : courant 2<sup>nd</sup> semestre 2025

Convention et versement des avances : Fin 2025 – 1er trimestre 2026

10

# Les ressources disponibles

# Les ressources disponibles

[www.europeidf.fr](http://www.europeidf.fr)

Rubrique « *J'ai un projet* »



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

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.

# Les ressources disponibles

[www.europeidf.fr](http://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](https://europeidf.fr/newsletters)

# Vos contacts

Adresse mail : [AAP-FSE@iledefrance.fr](mailto:AAP-FSE@iledefrance.fr)

Direction des stratégies européennes  
Pôle Stratégies Européennes et Internationales



[www.europeidf.fr](http://www.europeidf.fr)