

3^e Atelier d'information

APPEL À PROJETS FSE+ « CRÉATION ET REPRISE D'ACTIVITÉS »

28 février 2023



Cofinancé par
l'Union européenne

**1^{er} Appel à projets FSE +
du
Programme régional Île-de-France et bassin de la Seine
FEDER-FSE+ 2021-2027**

Objectif spécifique (OS) 4.1

Préambule technique



- Nous vous demandons de bien vouloir **éteindre vos micros**
- Merci de poser vos questions et de participer **via la boîte de dialogue (le chat)**

Objectifs de ce 3^e 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'informer sur les changements liée à la nouvelle programmation 2021-2027
- S'approprier les outils permettant de préparer les dépôt 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° 1**
- 3. Les projets attendus pour le type d'actions n° 2**
- 4. Les critères de recevabilité et d'éligibilité**
- 5. Dépenses éligibles**
- 6. Commande publique**
- 7. Aides d'Etat**
- 8. Recevabilité, instruction, conventionnement**
- 9. La plateforme de dépôt des candidatures**
- 10. Les obligations de communication**
- 11. La collecte des données et les indicateurs de réalisations**
- 12. Les ressources disponibles et le DOMO**

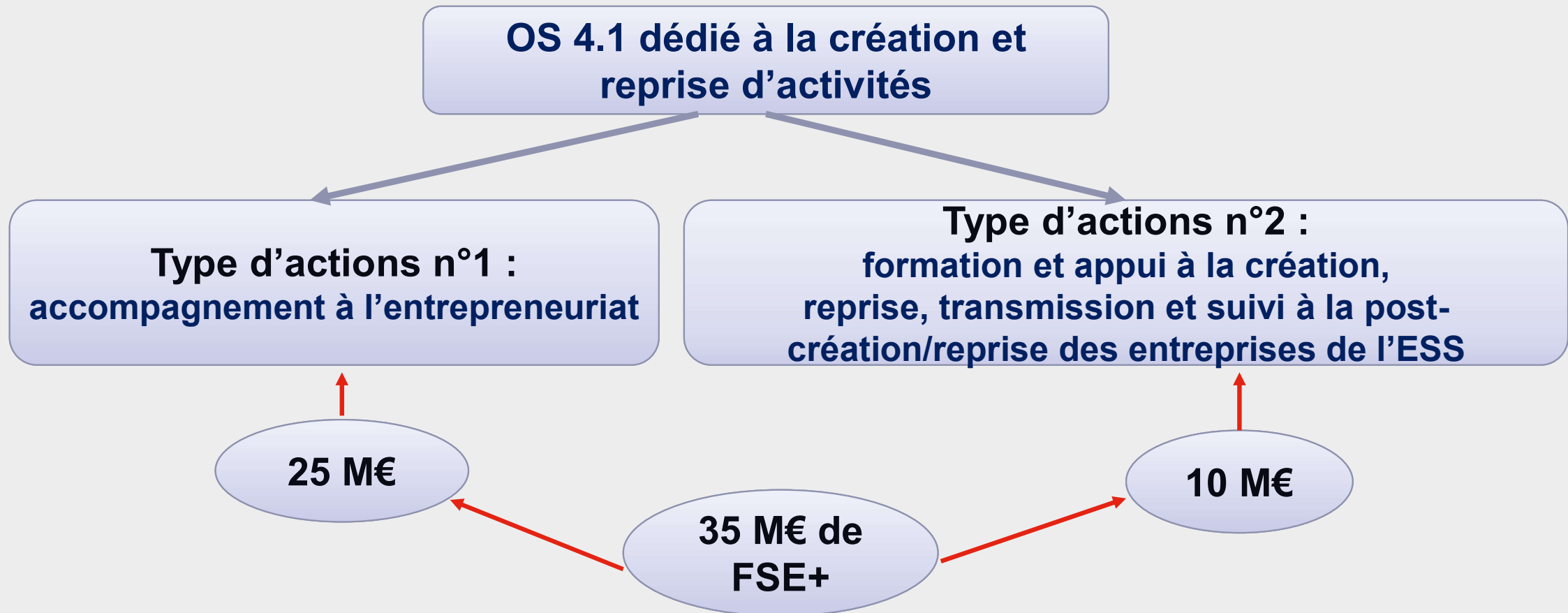
1

L'appel à projets

Cet appel à projets vise à :

- répondre aux politiques régionales de soutien en faveur de l'accompagnement à l'entrepreneuriat, aux stratégies régionales en matière de l'ESS, au plan d'action en faveur de l'entreprenariat féminin, etc.
- améliorer le taux de création et de reprise d'entreprises et leur pérennité notamment dans une perspective d'insertion professionnelle et d'équilibre territorial
- cofinancer des actions ambitieuses en matière d'accompagnement des porteurs de projets entrepreneuriaux ainsi que des actions d'ingénierie visant à renforcer leur offre de service et à améliorer leur mise en réseau.

Thématiques et financement de cet AAP



2

Les projets attendus pour le type d'actions n° 1

**Type d'actions n°1 :
accompagnement à
entrepreneuriat**

Accompagnement à la création d'entreprise - depuis la phase ante-crédation jusqu'à trois ans révolus après la création d'entreprise

Accompagnement à la reprise d'entreprises

Professionnalisation des acteurs de l'accompagnement à la création et au suivi post création et mise en réseaux de ces acteurs : ingénierie et outils de l'accompagnement, appui au développement de nouveaux modèles entrepreneuriaux

Mise en réseaux et l'accompagnement des entrepreneurs étudiants (Pépité, etc.)

Professionnalisation des acteurs d'accompagnement à la création

- Ces actions visent uniquement des acteurs d'accompagnement;
- Types d'actions éligibles:
 - Ingénierie et outils innovants de l'accompagnement (à diffuser)
 - Appui au développement de nouveaux modèles entrepreneuriaux
- Pas d'indicateurs pour ce type d'action;
- Actions et résultats quantitatifs à justifier;
- Les livrables probantes obligatoires;
- Formations obligatoires des salariés ne sont pas éligibles.

Critères d'éligibilité des porteurs et des publics accompagnés

Porteurs de projets éligibles

- Toute personne morale publique ou privée

Publics cibles (bénéficiaires finaux des projets) :

- jeunes jusqu'à 29 ans (ante-crédation)
- femmes (ante-crédation)
- demandeurs d'emploi (ante-crédation)
- Inactifs (ante-crédation)

- dirigeants d'entreprises en post-crédation
(*accompagnement durant 36 mois maximum à partir de la date d'immatriculation de l'entreprise*) > **Une personne par entreprise + un associé / le cofondateur le cas échéant**

3

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

**Type d'actions n°2 :
formation et appui à
la création, reprise,
transmission et suivi
à la post-crétion,
reprise des
entreprises de l'ESS**

Accompagnement à la création d'entreprises de l'ESS
(depuis la phase ante-crétion jusqu'à trois ans révolus
après la création d'entreprise)

Accompagnement à la reprise d'entreprises ESS

Soutien à l'accompagnement et/ou à la
professionnalisation des acteurs de l'ESS et la
professionnalisation de ses dirigeants (offre de services,
aide à l'émergence, à la consolidation, au développement
de nouvelles activités)

Recherches de financements pour les entreprises de
l'ESS (en phase de création-reprise et post-crétion)

Critères d'éligibilité des porteurs et des publics accompagnés

Porteurs de projets éligibles

- Toute personne morale publique ou privée

Publics cibles (bénéficiaires finaux des projets) :

- **porteurs de projets de l'ESS en ante-crédation** (*porteurs s'engageant à créer une structure de l'ESS ou porteurs accompagnés par les coopératives, mutuelles, couveuses reconnues ESUS*)
- **entrepreneurs de l'ESS en post-crédation** (*accompagnement jusqu'à 36 mois maximum à partir de la date d'immatriculation de l'entreprise de l'ESS; ou à partir de la date de signature d'un Contrat entrepreneur salarié associé (CESA) pour les participants accompagnés par les coopératives, mutuelles, couveuses reconnues ESUS*)

Transmission d'entreprise

*(*applicable au deux types d'action)*

- Transmission d'entreprise = cession
- Transmission d'entreprise $\neq$ Changement de gouvernance
- Les étapes de la transmission sont éligibles (ex: Anticipation et préparation de la transmission d'entreprise, Diagnostique de l'entreprise, Elaboration d'un dossier de présentation de l'entreprise, etc.)
- Justificatifs: Acte de cession, Extrait Kbis, etc.
- La durée de 3 ans ne s'applique pas
(les actions d'accompagnement à la transmission doivent être bien délimitées)

Reprise d'entreprise

*(*applicable au deux types d'action)*

- Une reprise d'entreprise = achat du capital d'une entreprise existante par une personne, ou un groupe de personnes, ou une autre entreprise qui en assureront la gestion
- Les étapes de la reprise d'entreprise sont éligibles (ex: préparation du projet de reprise d'entreprise, diagnostique et évaluation de l'entreprise, etc.)
- Justificatifs: extrait Kbis ou/et contrat de location-gérance (cas d'une location-gérance considérée comme une reprise)
- La durée de 3 ans s'applique à partir de la date de la reprise.

4

Les critères de recevabilité et d'éligibilité

Les critères de recevabilité et d'éligibilité

1. Dépôt demande sur E-Synergie :

- du 12 octobre 2022 au **30 juin 2023** à 17h00



2. Montant et le 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

3. Localisation des projets :

- Territoire de l'Île-de-France (pour créateurs résidant sur le territoire francilien, pour la création d'activités en Île-de-France)

Les critères de recevabilité et d'éligibilité

4. Temporalité

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

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

Date de fin : au plus tard au **31 décembre 2025**

5. Éligibilité du porteur et du public cible du projet (détaillé plus bas par chaque type d'action)



Un projet = un seul type d'actions $\longrightarrow$ N° 1 ou N° 2

Autres critères de sélection 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'État
- Charte des droits fondamentaux
- Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées

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)

Autres critères de sélection 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)

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)**
 - *exception pour les projets d'entrepreneuriat étudiant*
- 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 12 de l'annexe 2bis)

5

Dépenses éligibles

Critères d'éligibilité des dépenses

- Directement liées et nécessaires à la réalisation des actions de l'opération;
- Supportées par le bénéficiaire (ou ses partenaires dans le cas d'une opération collaborative);
- Engagées et payées entre le 1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2025;
- Prévues dans la convention attributive d'aide;
- Non présentées ou financées par d'autres programmes ou fond européens;
- Justifiées par des pièces probantes.

Dépenses de personnel

- Seuil minimum fixé à 10% du temps du salarié sur une base mensuelle;
- Un plafond maximum de la rémunération fixé à 90 000€ de salaire annuel brut chargé;
- **Justificatifs :**
 - bulletins de paie (au dépôt de la demande BS année -1)
 - Affectation temps mensuellement fixe → Lettre de mission, contrat de travail, fiche de poste
 - Affectation temps variable → fiche temps + la lettre de mission

Cas particuliers

- **Mise à disposition de personnel:**
 - affectation temps de travail à 100% à l'opération;
 - Pièces à fournir : convention de mise à disposition nominative signée des deux parties, lettre de mission;
 - Factures, preuves d'acquittement (au CSF).

- **Apprentis:**
 - Affectation à 100% à l'opération;
 - Les heures CFA ne sont pas éligibles;
- **Stagiaires:**
 - Affectation à 100% à l'opération.

*Dépenses directes éligibles :
100% liées au projet*

- Dépenses de fonctionnement (ex. locaux, etc.)
- Prestations externes;
- Communication de l'opération;
- Amortissement;
- Dépenses liée aux participants,
- Dépenses en nature.

*Dépenses indirectes :
OCS 15%, 40%, etc.*

- Dépenses qui ne peuvent pas être directement rattachées à l'opération;
- Dépenses d'investissement matériel et immatériel;
- Dépenses de fonctionnement
(Ex: Frais de téléphone, d'électricité, de déplacement, d'hébergement, de locaux avec une clé de répartition, d'entretien de locaux, etc.)

Dépenses d'amortissement

- Doivent être directement liées et affectées à 100% au projet → éligibles dans les dépenses directes;
- Ces dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la durée de réalisation du projet.
- **Pièces à fournir:**
 - Grille de calcul de l'amortissement linéaire
 - Factures d'achat
 - Mise en concurrence
 - Justificatifs d'affectation à 100 % au projet

Mise en réseaux et l'accompagnement des entrepreneurs étudiants (Pépité, etc.)

- Les versements aux participants sous forme d'aide financière, bourses, etc. ne sont pas éligibles.

Dépenses en nature

■ Bénévolat:

- 100% affectés à l'opération;
- Taux de salaire horaire (SMIC ou Insee)

Pièce à fournir:

- une attestation de la nature du service concerné, justificatifs de la durée et la période d'activité du bénévole et le statut de ce dernier (ex: fiche temps)
- Livrables

■ Personnel mis à disposition à titre gratuit:

Pièce à fournir:

- la convention de mise à disposition
- le justificatif d'affectation

Les coûts simplifiés

C'est l'instructeur qui analyse le forfait le plus adéquat à appliquer au dossier après instruction du plan de financement

▪ L'objet des coûts simplifiés

Les coûts simplifiés couvrent les dépenses qui ne peuvent pas être justifiées (exemple : électricité, loyer, téléphonie, ménage, fournitures...).

▪ **Le forfait à 15 %**

- 15 % des dépenses de personnel
- aucun justificatif à fournir
- s'ajoute aux autres dépenses réelles du projet (ligne "dépenses indirectes")
- instruction et contrôle de toutes les autres dépenses réelles

▪ **Le forfait à 40 %**

- 40 % des dépenses de personnel
- écart maximal de +/- 5 % entre les dépenses réelles et le forfait à 40 %
- instruction de toutes les dépenses au réel
- contrôle uniquement des dépenses de personnel lors du contrôle de service fait

6

Commande publique

Commande publique et mise en concurrence

=> soumis ou non au code des marchés publics

- Toutes les structures sont concernées par la mise en concurrence
- 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.
 - Une attention doit également être portée aux montants des dépenses (cf commentaire)
- Pièces attendues en cas de marché public: toutes les pièces liées à la procédure (CCAP, CCTP, publicité etc.)
- Pièces attendues pour la MEC: toute pièce attestant de la mise en concurrence (au moins 3 devis ou tout autre document probant équivalent)
- Enjeu financier :
 - Défaut de mise en concurrence = correction financière
 - Absence de mise en concurrence = rejet total de la dépense

7

Aides d'Etat

Aide d'Etat

- L'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'UE (TFUE) interdit l'octroi des aides publiques aux entreprises > autorisée sous certaines conditions
- L'AG appliquera pour cet appel à projet (sauf quelques cas exceptionnels) le règlement « de minimis » et la méthodologie de l'intermédiaire transparent.
- Le règlement « de minimis » a été prolongé jusqu'au 31/12/2023 :
> **Voir notice explicative + DT13 et DT14**

Aides d'Etat

- **Nouveau règlement de minimis applicables à partir de 2024 >**



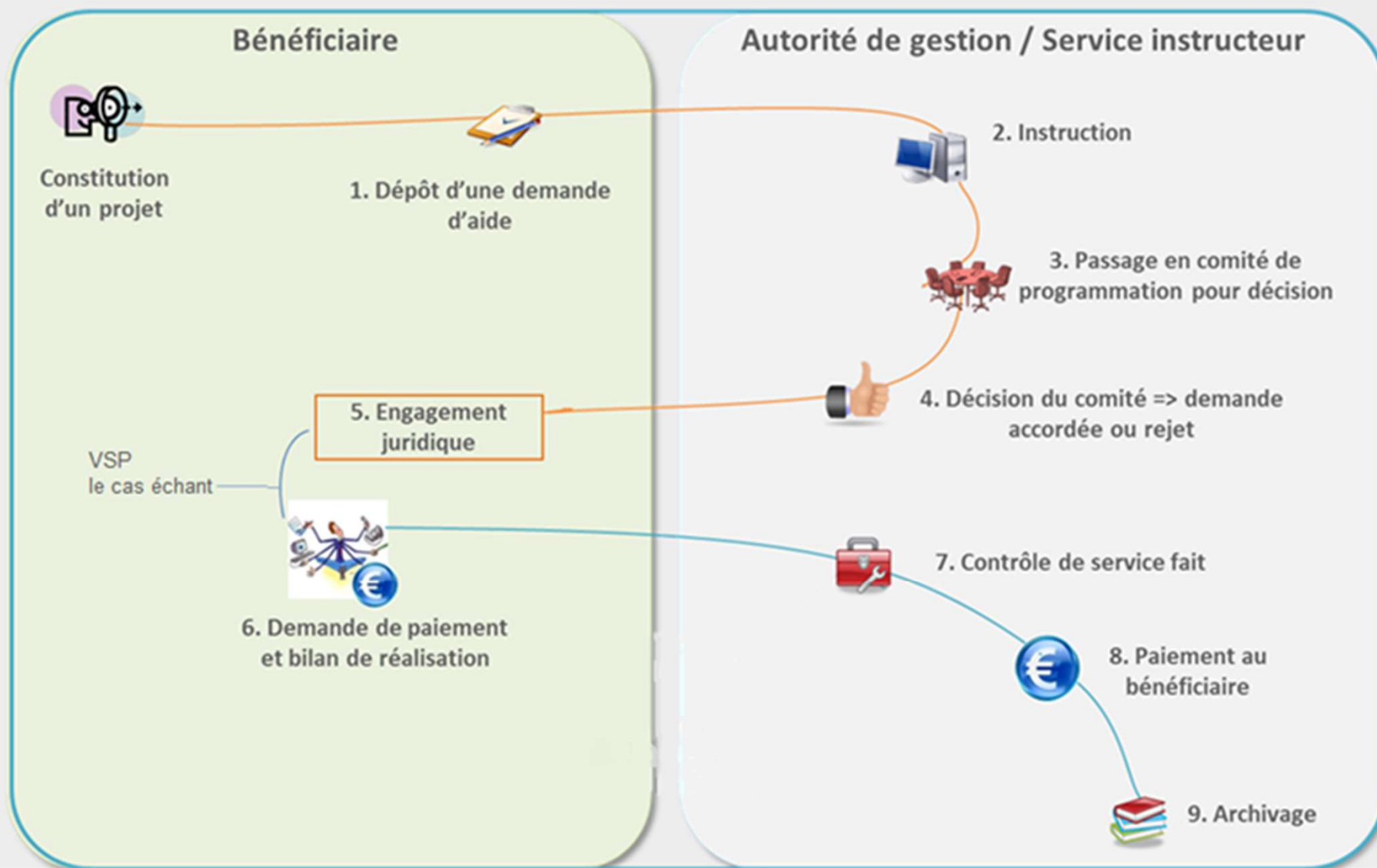
- Rehaussement du plafond *de minimis* à 275 000€;

Utilisation par le porteur :

- Le D13 est à compléter par le participant à l'entrée dans l'accompagnement
- Accompagnement d'une seule personne par structure à prioriser;
- Si deux personnes (ex. co fondateurs de l'entreprise) : une seule attestation de minimis à fournir par le représentant légal de la structure.

8

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** = critère de sélection
- **Transmettre toutes les pièces demandées** sur la plateforme E-Synergie
- En téléchargeant les fichiers « ***documents types*** » annexé à l'AAP
- Se référer à **l'annexe 2 de l'AAP** pour avoir la liste des pièces obligatoire

Instruction

Vérification par le gestionnaire :

- éligibilité du porteur
- éligibilité de l'opération
 - Éligibilité du public
- ressources/dépenses,
- régime d'aide d'Etat,
- commande publique/mise en concurrence
- etc.

■ Deux étapes :

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

Conventionnement

- Présentation du dossier en comité régional de programmation
- Notification de l'avis
- Envoi de la convention pour signature
- Signature de la convention

9

La plateforme de dépôt de candidatures E-Synergie

Lien d'accès E-Synergie :

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/idf

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.

Pour toute question : contact-feder-fse@iledefrance.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
pour le soutien à la reprise ou
création d'activités →

Ne pas attendre le 30 juin 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 projets (AAP) :**
AAP_FSE+_creation_activites_12102022_14032023
- **La codification associée à chacun des deux types d'actions de l'appel à projet :**
OS4-ESO4.1-1 = Type d'action 1
OS4-ESO4.1-2 = Type d'action 2

Présentation rapide de E-Synergie

Sélection de l'Appel à Projets

« AAP_FSE+_creation_activites_1210
2022_14032023 »

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

Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire *	Ile-de-France	
Programme *	Programme opérationnel FEDER-FSE Ile-de-France et Bassin de Seine 2014-2020	
Codification *	AP09 - AP09-OT08-PI08II-OS15-1 : Soutien aux actions de repérage des jeu	Choisir
Service guichet *	SIG	
Appel à projet	AAP_SIG_21122020_28022021	
Limite de remise des dossiers	28/02/2021	

Une fois que cette page est validée, il n'est plus possible 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 (ou quatrième pour les porteurs de type personne physique), 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 actions et les moyens

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

- Si votre projet comporte plusieurs actions, elles sont à distinguer :

Dans le cas où votre projet est composé d'actions

Ajouter une action

- Moyens et dépenses : **Une ligne par poste des dépenses (détailler dans le plan de financement Excel)**

- Doit correspondre au plan de financement Excel joint à la demande.

Moyens humains affectés au projet

ETP

+ Ajouter un moyen

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
- Si uniquement des salariés à temps plein ou à temps partiel mensuellement fixe, pas de logiciel de suivi des temps requis
- 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



- Se référer à l'AAP et aux textes de référence pour l'éligibilité des dépenses que vous souhaitez déclarer
- Joindre le plan de financement Excel (onglet plan de financement et onglet annexe moyens humains)
- Un nommage des pièces jointes clair permet de gagner du temps à l'instruction (par exemple, reprendre les intitulés des postes et sous-postes)

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 cofinancement (convention / décret/etc.)
- En cas de proratisation sur une ressource, elle doit être justifiée par une attestation du cofinancier
- Le montant FSE demandé est à renseigner
- L'autofinancement se remplit automatiquement

E-Synergie

Autres obligations

- Sur E-Synergie renseigner seulement les postes des dépenses financés par le FSE.
- 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 tampon de la structure.

10

Les obligations de communication

La communication sur le financement européen

OBJECTIF : Augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne, afin d'assurer la visibilité et de faire connaître la finalité des financements européens.

Avant obtention du financement

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

Après obtention du financement

- **Sur votre site web et vos sites de médias sociaux** : page de 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
- **Information aux destinataires finaux** du projet
- **Affichage** : affiche d'information A3 ou affichage électronique équivalent + pour les projets dont le coût total est supérieur à 100 000 €, 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

- **Obligations réglementaires** : apposition des logos et mentions « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne » pendant toute la durée du projet sur **tous les outils d'information et de communication**

Version
verticale



Cofinancé par
l'Union européenne



Votre
logo

Logo
partenair
e

Version
horizontale



Cofinancé par
l'Union européenne

- 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 les Fonds 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...)

11

La collecte des données et les indicateurs de réalisations

Les enjeux de la collecte des données

Pourquoi collecter les données ?

- La collecte de données est une **obligation réglementaire**
=> les données sont transmises de manière agrégée une fois par an à la Commission européenne (RAMO)
- Cela permet de **mesurer / apprécier l'impact des fonds européens et plus précisément** :
 - ✓ de suivre les opérations et les bénéficiaires
 - ✓ de nourrir les évaluations d'impacts
 - ✓ d'observer la mise en œuvre du programme et la conformité vis-à-vis des cibles fixées (performances des programmes)
 - ✓ 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 :
 - à 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)
 - à 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)

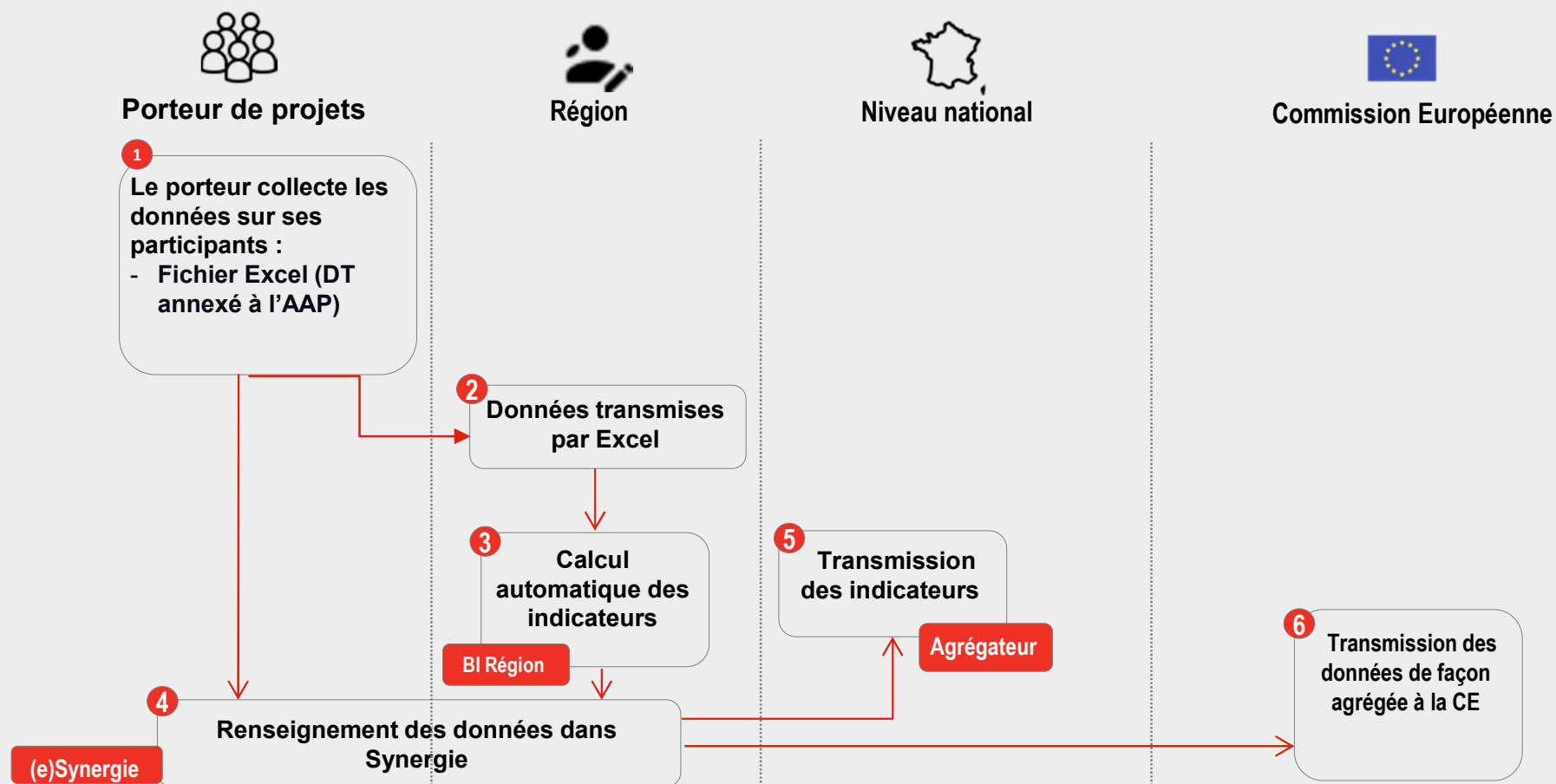
Des contrôles auront lieu à la demande de paiement sur la complétude, la qualité et la fiabilité des données transmises.

Documents à votre disposition:

- ✓ Annexes 4 et 5 de l'AAP
- ✓ Questionnaire entrée / sortie – DT6 et 7 joints à l'AAP
- ✓ Tableau de saisie des questionnaires - DT8
- ✓ **Attention : DT 6, 7 et 8 – utiliser les versions mises à jour sur le site le XXX**
- ✓ Kit de collecte des données (sera publié prochainement sur www.europeidf.fr)

Il revient au porteur d'informer les participants des obligations de collecte des données et de la loi informatique et liberté RGPD

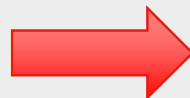
L'organisation de la collecte des données



Le renseignement des indicateurs

Il existe deux types d'indicateurs :

- Les **indicateurs de réalisation** (indicateurs relatifs aux actions cofinancés)
- Les **indicateurs de résultats** (mesure les effets attendus d'une opération sur les bénéficiaires)



Ils ont pour objectifs :

- d'apprécier les objectifs fixés pour les opérations
- d'évaluer la contribution des opérations aux objectifs du PR

A quel moment renseigner les indicateurs ?

- ✓ Au moment du dépôt de la **demande de subvention** → les indicateurs de réalisation doivent être renseignés de manière prévisionnelle
- ✓ Au moment de la **demande de paiement** → tous les indicateurs doivent être renseignés

12

Les ressources disponibles

Les ressources disponibles

www.europeidf.fr

Rubrique "J'ai un projet "

- Document de mise en œuvre (DOMO) du Programme régional FEDER-FSE+ 2021-2027

Le DOMO précise les modalités de gestion du Programme régional, il est destiné aux porteurs de projets souhaitant obtenir une subvention européenne ainsi qu'aux gestionnaires des fonds européens (autorité de gestion). Il détaille l'ensemble des documents nécessaires au dépôt, à l'instruction et au contrôle des opérations.

Il sera prochainement publié sur le site :

www.europeidf.fr



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)

■ Kit collecte des données

■ Kit de communication

(seront publiés prochainement sur
www.europeidf.fr)



Les annexes et les documents types 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.

Vos contacts

Adresse mail : AAP-FSE@iledefrance.fr

Direction des stratégies européennes
Pôle Finances

Conseil régional d'Île-de-France
2 rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen

