

APPEL A PROJETS 2022

Au titre du
Fonds Social Européen 2014-2020 et des crédits
REACT UE

- Date de lancement : 01 janvier 2022
- Date de clôture : 28 février 2022

Axe prioritaire 5

« Lutter contre les conséquences sociales de la crise sanitaire et préparer la reprise (REACT EU) »

Priorité d'investissement 13.1

« Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie »

Objectif spécifique 5.13.1.1

« Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion »

Dispositif 11:

Mise en œuvre des parcours d'accompagnement des publics vulnérables en lien avec les conséquences de la crise sanitaire

Pour tout renseignement sur le présent appel à projet FSE 2022, vous pouvez contacter :

➤ **Le Service des Politiques Territoriales et Européennes – Bureau des Politiques Européennes et Internationales – cellule FSE**

Marion JOUDOU

Chargée de mission FSE

m.joudou@dordogne.fr

05 53 02 48 05

➤ **La Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention du Département de la Dordogne**

Direction du Pôle RSA-Lutte contre l'Exclusion

Katia RAMIREZ

Chargée de mission FSE

k.ramirez@dordogne.fr

05 53 02 28 43

Sommaire

I -	<u>CADRE D'INTERVENTION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE</u>	5
I.1 -	Contexte	5
I.2 -	Positionnement du Département dans le cadre du FSE	5
2 -	<u>CADRE DE L'APPEL A PROJETS FSE INCLUSION EN DORDOGNE</u>	6
2.1 -	<i>Cadres stratégiques et réglementaires</i>	6
2.2 -	<i>Soutien du FSE en Dordogne</i>	7
3 -	<u>MODALITES DE L'APPEL A PROJETS FSE</u>	7
3.1 -	<i>Dispositions communes à tous les projets</i>	7
3.1.1 -	Durée des projets	7
3.1.2 -	Procédure	8
3.1.3 -	Mobilisation du cofinancement FSE	8
3.1.4 -	Principes horizontaux.....	9
3.2 -	<i>Dispositifs soutenus</i>	9
3.2.1 -	Dispositif n° 11 :	9
	<i>Mise en œuvre des parcours d'accompagnement des publics vulnérables en lien avec les conséquences de la crise sanitaire</i>	
4 -	<u>LES OBLIGATIONS INCOMBANT AUX ORGANISMES BENEFICIAIRES</u>	12
4.1 -	<i>Respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques</i>	12
4.2 -	<i>Respect des principes liés au financement par le FSE</i>	13
4.2.1 -	La publicité et l'information au sens des règlements.....	13
4.2.2 -	Recours aux outils de forfaitisation des coûts.....	13
4.2.3 -	Dépenses de fonctionnement et de prestation.....	14
4.2.4 -	Recueil des données participants.....	14
4.2.5 -	Suivi des indicateurs	15
4.2.6 -	Modalité de gestion et suivi administratif du dossier FSE.....	15
4.2.7 -	Collecte des justificatifs et archivage du dossier FSE	17

I.1 - Contexte

La Dordogne est un département particulièrement concernée par les situations de pauvreté. A ce titre, la part de la population dont le revenu disponible est inférieur au seuil de 60% du niveau de vie médian en France métropolitaine est élevée. Selon l'INSEE, 16,5 % de la population départementale serait concernée, soit un taux de pauvreté bien au-dessus du niveau national ou régional (14,7 % en France métropolitaine / 13,7 % en Nouvelle Aquitaine).

Des zones géographiques au sein du département sont plus particulièrement touchées à l'image, dans le sud, de la communauté d'agglomérations Bergeracoise (16,8 %) ou dans le nord et le nord-est au sein de territoires fortement ruraux où le taux de pauvreté dépasse les 17 voire 18 % (Communautés de communes d'Isle Lou Auvézère, du Périgord Nontronnais ou du Périgord Limousin par exemples).

D'une manière générale, en Dordogne une part importante de la population dispose de revenus modestes. Le niveau de vie médian départementale, 19 280 €/an, se situe d'ailleurs bien en deçà de la médiane des revenus disponibles en France métropolitaine, 20 809 €/an.¹

Ces données socio-économiques se sont d'autant plus aggravées suite à la crise sanitaire liée au Covid-19 : augmentation du nombre de chômeurs (+ 27,4 % de demandeurs d'emploi en Nouvelle-Aquitaine en avril 2020 et + 2,7 % en Dordogne par rapport à l'année dernière), augmentation du nombre de bénéficiaires du RSA (+ 9 % en Dordogne entre juillet 2019 et juillet 2020), baisse de la croissance, etc

Il est donc essentiel de pouvoir mobiliser les crédits FSE pour poursuivre les actions à destination de ces personnes vulnérables et dont la situation de grande précarité sociale et professionnelle s'est aggravée avec la crise sanitaire.

L'ensemble des pays de l'Union européenne a malheureusement été impacté par la crise sanitaire. Aussi et dans ce contexte, l'Europe a souhaité réagir dans le cadre du plan de relance européen. Des crédits supplémentaires ont ainsi été mobilisés et fléchés sur la politique de cohésion pour la période 2014-2020 afin de permettre aux états et aux territoires de répondre aux enjeux de la crise.

Cette initiative européenne intitulée « REACT EU » a ainsi permis d'abonder le programme national FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole de 617 millions d'euros dont 15 828 486 € de crédits déconcentrés affectés à la Nouvelle-Aquitaine.

Lors d'une réunion le service FSE de la DREETS Nouvelle-Aquitaine a informé le Conseil départemental d'un abondement de crédits supplémentaires à hauteur de 792 871,75 € pour programmer des opérations sur l'année 2022 dans le cadre de la programmation 2014/2020.

I.2 – Positionnement du Département de la Dordogne dans le cadre de la gestion du FSE

Dans le cadre de la programmation des fonds européens REACT UE pour la période 2014-2020, l'architecture de gestion adoptée demeure inchangée pour la gestion du Fonds Social Européen.

¹ Source(s) : Insee-DGFIP-Cnaf-Cnav-CCMSA, Fichier localisé social et fiscal 2016.

Un nouvel abondement à la subvention globale 2014/2020 est en cours de notification afin d'intégrer les crédits liés au plan de relance européen intitulés « initiative REACT UE » d'un montant de 792 871,75 €. C'est dans ce cadre qu'est lancé cet appel à projets. Il s'agit pour l'Europe d'atténuer les effets économiques et sociaux de la crise sanitaire de la covid-19 et de favoriser une reprise durable de l'économie.

2 - CADRE DE L'APPEL A PROJETS FSE INCLUSION EN DORDOGNE

2.1 – Cadres stratégiques et réglementaires

➤ Au niveau européen et national :

- Règlement (UE) n°1303/2013 modifié du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application modifié ;
- Règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen modifié;
- Règlement (UE) n° 2020/2221 du parlement européen et du Conseil du 23 décembre 2020 modifiant le règlement (UE) n° 1303/2013 en ce qui concerne des ressources supplémentaires et des modalités d'application afin de fournir un soutien pour favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et de ses conséquences sociales et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie (REACT-EU)
- PO national FSE Emploi-Inclusion 2014-2020 modifié pour intégrer les nouveaux axes 5 et 6 au titre des crédits REACT UE.

➤ Au niveau départemental :

L'inclusion sociale et professionnelle relève des missions des Départements à qui, la Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés locales, a confié la compétence en matière d'action sociale. La compétence des Départements a été renforcée par la Loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 qui leur a délégué la mise en œuvre du revenu de solidarité active (RSA) et le rôle chef de file en matière d'insertion.

A ce titre, les Départements ont pour mission :

➤ **La mise en place d'un Programme Départemental d'Insertion (PDI)** (article L263-1 du code de l'action sociale et des familles – CASF). Il définit la politique départementale d'accompagnement social et professionnel, recense les besoins d'insertion, l'offre départementale et locale d'insertion et planifie les actions d'insertion correspondantes.

➤ **La conclusion d'un Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI)** avec les acteurs et parties intéressées (article L263-2 du code de l'action sociale et des familles – CASF). Il prévoit les modalités de coordination des dispositifs et actions entrepris par différents acteurs afin de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA et minima sociaux.

La politique départementale d'insertion trouve ainsi ses fondements en Dordogne au sein du programme d'insertion (PDI). Elle trouve également son illustration à travers la première génération du Pacte Territorial pour l'insertion qui a fait l'objet d'un avenant pour sa mise en œuvre jusqu'en 2018. Pour rappel, la mise en œuvre du PTI a été progressive et la réalisation des différentes opérations prioritaires a été possible dans le cadre d'un partenariat renforcé avec la Région, Pôle Emploi et la DIRECCTE. Le travail conduit s'est notamment concentré sur le volet formation et emploi ainsi que sur la coordination des dispositifs avec la CAF et la MSA. Des groupes de travail se sont réunis au rythme d'une rencontre trimestrielle environ animés par le Conseil Départemental. Cette démarche a ensuite été déclinée sur les territoires pour articuler plus finement les dispositifs.

Dans ce cadre, le Conseil départemental a mis en place une instance de coordination : le Comité de Coordination d'Orientation et d'Information (CCOI). Il se réunit sous l'autorité du Conseil départemental et il a pour finalité d'informer les partenaires du territoire, de coordonner leurs interventions et de traiter les situations individuelles des bénéficiaires engagés dans un parcours d'insertion.

Les objectifs de ce dispositif sont clairs :

- Améliorer l'efficacité des dispositifs par la connaissance, l'information partagée, la coordination et le développement du partenariat ;
- Améliorer l'articulation et la coordination des actions et des parcours des publics.

Le CCOI se réunit tous les mois, depuis 2015, sur le territoire de l'Unité territoriale de Bergerac avec l'ensemble des partenaires qui sont prescripteurs des dispositifs d'accompagnement et d'insertion du territoire. Sur le même principe, des comités locaux sur l'Accompagnement Global de Pôle Emploi ont été instaurés sur chaque UT avec PE, le Conseil Départemental et d'autres prescripteurs sur ce dispositif d'accompagnement.

2.2 – Soutien du FSE en Dordogne

Le Règlement (UE) n° 1303/2013 du 17 décembre 2013 spécifie notamment que les Fonds structurels et d'investissement apportent « un soutien, en complément des interventions nationales, régionales et locales à la réalisation de la stratégie de l'Union européenne pour une croissance intelligente, durable et inclusive ».

Dans le cadre du présent appel à projets le dispositif activé est :

Objectif spécifique 5.13.1.1 « Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion »

3 - MODALITES DE L'APPEL A PROJETS FSE INCLUSION EN DORDOGNE

3.1 – Dispositions communes à tous les projets

3.1.1 - Durée des projets

- Durée maximale des projets fixée à **12 mois**;
- Date de fin des projets : **31 décembre 2022** ;
- Date de prise en compte des dépenses éligibles : **à compter du 1^{er} janvier 2022**
- Opération non achevée au moment du dépôt de la demande.

3.1.2 – Procédure

➤ Procédure

Les candidatures seront déposées sur ma démarche FSE - programmation 2014-2020 :

<https://ma-demarche-fse.fr/demat/>.

Au préalable, et avant tout dépôt de dossier sur MDFSE, les porteurs de projets sont encouragés à contacter les services du Département (Direction du Pôle RSA – service d'Appui et d'Ingénierie FSE/FDI et Bureau des Politiques Européennes et Internationales du Service des Politiques Territoriales et Européennes).

Les différents documents et informations relatifs aux étapes du parcours, aux procédures de paiement et toutes autres pièces nécessaires sont disponibles sur ma démarche FSE et sur le site du CD 24 (www.dordogne.fr).

➤ Délais

- **Le dépôt des dossiers doit se faire au plus tard le 28 février 2022**

3.1.3 Mobilisation de cofinancement FSE :

Dans le cadre des crédits REACT UE le taux de cofinancement peut être de 100 %. Toutefois, ce taux sera modulé en fonction des autres financements du projet en respectant un taux de cofinancement minimale 70%.

Toutes les contreparties doivent être spécifiquement dédiées à l'action et doivent faire l'objet d'une délibération ou d'une attestation au plus tard avant le dépôt du bilan de l'opération et a minima d'une lettre d'intention des financeurs sollicités au moment du dépôt du dossier.

Pour les opérations pour lesquelles le Conseil départemental apporte une contribution, la contrepartie départementale fera l'objet d'un conventionnement spécifique au titre de ses interventions départementales en matière de politique départementale d'insertion après passage en Commission permanente.

En tant que gestionnaire de la subvention globale FSE, l'attribution du FSE fera l'objet d'un conventionnement spécifique FSE après validation du Comité Départemental de Programmation. La subvention FSE ne sera attribuée qu'après attribution effective (paiement) des autres cofinanceurs.

Les opérations présentées devront atteindre un coût total éligible **au moins égal à 35.000 €.** De plus, la demande devra être égale ou supérieur à 15 000 € de crédits FSE.

En de ça, seuls les projets présentés en « zone blanche » c'est-à-dire située dans des zones pour lesquelles il n'y a pas d'action d'insertion » ou les projets présentant un caractère tout à fait expérimental seront examinés. Toutefois, les services instructeurs après validation du Comité Départemental de Programmation s'interrogeront sur l'opportunité d'une aide financière FSE d'un faible montant, après une analyse en termes de coûts/avantages, compte tenu des charges significatives de gestion de dossier et de suivi de l'opération.

Les dépenses liées aux fonctions de direction et/ou aux fonctions de supports (comptabilité, secrétariat, ...) ne peuvent être valorisées en dépenses directes de personnel. Ces dépenses seront qualifiées de dépenses indirectes de fonctionnement couvertes par la forfaitisation.

Toutefois, le service gestionnaire se réserve le droit de déroger à cette règle dans certains cas dûment justifiés.

En outre, une attention particulière sera portée sur les opérateurs ayant déjà bénéficiés de financement FSE au regard des contrôles de service fait effectués sur les opérations précédentes ainsi que sur le suivi des indicateurs. Ce sera un préalable à l'instruction du dossier.

3.1.4 – Principes horizontaux :

Le porteur de projet devra démontrer avec un **argumentaire à l'appui** la prise en compte partielle ou totale des principes horizontaux :

- Egalité entre les femmes et les hommes
- Egalité des chances et non-discrimination
- Développement durable (uniquement le volet environnemental)

3.2 – Dispositifs soutenus dans le cadre de l'appel à projets

3.2.1 - Dispositif n°11 :

Mise en œuvre des parcours d'accompagnement des publics vulnérables en lien avec les conséquences de la crise sanitaire

◆ *Objectifs stratégiques* :

Les interventions du FSE inclusion, au titre de l'**Objectif spécifique 13.1** : « Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion » soutiendront principalement les actions facilitant l'accès ou le retour à l'emploi des publics rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle par :

⇒ **La mise en œuvre des parcours intégrés et/ou renforcés mettant en œuvre une, plusieurs ou l'intégralité des étapes constitutives du parcours vers l'emploi, tels qu'identifiés dans l'avenant 1 au PTI :**

Etape 1 : Levée des freins sociaux à l'emploi

Accompagnement individualisé en réponse à une nécessité de remobilisation individuelle mais aussi collective : acquisition de compétences de base, aide à la mobilité, garde d'enfants, santé, logement, etc...

Etape 2 : Levée des freins professionnels à l'emploi

Accompagnement socioprofessionnel / formations et actions spécifiques et adaptées (individuelles ou collectives) en réponse à une nécessité de continuité et de dynamisation du parcours / Mise en situation professionnelle (période d'immersion, de stage, d'évaluation en milieu de travail, tutorat) / Travail en structure d'insertion par l'activité économique avec un accompagnement socioprofessionnel spécifique, etc...

Etape 3 : Accès à l'emploi et maintien en emploi

Parcours d'accompagnement à l'emploi, définition du projet professionnel à l'embauche sur un contrat durable (mise en situation de travail, formation, Techniques de Recherche d'Emploi, actions d'insertion jusqu'au suivi dans l'emploi.), etc...

◆ *Types d'actions éligibles* :

Actions de mise en œuvre de l'accompagnement renforcé des personnes en insertion
Actions de mise en œuvre de certaines étapes constitutives du parcours vers l'emploi
Levée des freins sociaux à l'emploi

Actions de remobilisation et/ou d'accompagnement spécifique,
Levée des freins professionnels à l'emploi (mise en situation professionnelle, travail dans SIAE, etc...)
Actions d'accompagnement socioprofessionnel

◆ **Structures éligibles :**

Toutes les structures intervenant au titre de l'inclusion sociale, de l'insertion et de l'accompagnement dont le projet d'action présente une additionalité au regard des dispositifs de droit commun y compris le Conseil départemental de la Dordogne à l'exception des Ateliers et Chantiers d'Insertion exclus du présent AAP.

Pour les territoires couverts par le PLIE de Périgueux, du Haut Périgord et du Bergeracois, une attention particulière sera portée aux opérateurs intervenant pour le compte des PLIE afin d'éviter toute source de double financement. Une mention spéciale devra apparaître dans les lettres d'engagement, lettres d'intention et attestation des cofinanceurs précisant que les fonds octroyés en contrepartie dans le cadre de cet appel à projet ne sont pas gagés au titre du FSE.

Les structures porteuses des PLIE du Haut-Périgord, de Périgueux et de Bergerac ne sont pas éligibles à cet appel à projets car bénéficiaires par ailleurs de crédits FSE au titre de l'axe 3 inclusion. Sont également exclus les opérateurs du service public de l'emploi ou les structures qui n'interviennent pas pour les publics cibles identifiés dans le présent appel à projets ou déjà financées pour les mêmes types d'actions du PON FSE.

◆ **Modalités de Financement :**

D'une manière générale et pour l'ensemble des structures, le taux d'intervention des crédits REACT UE est de 100 %. Ce taux est bien sûr modulable selon le plan de financement et les cofinanceurs mobilisés et dans la limite des montants des crédits alloués sur le dispositif 11 et d'un taux de cofinancement minimal de 70%.

Ce dispositif vise à renforcer l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi dont les bénéficiaires des minimas sociaux dans le département de la Dordogne. Il relève d'une délégation de service public d'intérêt général au sens communautaire conformément à l'encadrement communautaire 2012/C8/03 du 20 décembre 2011. Les conventions intégreront cette disposition, la compensation financière accordée devra donc remplir certains critères et ne couvrir que ce qui est nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt général qu'elle finance, en tenant compte des recettes et d'un bénéfice raisonnable.

◆ **Etablissement de critères de sélection**

Au préalable et avant toute instruction il est demandé aux porteurs de projets, un argumentaire détaillé expliquant le lien entre leur projet et les impacts de la crise sanitaire et comment le projet y répond.

L'objectif étant l'accès à l'emploi à court, moyen ou long terme et les crédits FSE gérés par le Département étant limités, des critères de sélection sont mis en place avec un système de points permettant de sélectionner et prioriser des actions.

Un scoring est établi : note minimale de 12/16 afin que les projets soient sélectionnés. Au-delà de 12, les résultats obtenus permettront de prioriser les projets entre eux notamment dans le cadre de la fin de programmation et de l'optimisation des crédits FSE.

1. Critères relatifs à la stratégie (4 points):

⇒ Couverture du territoire d'intervention :

Une attention particulière sera portée aux territoires fragiles ruraux, ou urbains pour les projets portés dans les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville.

⇒ Cohérence avec les enjeux et priorités du Programme Opérationnel National FSE ;

⇒ Intégration et cohérence avec les stratégies territoriales et niveau d'implication des partenaires locaux.

⇒ Caractère innovant des actions :

- innovation sociale dans le montage et l'élaboration de l'opération (groupement de structures, etc.)

- types d'activités supportées (nouvelles technologies, etc.).

2. Critères relatifs au financement de l'opération (4 points):

⇒ Plus-value apportée par l'utilisateur des fonds communautaires ;

⇒ Caractère réaliste du plan de financement (sur la base de bilans, comptes de résultats ou de gestion certifiés N-1 et N-2) ;

⇒ Capacité du porteur de projet à respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération telles que prescrites par les textes communautaires et nationaux applicables ;

⇒ Capacité financière du porteur de projet : préfinancement.

3. Critères relatifs à la réalisation de l'opération (6 points):

⇒ Eligibilité des publics :

Toute personne en situation ou menacée de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontée à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi. Bénéficiaires de minima sociaux, demandeurs d'emploi (inscrits ou non à Pôle Emploi) très éloignés de l'emploi, personnes en situation de grande précarité et en grande difficulté d'accès à l'emploi (ex : personnes handicapées, jeunes de moins de 25 ans, seniors, etc...)

⇒ Ciblage des publics : une plus-value sera apportée aux projets dont le public cible visé sera majoritairement des BRSA (+ de 60 %) pouvant être qualifiés de chômeurs selon la définition européenne (définition en annexe)²,

Une attention particulière sera portée sur les opérations présentées sur les territoires couverts par les PLIE de Périgueux et du Haut-Périgord pour lesquelles il est demandé un public cible orienté principalement vers les bénéficiaires du RSA,

⇒ Adéquation entre les moyens humains et techniques mobilisés et la réalisation du projet et les résultats attendus ;

⇒ Qualité du projet d'insertion et de la méthodologie d'intervention dans le domaine de l'accompagnement des publics cibles (qualité des intervenants, modalités de recrutement, accompagnement et suivi des participants, durée maximale du parcours en accompagnement) ;

⇒ Connaissance des acteurs et des dispositifs d'insertion professionnelle mobilisables ;

⇒ Pertinence et cohérence en termes d'objectifs de taux de sorties positives attendues.

4. Critères relatifs au public accompagné (2 points) :

⇒ Vigilance sur le nombre de public accompagné : bonification de points mis en place pour les opérations qui permettent d'accompagner entre 50 et 100 personnes.

² Annexe sur le suivi des indicateurs et des cibles

- des besoins et la réalisation de diagnostics visant à améliorer les conditions d'accès à l'emploi et/ou à la formation ;
- La mise en place d'actions de mise en réseau des partenaires et de coordination des actions et des acteurs de l'insertion ;
- La professionnalisation des acteurs et des référents d'insertion ;
- L'évaluation des actions menées notamment dans le cadre de l'expérimentation réalisée depuis juin 2019 sur les bénéficiaires du RSA en cumul d'activité (emploi saisonnier dans les secteurs en tension...)

4 - LES OBLIGATIONS INCOMBANT AUX ORGANISMES BENEFICIAIRES

L'octroi d'une aide de l'Union européenne soumet l'organisme bénéficiaire à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques.

4.1 – Respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques

1. Le bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de l'aide FSE, en particulier celles relatives à la période de réalisation de l'opération et aux délais de production des bilans d'exécution.

2. Il informe le service gestionnaire de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas le calendrier de réalisation, les actions ou le plan de financement, **sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation**, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.

3. Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler, au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération. De plus, il justifie les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme bénéficiaire à la comptabilité du projet (coefficients d'affectation pour les dépenses directes et clé de répartition en cas de déclaration de dépenses indirectes non forfaitisées).

4. Lorsqu'il réalise son opération, le bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable, notamment l'obligation de mise en concurrence et les règles d'encadrement des aides d'Etat (ensemble des subventions publiques perçues). **Ces points feront l'objet d'une attention particulière au cours de l'instruction et des différents contrôles menés par le Conseil départemental.**

5. Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Toutes les dépenses doivent être acquittées avant la date de dépôt du bilan notifiée dans la convention. De plus, les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée.

6. En cas de liquidation, le bénéficiaire transmet au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

4.2 – Respect des principes liés au financement par le FSE

4.2.1 – La publicité et l'information au sens des règlements

La transparence quant à l'intervention des fonds européens, la mise en valeur du rôle de l'Europe en France et la promotion du concours de l'Union européenne figurent parmi les priorités de la Commission européenne.

Ainsi, tout bénéficiaire de crédits du Fonds social européen doit respecter les règles de publicité et d'information qui constituent une obligation réglementaire, quel que soit le montant de l'aide FSE attribuée.

L'annexe XII, paragraphe 2.2, du Règlement UE n° 1303/2013 précise notamment que :

- Les bénéficiaires s'assurent que les participants à l'opération ont été explicitement informés du soutien du FSE ;

- Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant une opération de ce type comprend, lorsqu'il est destiné au public ou aux participants, une mention indiquant que l'opération a bénéficié du FSE.

C'est pourquoi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités prévisionnelles du respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE. Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre du projet.

Le défaut de publicité constitue un motif **de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes au projet cofinancé.**

Une synthèse de ces obligations ainsi qu'un tutoriel de mise en œuvre sont joints en annexe à ce présent appel à projets et à l'adresse suivante : <http://www.fse.gouv.fr/ma-boite-outils/logotheque>

4.2.2 – Recours aux outils de forfaitisation

La forfaitisation des coûts évite à un bénéficiaire de devoir justifier les dépenses forfaitisées à partir des pièces comptables (factures, justificatifs d'acquittement, etc.), ce qui permet de diminuer la charge administrative du bénéficiaire, liée aux différents niveaux de contrôle.

La forfaitisation vise à diminuer non seulement le volume des pièces comptables contrôlées mais aussi à sécuriser ce type de dépenses.

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, elle est **obligatoire pour les opérations présentant un montant total d'aide publique inférieur ou égal à 100 000 € (Article 272 du règlement UE du 18 juillet 2018 modifiant le règlement UE n°1303/2013).**

Le règlement communautaire introduit trois taux forfaitaires ne nécessitant pas de justification préalable :

⇒ **Forfait de 15 %** : appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer le montant forfaitaire de coûts indirects

⇒ **Forfait des 20 %** : possible uniquement pour les opérations inférieures à 500 000 € en coût total sur 12 mois. Il est interdit pour les opérations dont le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure pour la période considérée.

⇒ **Forfait de 40 %** : calculé sur la base des dépenses directes de personnel. Il permet de couvrir l'ensemble des coûts restants directs et indirects. Les salaires et indemnités versés au profit des participants sont considérés comme des coûts éligibles supplémentaires qui ne sont pas inclus dans le taux forfaitaire. **(Article 272 du règlement UE du 18 juillet 2018 modifiant le règlement UE n°1303/2013).**

4.2.3 – Dépenses de fonctionnement et de prestation

Les dépenses de fonctionnement et de prestation directement liées et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération peuvent être valorisées en dépenses directes. Ces dépenses doivent respecter les règles de la commande publique. Les structures qui ne sont pas soumises au code des marchés publics, à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique appliquent les modalités suivantes pour les achats de biens, fournitures :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Strictement inférieur à 1 000 €	Aucune
Entre 1000.00 et 14 999.99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000.00 €	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

4.2.4 – Recueil des données participants

Il convient que le porteur de projet soit particulièrement vigilant sur ce point.

En effet, le règlement (UE) n°13303/2013 du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE.

Désormais :

- Les porteurs de projet sont responsables de la saisie
- les informations sont relatives à chaque participant
- les informations sont saisies au fur et à mesure
- le suivi des participants est partie intégrante de la vie du dossier
- la saisie est obligatoire (à défaut, les participants ne sont pas éligibles et non comptabilisés)

Il appartient ainsi au bénéficiaire d'une subvention FSE de saisir les caractéristiques de chaque participant sur le site « ma démarche FSE ». Ces données doivent être collectées et saisies par le porteur de projet, au plus tard **un mois après l'entrée du participant dans l'action.**

Ainsi, pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré un questionnaire s'adressant directement aux participants (https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html) questionnaire, au format papier, a été défini pour être le plus simple possible pour le participant et pour répondre aux informations nécessaires à la production des indicateurs exigés par le règlement n°1304/2013 FSE. Les informations ainsi recueillies dans ce questionnaire devront être saisies sur « ma démarche FSE ». Elles seront utilisées de façon anonyme uniquement, à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par le programme opérationnel national FSE.

Il est donc nécessaire pour chaque structure candidate de faire compléter le questionnaire de recueil des données par chaque participant. Un participant ne pourra pas être considéré comme tel en l'absence de ces éléments.

S'agissant de la saisie des indicateurs à la sortie de l'action, les données devront être saisies **au plus tard 4 semaines après la sortie de la personne.** Si la saisie a lieu plus d'un mois après la sortie du participant, alors les résultats ne sont pas considérés comme immédiats et le participant ne pourra être comptabilisé dans les cibles de performance.

D'autre part, les porteurs de projets s'engagent à fournir les justificatifs :

- de **l'éligibilité des participants** à leur action,
- du fait que la participation à l'action s'inscrit dans un **parcours global**,
- de la situation des participants à l'issue de l'action en cas de **sortie positive**.

4.2.5 – Suivi des indicateurs

Dans le cadre de la subvention globale signée par le Département, des objectifs chiffrés en termes d'indicateurs de réalisation lui ont été fixés, à savoir le renseignement du nombre de participants chômeurs (2 000) et d'inactifs (1 500).

Si ces objectifs n'ont pas été atteints, des sanctions ou corrections financières pourront être appliquées. **A cet effet, une attention particulière sera portée par le Département sur la classification du public accompagné et le nombre de personnes accompagnées.**

- **Chômeur** : toute personne se déclarant **sans emploi** au moment de son entrée dans l'intervention soutenue par le FSE, **immédiatement disponible** pour travailler et en **recherche active d'emploi**, qu'elle soit ou non inscrite auprès du service public de l'emploi. Les participants qui sont inscrits comme demandeurs d'emploi en activité réduite auprès du service public de l'emploi doivent être considérés comme chômeurs ;
- **Inactif** : personne n'étant **ni en emploi, ni en recherche active d'emploi ou indisponible pour travailler immédiatement** -> donc indisponible pour rechercher un emploi : jeunes n'ayant jamais travaillé, étudiants, stagiaires non rémunérés, personnes en incapacité de travailler, **personnes en incapacité temporaire de chercher un emploi** (problèmes de santé, contraintes de garde d'enfant, difficultés de transports, problèmes de logement...), retraités, hommes et femmes au foyer, congé parental.

RAPPEL CONVENTION FSE :

« Art.13.3 : barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- *lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;*
- *lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;*
- *lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique »*

4.2.6 – Modalité de gestion et suivi administratif du dossier FSE

➤ **Modalités de gestion**

- 1) Elaboration et dépôt du dossier de demande de subvention lors de l'Appel à projets ;

- 2) Examen de la recevabilité du dossier :
 - si le dossier est incomplet des pièces complémentaires pourront être demandées ;
 - si le dossier est irrecevable une notification précisant les raisons du rejet sera envoyée au porteur ;
 - si le dossier est recevable une attestation de recevabilité sera émise et le dossier fera l'objet d'une instruction.

- 3) Instruction du dossier : l'instruction est réalisée par les services gestionnaires identifiés au Conseil Départemental. Celui-ci peut revenir vers le porteur de projet en lui soumettant des observations ou en demandant d'autres précisions ;

- 4) Toute programmation est soumise à la validation des Services de la DIRECCTE : cet avis est consigné et présenté lors du passage en Comité Départemental de Programmation. Après avis favorable du Comité Départemental de Programmation, notification est faite au bénéficiaire (secrétariat du Comité de Programmation) et conventionnement par le service instructeur.

- 5) Mise en œuvre du projet ;

- 6) Visite sur place : Celle-ci est effectuée par les services gestionnaires du Conseil Départemental afin de vérifier avec le porteur les différents éléments du dossier : réalité physique de l'opération, bon déroulement, respect de l'obligation de publicité liée au financement communautaire et régularité des conditions de suivi de l'opération et d'archivage des pièces justificatives.

- 7) Bilan d'Exécution du projet : le bilan d'exécution du projet permet de consolider et rendre compte de la réalisation du projet ; il est constitué de plusieurs parties : bilan qualitatif, bilan quantitatif et le bilan financier. L'organisme doit le transmettre en fin d'action, au plus tard dans les 4 mois, au service gestionnaire accompagné des pièces justificatives requises.

- 8) Contrôle de Service Fait : L'objectif du CSF est de vérifier la réalité et la conformité des actions réalisées, ainsi que les dépenses engagées et les ressources mobilisées pour leur mise en œuvre ; le tout au regard de ce qui a été contractualisé au travers de la convention et de ses éventuels avenants.

- 9) *Modalités de paiement* : Le paiement est réalisé en deux fois : une avance de 50 % au moment de la signature de la convention et le solde lors du bilan final. Le paiement du solde ne pourra avoir lieu qu'après un contrôle de service fait.

- 10) *Autres contrôles* : Le bénéficiaire est susceptible d'avoir d'autres contrôles en plus du Contrôle de Service Fait comme un contrôle régional réalisé par la DIRECCTE, la DRFIP..., un contrôle national, réalisé par la COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE DE COORDINATION DES CONTRÔLES (CICC) et un contrôle européen, réalisé par la Commission Européenne et la Cour Européenne des Comptes.

➤ Suivi administratif du dossier

Le bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de la convention, en particulier celles relatives à la période de réalisation de l'opération et aux délais de production des bilans d'exécution. Il informe le service gestionnaire de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas le calendrier de réalisation, les actions ou le plan de financement, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.

Il donne suite à toute demande du service gestionnaire en vue d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires au calcul du montant de l'aide FSE à verser.

En cas de liquidation, le bénéficiaire transmet au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

Le bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; il présente aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées.

4.2.7 – Collecte des justificatifs et archivage du dossier FSE

➤ **Traçabilité des dépenses :**

Le porteur de projet doit être en mesure de justifier que les dépenses qu'il présente sont bien affectées à l'action et acquittées ; le recours à une **comptabilité analytique** est indispensable lorsque le porteur de projets porte plusieurs actions.

Pour les dépenses non forfaitisées, seules les dépenses acquittées, pouvant être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes, sont retenues.

D'autre part, tout personnel qui ne serait pas affecté en totalité à une action doit produire un **relevé de gestion du temps détaillé**, justifiant du temps passé sur l'action (avec double signature de l'agent et de son supérieur hiérarchique).

➤ **Collecte des pièces justifiant le respect des règles de publicité et d'information :**

Elle est relativement simple à la condition de l'assurer au fil de l'eau :

- Garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courriers etc. portant les emblèmes obligatoires pour la publicité.

- Prenez des photos des affiches qui assurent la publicité de votre soutien FSE dans vos locaux, à l'occasion de journées portes ouvertes etc. Vous pourrez joindre une impression de ces photos à votre bilan intermédiaire ou de solde. Les photos sont des moyens simples de prouver le respect de vos obligations. Pensez-y lors de vos réunions, séminaires, journées rencontres etc.

- Faites des copies d'écran des rubriques, articles, pages consacrés à votre projet sur votre site internet.

- Collecter les éventuels articles consacrés à votre projet dans la presse ou dans des revues (y compris des brochures administratives).

- Penser à conserver l'ordre du jour d'un séminaire, réunion de partenariat FSE où vous intervenez pour présenter votre projet.

➤ **Archivage des pièces :**

Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit **trois ans après le 31 décembre de l'année de l'apurement des comptes** (soit plus ou moins 5 ans après la réalisation des dépenses). Cette durée est portée à dix ans dans le cas où le projet relève d'un régime d'aides d'Etat.

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » est d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement (UE) n°1303/2013 modifié)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez *a minima* apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....



UNION EUROPEENNE

Version **couleurs**

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans le
cadre du programme
opérationnel national
« Emploi et Inclusion » 2014-
2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans le
cadre du programme
opérationnel national
« Initiative pour l'Emploi des
Jeunes »

Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans le
cadre de la réponse de l'Union à
la pandémie de COVID-19


Pour le dispositif REACT-EU

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4^e de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

© Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :

				Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020
UNION EUROPEENNE				

© Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :

				Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »
UNI				

© Pour le dispositif REACT-EU



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

© L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais à *minima* une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice,

président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, assemblées générales exceptionnelles) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne sont mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité a été élaboré sous l'autorité de l'ANCT en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020 et accessible sur le site.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site [fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr) (<http://www.fse.gouv.fr/ma-boite-outils/logotheque>).

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.