



LE PROGRAMME FSE+GUYANE 2021-2027

SOMMAIRE

1. Présentation FSE+ 21-27	2
2. Répartition des financements	3
3. OS4.1 Améliorer l'accès à l'emploi	4
4. OS4.5 Améliorer des systèmes d'éducation et de formation	5
5. OS4.7 Formation professionnelle	6
6. OS4.8 Inclusion active	7
7. OS4.11 Égalité d'accès à des services sociaux et de santé	8
8. OS4.12 Intégration sociale des personnes exposées à des risques	9
9. Circuit d'une demande de subvention	10
10. Comment renseigner le formulaire de demande d'aides européennes ?	11
11. Les pièces indispensables	12
12. Les dépenses éligibles	14
13. La sélection de mon projet	15
14. Mon dossier est sélectionné, et après ?	16
15. Les acomptes et le solde	17
16. Les instances de contrôle	18

Enjeux et stratégie pour une Guyane plus sociale

Les objectifs pour une Europe « plus sociale » s'inscrivent dans une stratégie de la Guyane sur le long terme afin de répondre aux besoins d'emploi, d'éducation et d'inclusion de sa population, exacerbés par la crise COVID 19.

En effet, Le territoire guyanais est confronté à de nombreux défis en matière de lutte contre la pauvreté et l'intégration sociale des plus démunis :

- Des inégalités particulièrement fortes en Guyane en termes de revenu, d'accès aux services de base (santé, formation, transports, ...) et à l'emploi :
- Des niveaux de vie très différents selon les types de ménages ;
- Des individus aux revenus les plus modestes en situation de grande précarité et accentuée par la dépendance (personnes handicapées, personnes âgées, mineurs non accompagnés...)

Pour répondre à ces défis et en cohérence avec le socle européen des droits sociaux et les recommandations de l'Union Européenne pour la France et ses Régions Ultra Périphériques (Annexe D - 2019), sont poursuivis au titre du Fonds Social Européen+ (FSE+) les objectifs suivants :

- Accompagner les publics vers un emploi par la création d'entreprises ou l'insertion professionnelle **(OS4.1)**
- Soutenir le Service Public Régional de l'Orientation (SPRO) dans la communication d'une information pertinente aux élèves, étudiants et demandeurs d'emploi **(OS4.5)**

83⁺
millions €



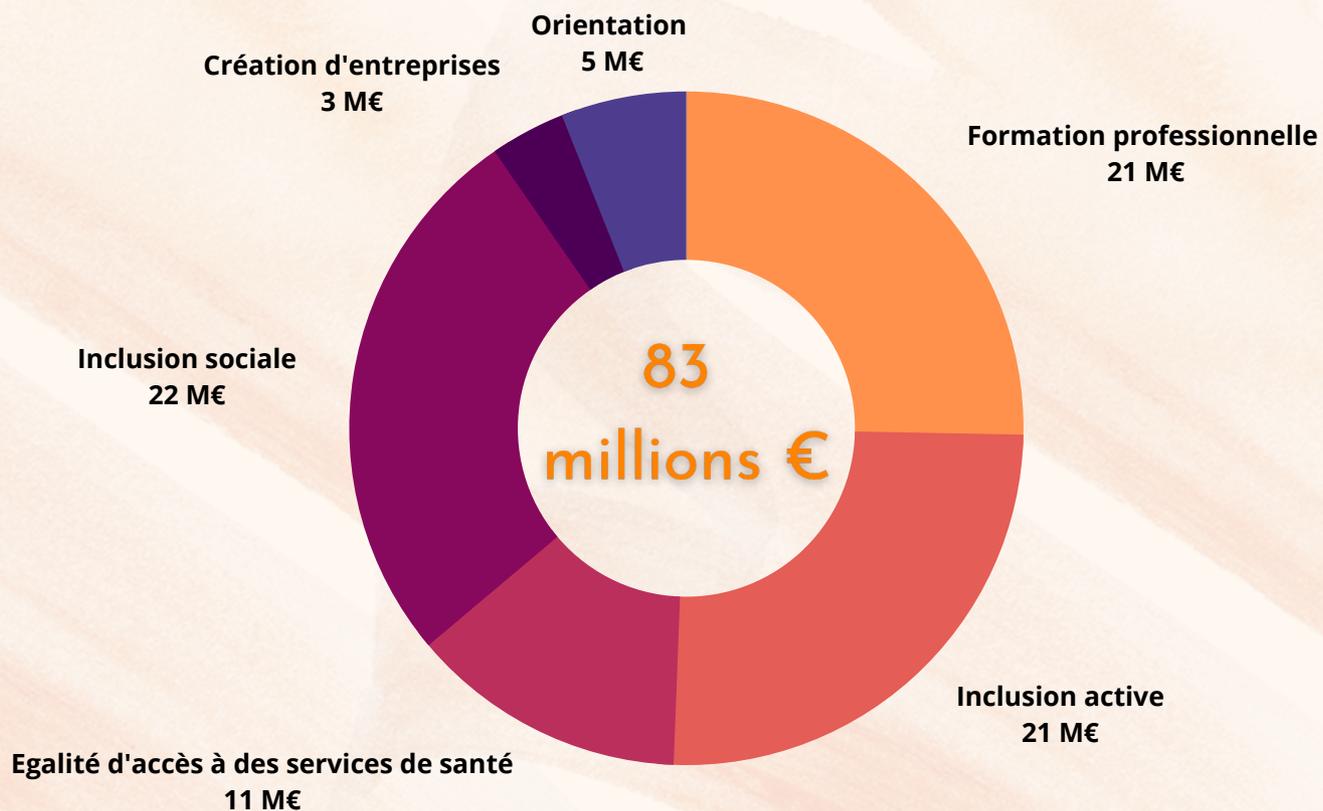
- Renforcer l'accès à la formation professionnelle des publics éloignés de l'emploi en les amenant jusqu'à la qualification **(OS4.7)**
- Renforcer les modalités d'accompagnement global et vers l'emploi des publics qui en sont éloignés, et souffrant d'un déficit d'inclusion sociale **(OS4.8)**
- Améliorer l'accès aux soins sur l'ensemble du territoire, notamment pour les personnes en situation de précarité sociale **(OS4.11)**
- Développer la prévention pour une couverture homogène du territoire guyanais et l'offre d'accompagnement et d'accueil des personnes en situation de précarité sociale **(OS4.12)**

FSE+ géré par l'Etat

Une partie du FSE+ est gérée par l'Etat pour les thématiques suivantes :

- Emploi : accompagnement vers l'emploi et levée des freins, formation professionnelle continue, égalité professionnelle et entreprise inclusive, amélioration de la qualité de vie au travail
- Formation et éducation : appui au système éducatif initial, lutte contre le décrochage scolaire, soutien à l'apprentissage/ à l'alternance, mobilité

2. Répartition des financements





3 M€

OS4.1 Améliorer l'accès à l'emploi

OBJECTIF

Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous les demandeurs d'emploi ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale

TYPES D'ACTIONS

- Appui à l'émergence et à l'accompagnement des projets de création ou de reprise d'activité comme solution de sortie en emploi
- Appui à la coordination territoriale et aux actions innovantes en matière d'entrepreneuriat

BÉNÉFICIAIRES

Association, Collectivité et leur établissement, Service de l'Etat et leur Etablissement, Entreprise...

GROUPES CIBLES

Demandeurs d'emploi, publics ayant des difficultés à s'insérer sur le marché du travail, futurs créateurs/futures créatrices

**5
M€**

**OS4.5 Amélioration des
systèmes d'éducation et de
formation**

OBJECTIF

Améliorer la qualité, le caractère inclusif et l'efficacité des systèmes d'éducation et de formation ainsi que leur adéquation au marché du travail

**TYPES
D'ACTIONS**

- Mise en place et développement du Service public régional de l'orientation (SPRO) pour une meilleure orientation des publics vers l'emploi
- Structuration du SPRO

BÉNÉFICIAIRES

La CTG en qualité de chef de file et ses partenaires : les services de l'Etat et ses établissements, les collectivités et ses établissements, les établissements scolaires et centres de formation, les associations

GROUPES CIBLES

Scolaires et étudiants, Famille, parents, personnes en recherche d'emploi, professionnels des organismes et structures de l'orientation, acteurs de la formation...

21
M€

OS4.7 Formation professionnelle

OBJECTIF

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences

TYPES D'ACTIONS

- Acquisition et amélioration des compétences et des qualifications nécessaires à l'accès ou au retour à l'emploi
- Soutien au dispositif "école de la deuxième chance"

BÉNÉFICIAIRES

La CTG

GROUPES CIBLES

Demandeurs d'emploi, inactifs et les plus éloignés de l'emploi (chômeurs longue durée et très longue durée), Formateurs et intervenants des organismes de formation, pour le dispositif "Ecole de la 2ème chance" : les jeunes de 18 à 25 ans sortis du système éducatif sans diplôme ni qualification professionnelle

21
M€

OS4.8 Inclusion active

OBJECTIF

Favoriser l'inclusion active afin de promouvoir l'égalité des chances, la non-discrimination et la participation active, et améliorer l'employabilité, en particulier pour les groupes défavorisés

TYPES D'ACTIONS

- Accompagnement global des publics et levée des freins périphériques
- Actions soutenant l'acquisition des savoirs de base au profit de l'autonomie des individus et de leur accès à la vie professionnelle
- Actions visant la promotion et l'accès aux droits
- Mobilisation des employeurs du secteur marchand au profit des personnes les plus éloignées
- Appui à la coordination territoriale et aux actions innovantes

BÉNÉFICIAIRES

Entreprise, Association, Collectivités et ses établissements publics, Services de l'Etat et ses établissements publics, Groupement d'intérêt public, etc.

GROUPES CIBLES

Personnes en recherche d'emploi inscrites ou non auprès du service public de l'emploi, demandeurs d'emploi, personnes durablement éloignées de l'emploi

**11
M€**

OS4.11 Egalité d'accès à des services sociaux et de santé de qualité

OBJECTIF

Améliorer l'égalité d'accès en temps utile à des services abordables, durables et de qualité, notamment à des services promouvant l'accès au logement et à des soins centrés sur la personne, y compris aux soins de santé

**TYPES
D'ACTIONS**

- **Formation et promotion aux métiers de la santé et du sanitaire**
- **Accompagnement de la montée en compétences des professionnels**

BÉNÉFICIAIRES

La CTG et ses partenaires

GROUPES CIBLES

Les publics en formation ou en parcours d'insertion professionnelle dont les étudiants, les personnes en reprise d'études, · Les demandeurs d'emploi, · Les acteurs du secteur médical et paramédical

22
M€

OS4.12 Intégration sociale des personnes exposées aux risques

OBJECTIF

Promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les personnes les plus démunies et les enfants

Types d'actions

- Actions visant à mieux connaître et mieux lutter contre les facteurs d'exclusion
- Accompagnement des personnes dépendantes et en situation de précarité sociale
- Promotion et accès aux droits, appui à la résolution des difficultés et lutte contre le non-recours
- Appui à la coordination territoriale et aux actions innovantes

Bénéficiaires

Entreprise, Association, Collectivités et ses établissements publics, Services de l'Etat et ses établissements publics, Groupement d'intérêt public, etc.

Groupes cibles

Personnes en situation de précarité, personnes exposées à la pauvreté, à l'exclusion, aux discriminations, Personnes dépendantes, Personnes sans logement, les familles, les enfants (notamment les mineurs non accompagnés (MNA), les jeunes sortants des dispositifs d'aide sociale à l'enfance, les ex MNA devenus majeurs)

9. Je suis porteur de projet, quel circuit pour ma demande de subvention ?

Rendez-vous sur le site internet
www.europe-guyane.fr

Mon dossier est réceptionné par
le service "instruction"

Mon dossier passe en Comité
de Programmation et de synthèse

Mon dossier passe en Comité
de programmation Europe

(3 possibilités d'avis : favorable, défavorable, ajournement)

**Avis
favorable**

Signature de convention

CTG-Bénéficiaire

**Avis
défavorable**

Demande clôturée

Une notification est
envoyée

**Avis
d'ajournement**

Retour vers le porteur

pour compléter le
dossier pour un nouveau
passage en sélection

10. Comment renseigner le formulaire de demandes d'aides européennes ?

- Lire attentivement les fiches descriptives par axe prioritaire et s'assurer de l'éligibilité physique et temporelle des opérations
- Utiliser les modèles de convention partenariale et de lettre d'engagement mis à disposition
- Décrire précisément les objectifs et la finalité du projet
- Privilégier une rédaction simple et précise
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses prévisionnelles
- Vérifier la complétude du dossier en respectant la liste des pièces à fournir et les annexes

La lutte anti-fraude



La protection des intérêts financiers de l'Union par les Etats membres est une obligation réglementaire et exige donc une politique proactive de lutte anti-fraude favorisant sa prévention, sa détection, son signalement et son traitement.

Par conséquent, tous les acteurs intervenant dans la gestion et l'utilisation des fonds européens doivent s'inscrire dans des dispositifs de gestion des risques afin de donner une assurance raisonnable d'absence :

- de conflits d'intérêt,
- d'usage de faux documents
- d'utilisation inappropriée ou abusive des fond européens

A cet effet, tout risque détecté doit être signalé sans délai à l'autorité de gestion.

11. Les pièces indispensables

Demandeurs privés

- Dossier de demande de l'aide intégralement complété, signé, daté
- Descriptif technique du projet
- Statuts le cas échéant
- Attestations d'enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce)/ extrait de K-bis/ certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET,
- Composition du Conseil d'Administration, du Bureau ou du Directoire le cas échéant
- Document attestant la capacité du représentant légal,
- RIB,
- Attestations de régularité fiscale et sociale,
- Attestation de la capacité d'autofinancement du projet,
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation),
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée (concerne les opérateurs économiques pour lesquels son établissement est obligatoire),
- Compte de résultat et bilan du dernier exercice clos (pour les entreprises ne fournissant pas la liasse fiscale),
- Budget prévisionnel de l'année en cours,
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération,
- Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération,
- Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération ainsi que convention collective et accord d'entreprise le cas échéant.
- Mise en concurrence (minimum 3 devis)

Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe.

Pour les associations : Copie de la publication au JO et Rapport d'activité du dernier exercice clos

11. Les pièces indispensables

Demandeurs publics

- Dossier de demande de l'aide intégralement complété, signé, daté
- Descriptif technique du projet,
- Composition de l'organe délibérant pour les collectivités territoriales,
- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel,
- Document attestant la capacité du représentant légal (le cas échéant, notamment pour les établissements publics),
- RIB ou référence du compte à la paierie,
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation),
- Compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités),
- Budget primitif (le cas échéant budget supplémentaire et décisions modificatives) de l'année en cours,
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liées à l'opération,
- Habilitations, agréments et/ou certifications liés à la nature de l'opération,
- Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération.

Dans le cadre d'une procédure de marché public

- Preuves de la mise en concurrence (Publication de l'avis de mise en concurrence au BOAMP, JOUE... etc., ou autre selon les seuils en vigueur),
- Cahier des charges du marché et règlement de la consultation.,
- Rapport d'analyse des offres et Procès-Verbal de la commission ayant validé la sélection des offres,
- Notifications de rejet ou d'attribution et Actes d'engagement des attributaires (et avenants éventuels),
- Publication de l'avis d'attribution conformément à la réglementation en vigueur.



**D'autres pièces peuvent être sollicitées
au moment de l'instruction du dossier**

12. Les dépenses éligibles

De manière générale, pour être éligible une dépense doit être prévue dans le projet, nécessaire à la réalisation de son lancement ou de sa mise en œuvre et avoir été effectivement engagée, acquittée et justifiée auprès de l'Autorité de Gestion.



Catégories de dépenses éligibles

- Frais de personnel
- Dépenses liées aux participants
- Frais de déplacement et d'hébergement
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes
- Frais de structure par coûts simplifiés notamment



Les coûts inéligibles

- L'acquisition de terrains, de biens immeubles ainsi que des infrastructures
- L'achat de meubles, d'équipement et de véhicules sauf si cet achat est nécessaire à la réalisation de l'objectif de l'opération, ou si ces biens sont totalement amortis au cours de l'opération ou si l'achat de ces biens est la solution la plus économique.

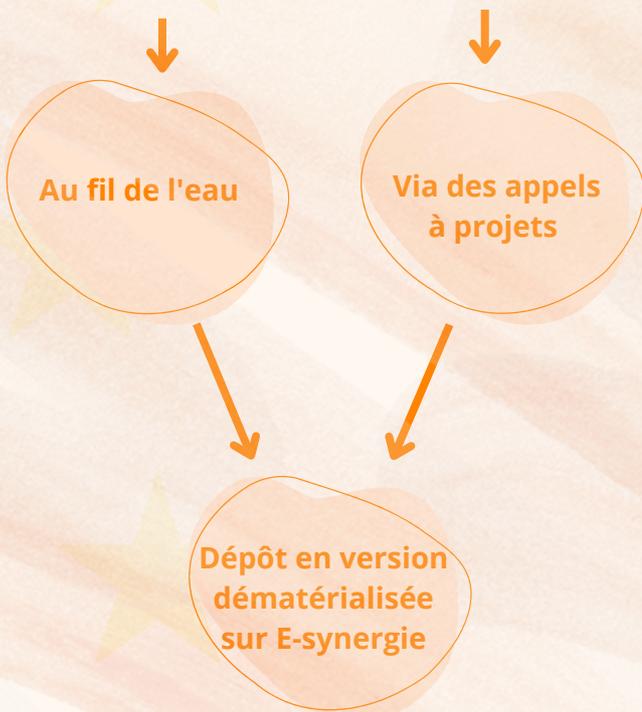


Seules les dépenses éligibles devront être présentées dans le plan de financement prévisionnel. Elles se basent sur le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens pour la période 2021-2027.

Les dépenses peuvent être présentées soit en réel soit par forfait (Option Coûts Simplifiés OCS). Les opérations de moins de 200 000 € sont obligatoirement mis en œuvre par OCS.

13. La sélection de mon projet

2 modalités de dépôt des projets



Critères de sélection considérés

- Cohérence avec les orientations publiques notamment celles de la CTG
- Prise en compte systématique de l'égalité des chances, de la non discrimination et de l'accessibilité pour tous
- Réponse apportée aux objectifs d'emploi, d'éducation et/ou d'inclusion
- Qualité du projet et du porteur



Les dossiers seront sélectionnés par un groupe d'experts sur la base d'une grille de sélection pondérée et les mieux notés seront sélectionnés dans la limite de l'enveloppe. Les dossiers ayant obtenu une note inférieure à 10 sur 20 seront rejetés.

14. Une fois mon dossier sélectionné que se passe t-il?

1. Signature de la convention

2. Respect des 12 obligations réglementaires

1 - Informer le service instructeur du début d'exécution de l'opération, à partir duquel les dépenses pourront être éligibles

2 - Conserver les pièces jusqu'à la date fixée dans la convention

3 - Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier

4 - Informer le service instructeur en cas de changement de situation, de raison sociale ou de la structure des engagements de l'opération

5 - Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les délais, la localisation, les conditions de mise en œuvre ou les résultats de l'opération sans l'accord de l'Autorité de Gestion

6 - Justifier les dépenses encourues pour le paiement de l'aide communautaire

7 - Tenir une comptabilité séparée

8 - Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation communautaire et nationale

9 - Respecter la prise en compte des principes horizontaux : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances et non-discrimination, développement durable et accessibilité pour tous

10 - Renseigner les indicateurs de réalisation, de résultat (voir le site europe-guyane.fr)

11 - Respecter les règles de lutte anti-fraude et attester de la sincérité et de l'authenticité des comptes rendus d'exécution, des états des dépenses et des pièces justificatives

12 - Prévenir tout conflit d'intérêt concernant le chef de file ou les partenaires

15. Les acomptes et le solde

Les modalités de rétribution et de paiement sont détaillées dans la convention signée entre le bénéficiaire et l'autorité de gestion

Le bénéficiaire sollicite le versement des acomptes et du solde sur la base :

- D'un compte-rendu d'exécution permettant de vérifier l'avancement ou l'achèvement de la réalisation de l'opération en conformité avec le projet validé et en respect des modalités contractuelles prévues dans la convention.
- D'un état récapitulatif des dépenses effectivement engagées et acquittées, avec des pièces justificatives probantes à l'appui.

Pour le solde, les états de dépenses doivent être certifiés par un expert-comptable, un commissaire aux comptes ou un comptable public et les attestations de paiement des cofinanceurs doivent être fournies.

Le solde ne sera payé par l'Autorité de Gestion au bénéficiaire qu'après certification des dépenses par l'Autorité de Certification.

16. Les instances de contrôle

Outre les contrôles d'opérations réalisés sous la responsabilité de l'Autorité de Gestion, des contrôles peuvent également être effectués par :

- **L'Autorité d'Audit** (Commission Interministérielle de Coordination et des Contrôles)
- Les **corps de contrôle européen** : Commission Européenne, Cour des comptes européenne, Office de Lutte Anti-Fraude (OLAF)

L'**Autorité d'Audit** fait réaliser et supervise des contrôles d'opération de deuxième niveau, des audits systèmes et des audits sur les comptes annuels afin de livrer des rapports annuels de contrôle à la commission et d'émettre un avis sur la comptabilité et la gestion du programme.

Les **corps de contrôle européen** peuvent missionner des auditeurs à tout moment pour procéder à des contrôles d'opération auprès de l'Autorité de Gestion, de l'Autorité de Certification et des bénéficiaires. Quelle que soit l'instance de contrôle, le(s) bénéficiaire(s) ont l'obligation de s'y soumettre et de fournir toute information ou pièces demandées.

Le contrôle d'opération

Le contrôle d'opération porte sur :

1. L'effectivité et la conformité de la réalisation physique de l'opération
2. La régularité de situation du(des) bénéficiaire(s)
3. L'organisation administrative et comptable du(des) bénéficiaire(s)
4. Le respect des obligations contractuelles
5. L'éligibilité et la justification des dépenses

Il s'opère sur pièces par des Vérifications de Service Fait (VSF) et sur les lieux de réalisation des opérations par des Visites sur Place (VSP) effectuées par le chef de file et/ou par les agents de l'Autorité de Gestion.

Des visites sur place peuvent être décidées à tout moment de manière spontanée par la CTG ou le Chef de file en cas de difficulté dans le déroulement d'une opération, de suspicion sur sa conformité, de doute sur les justificatifs fournis ou encore de plaintes. Toutefois, un plan annuel de visite par échantillonnage est établi.



Vos interlocuteurs

Pôle Affaires Européennes

Hôtel de la Collectivité Territoriale de Guyane
Bâtiment C - 4179 Route de Montabo
97300 CAYENNE



0594 27 59 50



fonds-europeens@ctguyane.fr



EuropeEnGuyane

www.europe-guyane.fr