La Région Centre-Val de Loire bénéficie du **soutien financier européen** **afin de favoriser la qualification et l’insertion professionnelles des demandeurs d’emploi** dont les stagiaires de moins de 26 ans.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Programme Régional de Formations 2022 en faveur des demandeurs d’emploi, la Région va solliciter**,** l’appui des fonds européens :

* Le Fonds Social Européen (FSE+) au titre du lancement du programme opérationnel FEDER/FSE 2021-2027.

**IMPACTS PRATIQUES POUR LES ORGANISMES DE FORMATION**

* Le cofinancement de la formation est **notifié par la Région** à l’organisme de formation.
* Pour toutes questions relatives au cofinancement FSE-IEJ de votre formation, transmettre un mail à l’adresse suivante : fsefp@centrevaldeloire.fr
* L’organisme de formation tient à disposition de la Région **toutes les pièces nécessaires au contrôle**, dès lors qu’il valide sa demande de solde dans EOS.

**OBLIGATION D’INFORMATION ET DE PUBLICITE**

* L’organisme est tenu, pour chaque action sélectionnée, à la **publicité et à l’information concernant ces financements communautaires**. Cette publicité et information est à réaliser auprès de chaque bénéficiaire des actions et du public en général

*cf. fiche technique « Communication et publicité », disponible sous Etoile.*

**LES DONNEES A COLLECTER**

Pour bénéficier de ce co-financement, **la Région doit être en mesure de transmettre un certain nombre d’indicateurs relatifs à la situation des stagiaires à l’entrée et à la sortie de la formation.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les informations concernant la situation à l’entrée et à la sortie sont à renseigner sur la page de gestion du stagiaire sur EOS[[1]](#footnote-1). Haut du formulaireBas du formulaireLes questionnaires à l’entrée et à la sortie sont disponibles sur Etoile pour aider l’organisme de formation à recueillir ces informations auprès des stagiaires.  |  | L’intégralité des champs devra être renseignée et fera l’objet de contrôles.🡪 Permettre à la Région d’avoir un suivi exhaustif des résultats des actions qu’elle finance. |
| Les heures réalisées et non réalisées justifiéesLe titulaire (et les sous-traitants) saisissent sur EOS dans les 8 jours suivant la fin du mois considéré[[2]](#footnote-2) ~~ses~~ les réalisations mensuelles *(les heures réalisées seront déclarées distinctivement des heures non réalisées justifiées).* La saisie se fait par bon de commande. |

**LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

Un tableau des pièces justificatives au titre des parcours métiers 2023 est disponible sous Etoile.

* **Pour les actions cofinancées par l’Europe, certaines pièces appellent une attention particulière :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pièces justificatives** | **Description** | **FSE +** |
| **Les justificatifs des heures réalisées en centre** | * Il s’agit des **feuilles d’émargement** (*modèle disponible sur Etoile*)
* Elles doivent comporter obligatoirement l’intitulé de la formation, le numéro de marché EOS, la ou les date(s) concernée(s) par l’émargement (les stagiaires doivent émarger au maximum pour la journée), les heures de formation (début et fin), l’intitulé du cours suivi, le nom du formateur et la signature du formateur.
* Toute absence d’émargement de la part d’un stagiaire engendre l’irrecevabilité des prestations (hors justificatifs d’absences recevables) ; En cas d’absence, **le stagiaire doit obligatoirement transmettre** **un justificatif d’absence** à son responsable de formation.
 | Coche |
| **Les justificatifs des heures réalisées à distance***cf. fiche technique Formation à Distance - disponible sur le site Etoile* | * **Réalisation** : Feuille d’émargement en ligne **OU** suivi de réalisation individuel issu d’une plateforme d’apprentissage LMS permettant la traçabilité
* Faisceau de preuves complémentaires permettant de justifier la formation à distance :
* tableau de suivi mensuel signé de l’OF et du stagiaire retraçant les heures réalisées à distance
* et de 2 justificatifs minimums permettant la réalisation d’activité à distance sur l’ensemble des parcours.

Cf. fiche technique FOAD |
| **Le justificatif de publicité** | * **Document** d’information générale « grand public

Cf. fiche technique « Communication et publicité », disponible sous Etoile. | Coche |
| **Attestation Loi de Finances** justificatif Demandeur d’emploi | * Envoyer **l’attestation Loi de Finances (de -1 mois)** mentionnant le nom et le numéro identifiant de DE des stagiaires éligibles.

A défaut, un document de Pôle emploi sur lequel il y a le nom, l’adresse, le numéro d’identifiant PE du stagiaire et l’agence PE | Coche |
| **Le justificatif de validation** | * S’obtient auprès de l’organisme « valideur ».

Les noms et les résultats des stagiaires ayant fait la validation doivent figurer sur **le procès-verbal de la validation** ou document type Région sur Etoile, accompagné de la liste officielle des résultats. * **Diplôme ou attestation de compétences si le stagiaire n’apparaît pas sur le pv de validation**
* **Attestations de compétences si pas de pv de validation**
 | Coche |

**LES ENGAGEMENTS DE L’ORGANISME DE FORMATION LIES AU COFINANCEMENT EUROPEEN**

Les prestataires, titulaires, cotraitants, sous-traitants, sont soumis au **respect de la réglementation et des politiques nationales et communautaires** (règles de concurrence, d’encadrement des aides publiques et de passation des marchés publics, Cahier des Clauses Administratives de l'Accord-Cadre (C.C.A.A.C.))

Les prestataires doivent respecter les **priorités transversales de l’Union européenne** telles que l’égalité homme/femme, l’intégration des personnes handicapées, l’égalité des chances et le développement durable

Ils sont également tenus, pour chaque action sélectionnée, à la **publicité et à l’information concernant ces financements communautaires**. Cette publicité et information est à réaliser auprès de chaque bénéficiaire des actions et du public en général *(cf. fiche technique « Communication et publicité », disponible sous Etoile).*

Les prestataires s’engagent notamment à **collecter les informations nécessaires aux travaux d’évaluation de l’opération et/ou du programme** et à **renseigner dans EOS les indicateurs** tels que défini dans la règlementation et notamment les annexes 1 et 2 du règlement n°1304/2013 relatif au FSE.

Par ailleurs, les prestataires sont obligés de se soumettre aux **contrôles et audits diligentés par les instances régionales, nationales et communautaires**. En ce sens, ils remettent tous les éléments et pièces relatifs à l’opération, permettant d’attester la réalité et la conformité des réalisations, ainsi que du respect de l’obligation d’information. De fait, seules les actions effectivement réalisées et justifiées par des pièces probantes *(justificatifs de réalisation : rapport d’exécution, émargement, fiche de suivi, PV de validation, etc.)* sont retenues.

De la même manière, ils doivent **donner suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d’obtenir les pièces ou informations relatives à l’opération** nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l’aide à verser et ils acceptent 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 ; **ils présentent aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l’éligibilité des dépenses encourues.**

Enfin, ils **conservent les pièces justificatives jusqu’à la date limite** à laquelle sont susceptibles d’intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l’aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l’autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu’à fin 2032, date indicative.

1. EOS : outil de gestion informatique de la Direction de la Formation Professionnelle de la Région [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce délai est identique que la formation soit cofinancée ou non. [↑](#footnote-ref-2)