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

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Programme Régional de Formations 2025-2028 en faveur des demandeurs d’emploi, la Région va solliciter**,** l’appui du Fonds Social Européen (FSE+) **au titre 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+ de votre formation, transmettre un mail à l’adresse suivante : [fsefp@centrevaldeloire.fr](mailto: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 sur le site du Gip Alfa*

**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 formulaire  Bas du formulaire  Les questionnaires à l’entrée et à la sortie sont disponibles sur le site du GIP Alfa 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 justifiées  Le titulaire (et les sous-traitants) rapatrie vers EOS les réalisations mensuelles de l’outil d’émargement dématérialisé Sowesign [grâce à une fonction spécifique d’import présente dans EOS] dans les 8 jours suivant la fin du mois considéré[[2]](#footnote-2) *(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 est disponible sur le site du Gip Alfa.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces justificatives** | **Description** |
| **Les justificatifs des heures réalisées en centre** | * Les heures sont déclarées dans l’outil d’émargement Sowesign.   Cela permet à la Région de **générer automatiquement une feuille d’émargement en ligne**   * 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. |
| **Les justificatifs des heures réalisées à distance**  *cf. fiche technique Formation à Distance - disponible sur le site du Gip Alfa* | * **Réalisation** : les heures sont déclarées dans l’outil d’émargement Sowesign.   Cela permet à la Région de **générer automatiquement une feuille d’émargement en ligne**  **En complément, uniquement pour les activités asynchrones et sur demande de la Région, l’OF doit transmettre des faisceaux de preuves venant justifier de la réalisation des activités à distance par le stagiaire :**   * **2 justificatifs minimum** permettant la réalisation d’activité à distance sur l’ensemble des parcours.   **Les faisceaux devront être présentés de la façon suivante :**   * **Jusqu’à 20 stagiaires :** 1 seul document format pdf par stagiaire comprenant a minima de 2 justificatifs. Le document doit être nommé « FOAD suivi du nom du stagiaire ». * **Plus de 20 stagiaires** : 1 seul document format pdf par session pour l’ensemble des justificatifs avec a minima 2 pièces par personnes (les stagiaires concernés devront être clairement identifiables sur chaque document) |
| **Le justificatif de publicité** | * **Document** d’information générale « grand public » Cf. fiche technique « Communication et publicité » |
| **Attestation des périodes d’inscription à France Travail**  justificatif Demandeur d’emploi | * Pour les personnes inscrites à France Travail, envoyer **l’attestation des périodes d’inscription (datée de -1 mois avant l’entrée en formation du stagiaire)** mentionnant le nom et le numéro identifiant de DE des stagiaires éligibles. * Pour les personnes non inscrites à France Travail, transmettre une attestation personne en recherche d’emploi contenant : nom, prénom, adresse, date de naissance, dates et intitulé de la formation, **mention « attester sur l’honneur ne pas être inscrit à France Travail et à la recherche effective d’un emploi** à la date d’entrée en formation », date et signature du stagiaire. |
| **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** |
| **Le bilan de fin de formation** |  |

**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 2035, 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)