



Formation EN PRÉSENTIEL

MAITRISER SON
PROJET FSE :
LA DEMANDE DE
SUBVENTION

Version actualisée au 02/06/2023



MAITRISER SON PROJET FSE : LA DEMANDE DE SUBVENTION

La demande de subvention consiste en la première phase de la gestion d'une opération cofinancée par le FSE. Elle est le socle de la réalisation du projet.

Maîtriser cette étape cruciale permet d'anticiper l'instruction du dossier et son conventionnement.

Cette formation a pour objectif de conseiller les porteurs de projet, d'étudier le cadre réglementaire et ainsi se doter d'outils de suivi pour préparer et déposer un dossier de demande. Les formateurs apporteront au stagiaire des éléments clés pour comprendre le déroulement et les attentes d'une instruction, afin de les anticiper dès le dépôt de la demande de subvention.

6

MAITRISER SON PROJET FSE : LA DEMANDE DE SUBVENTION PROGRAMME

1. LES FONDAMENTAUX DU FONDS SOCIAL EUROPEEN

- Introduction au fonctionnement du FSE
- Les étapes de vie d'un dossier
- La plateforme de dépôt d'une demande de subvention

➔ **Evaluation formative : QCM**

2. LA DEMANDE DE SUBVENTION

- La description qualitative du projet
- Les obligations réglementaires européennes
- Les participants du projet
- Le plan de financement
- Le montage et le dépôt du dossier de demande de subvention

➔ **Evaluation formative : QCM, Etude de cas, Questions avec choix à réordonner, Vrai/faux**

3. LA PHASE DE CONVENTIONNEMENT

- L'engagement juridique du bénéficiaire
- La convention et ses articles phares
- La procédure d'avenant

➔ **Evaluation formative : Vrai/faux**

4. LA MISE EN ŒUVRE DE L'OPERATION

- Le suivi des participants
- Justifier la réalisation de son projet
- Gérer le financement de l'opération

➔ **Evaluation formative : QCM**

+ **Evaluation sommative - QCM en fin de formation**

6

MAITRISER SON PROJET FSE : LA DEMANDE DE SUBVENTION



Modalités pédagogiques

Alternance entre apports théoriques et études de cas pratiques



Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes étapes clés d'un dossier FSE et y associer les documents et procédures afférentes
- Détecter les points de vigilance lors de l'élaboration du dossier de demande de subvention
- Déterminer l'éligibilité des actions et du public cible
- Estimer un plan de financement prévisionnel
- Etre en capacité de répondre au service instructeur et élaborer des argumentaires circonstanciés



Modalités d'évaluation

- Une évaluation formative est prévue tout au long du dispositif au travers d'études de cas, QCM, texte à trou, vrai/faux, ...
- Une évaluation sommative est prévue en fin de formation pour évaluer les acquis des stagiaires



Public

- Porteurs de projet et bénéficiaires de subvention
- Instructeurs, gestionnaires, ...

Tout niveau - Aucun prérequis



Durée

12 heures de formation en présentiel sur 2 journées consécutives (6 heures / jour)



Lieu de formation

Bordeaux (Inter-entreprises) / A définir si formation en intra

6

MAITRISER SON PROJET FSE : LA DEMANDE DE SUBVENTION

Moyens pédagogiques et techniques



- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'une connexion internet, d'un vidéo-projecteur et d'un paper-board
- Feuille de présence
- Livret stagiaire numérique contenant les documents supports de formation projetés et remis aux stagiaires en fin de formation (Clé USB)
- Formulaire d'évaluation de la formation



Formateurs/trices

Nos formateurs et formatrices sont experts-techniciens œuvrant au quotidien auprès des gestionnaires de programmes européens, des bénéficiaires d'aides européennes et des porteurs de projets en quête de solutions de financements.



Tarifs

- Inter-entreprises : 990,00 € nets de taxe (prix stagiaire)
- Intra : tarifs sur devis

Formation exonérée de TVA

Modalités d'accès



Notre centre de formation dispose d'un accès pour personne à mobilité réduite et nos équipes se chargent d'accompagner au mieux les participants qui sont en situation de handicap, quelle qu'elle soit, tout au long de leur parcours de formation, que ce soit en formation en présentiel ou formation en ligne.



Merci de contacter à l'adresse : formation@capp-europe.com ou au 05.57.61.50.90 pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES



- Suite à l'audit réalisé par APAVE Certification, CAPP-Europe est certifié Qualiopi depuis le 29/10/2021.
- La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

Formation exonérée de TVA

Déclaration d'activité de prestataire de formation n°91 34 08570 34

(Cet enregistrement ne vaut agrément de l'Etat).

- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation
- Formation non éligible au CPF



- RCS : 500 151 428 00068
- Adresse : 87, quai des Queyries – Darwin Eco Système – 33100 BORDEAUX
- Tél. : 05.57.61.50.90
- formation@capp-europe.com
- www.capp-europe.com

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- Le présent document s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société CAPP-Europe et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.
- Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le client de son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Pour chaque action de formation, le client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et cacheté par la personne habilitée à engager la structure.
- Toute inscription est réputée ferme et définitive lorsque le client renvoie, par courrier postal ou électronique, la convention de formation complétée et signée.

TARIFS

- Les prix unitaires par stagiaire et par session de formation sont inscrits sur les programmes détaillés de formation. Ce sont des prix forfaitaires, qui couvrent l'ensemble des coûts de la formation ainsi que les frais associés (supports de formation, pauses-café et déjeuner avec boissons non alcoolisées).
- Ils ne comprennent pas les frais relatifs au transport, aux autres repas, et à l'hébergement des stagiaires, ni tout autre dépense liée au stagiaire.
- Les prix unitaires sont exprimés en euros et sont nets de taxes, le prestataire n'étant pas assujéti à la TVA pour ses activités de formation professionnelle, en application de l'article 261.4-4 du code général des impôts.

CONDITIONS DE PAIEMENT

- Tout stage commencé est dû en totalité, sauf abandon du stage pour un cas de force majeure (Cass. Plénière, 14-04-2006) sur présentation d'un justificatif.
- Pour les clients avec prise en charge par un OPCO : la facture est établie à la fin de la formation et payable à réception de la facture par le client (ou l'OPCO en cas de subrogation). Le règlement est effectué par chèque à l'ordre de CAPP-Europe ou par virement bancaire (coordonnées bancaires indiquées sur le bulletin d'inscription).
- Pour les clients sans prise en charge par un OPCO et pour les personnes physiques s'inscrivant à titre individuel : le versement d'un montant correspondant à 100% du prix de la formation est effectué au moment de l'inscription par chèque à l'ordre de CAPP-Europe ou par virement bancaire (coordonnées bancaires indiquées sur le bulletin d'inscription). Une facture acquittée est alors établie à l'issue de la formation.
- Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance indiquée sur la facture donnera lieu, à compter du jour suivant, à des intérêts moratoires selon la réglementation en vigueur et à une indemnité forfaitaire égale au montant légal, pour frais de recouvrement.

SUBROGATION OPCO

- En cas de prise en charge par un OPCO, le client doit demander la prise en charge à son organisme gestionnaire. Il doit s'assurer de l'acceptation de sa demande de prise en charge avant le début de la formation.
- Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation par subrogation, le solde sera facturé au client.

- En cas de non prise en charge de la formation par l'OPCO, le client reste redevable de l'intégralité du prix de la formation auprès du prestataire selon les modalités prévues aux conditions générales de vente.

CONDITIONS D'ANNULATION, DE REMPLACEMENT ET DE REPORT

- Le prestataire s'engage à organiser l'action de formation selon les conditions indiquées sur la convention ou sur les offres pédagogiques (conditions particulières), le démarrage effectif de l'action pouvant être reporté en cas de force majeure.
- Toute annulation du client doit être notifiée par courrier postal ou électronique au prestataire 15 jours calendaires avant la date de début de la formation.
- Dans le cas où l'annulation par le client interviendrait en dehors de ce délai ou dans le cas où un stagiaire ne se présenterait pas à la formation, ce dernier sera redevable de l'intégralité du montant mentionné à l'article 6 de la convention de formation. La somme encaissée sera conservée intégralement à titre de dédommagement. Cette somme ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCO. Elle fera l'objet d'une facturation spécifique du Prestataire.
- Un stagiaire inscrit peut être remplacé à tout moment avant le début de la formation, sans frais supplémentaire, sous réserve d'une demande écrite préalable au début de la formation, adressée au prestataire. Un nouveau bulletin d'inscription et une nouvelle convention de formation seront dès lors établis. Ces derniers annuleront et remplaceront le bulletin et la convention du stagiaire remplacé. Le programme de la formation, accompagnées des présentes CGV, seront également transmis par le prestataire.

DROITS D'ACCÈS ET RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

- Les données collectées à travers le bulletin d'inscription ou tout autre document de recueil d'informations personnelles, sont indispensables au traitement du dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation, voire dans certains cas, au respect des obligations contractuelles dans le cadre d'un financement externe public ou privé.
- Conformément à l'article 27 de la loi « informatique et libertés » du 6 juin 1978, le client peut accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification le cas échéant.
- Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.
- Sauf refus du client formulé par écrit (formulaire, courrier postal ou électronique), le prestataire se réserve la possibilité de diffuser aux clients des informations concernant les activités, notamment de formation, proposées par le prestataire.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Les supports pédagogiques et toute autre production du prestataire sont et restent la propriété intellectuelle exclusive du prestataire.
- Toute reproduction totale ou partielle, adaptation, diffusion, commercialisation ou diffusion des supports et de toute autre production du prestataire pour quelque motif que ce soit, même à titre gratuit, est strictement interdite sans l'accord préalable et écrit du prestataire.

LITIGES

- Tout litige sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Bordeaux, quel que soit le siège social ou la résidence du client ou, pour les clients publics, le tribunal administratif compétent.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles locaux ou d'emporter des objets ou matériels autres que les siens propres. L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires en cas de manquement à ces règles.

L'inscription à une session de formation vaut acceptation pleine et entière de ce règlement.

Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et à chacun le respect :

des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité de formation ;

de toute consigne imposée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant ;

A cet effet, et afin de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, chaque stagiaire doit strictement respecter les consignes générales particulières en matières d'hygiène et de sécurité.

Si un stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le représentant de l'organisme de formation.

Les stagiaires prennent connaissance des consignes d'incendie de l'établissement et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable de formation ou de son représentant ;

de l'organisme de formation, de l'établissement ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou de l'établissement.

de l'établissement et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable de formation ou de son représentant ;

de l'organisme de formation, de l'établissement ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou de l'établissement.

Article 3 – Discipline générale

3.1 Respect des horaires :

La signature de la convention de formation entraîne l'acceptation pleine et entière des dates et horaires de la session de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le représentant de l'organisme de formation.

L'employeur et le financeur éventuel sont informés par l'organisme de formation des heures de formation effectivement suivies par le stagiaire.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Une vérification des présences est tenue par demi-journée par la signature du stagiaire sur une feuille d'émargement, sous la responsabilité du formateur, représentant l'organisme de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

3.2 Utilisation du matériel :

Sauf autorisation particulière du représentant de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles et interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le représentant de l'organisme de formation.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie de matériel.

3.3 Respect de l'établissement

Il est formellement interdit aux stagiaires de dégrader intentionnellement les locaux ou d'emporter des objets ou matériels autres que les siens propres.

Les stagiaires ne sont autorisés à accéder qu'à la salle de formation et aux parties communes de l'établissement où se déroule la formation.

3.4 Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité

et le bon déroulement des formations.

Il est formellement interdit aux stagiaires : de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue ;

d'introduire des boissons alcoolisées dans le lieu de la formation ; de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'établissement ;

etc.

Article 4 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'un des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le représentant de l'organisme de formation.

Tout manquement entraîne une information auprès de l'employeur du salarié ou de l'administration de l'agent stagiaire ainsi que l'une des sanctions suivantes, par ordre croissant d'importance, en fonction de la gravité du manquement et de ses conséquences :

avertissement écrit du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant ;

exclusion temporaire de la formation ;

exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 5 – Procédure disciplinaire

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation. Cette dernière précise également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation est écrite et remise à l'intéressé soit contre décharge soit par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ;

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 6 – Représentation des stagiaires

L'organisme de formation n'organisant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il n'est pas soumis aux dispositions L6352-4.3° du Code du travail : aucune représentation des stagiaires à la formation n'est organisée et ne peut être exigée des stagiaires.

Article 7 – Publicité du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera transmis au stagiaire en accompagnement de la convention pour signature et avant tout règlement de droits d'inscription.

Le règlement entre en vigueur à la date de signature de la convention de formation par le responsable légal du stagiaire, ou par son représentant habilité, et s'applique jusqu'au terme de la session de formation.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOS FORMATIONS

WWW.CAPP-EUROPE.COM



formation@capp-europe.com

05.57.61.50.90

