**Points complémentaires nécessaires à l’instruction de votre demande FSE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elément manquant** | **Précision à apporter** | **Item à compléter** | **Commentaires** |
| Résultats attendus en termes de publics cibles | Objectifs de réalisation des indicateurs suivants :   * Axe 1 : Nombre de Jeunes et DE * Axe 2 : Nombre de salariés * Axe 3 : Nombre de DE et inactifs | *« Contenu et finalité / Présenter les finalités de l’opération »* | Ces données peuvent être répercutées dans les fiches actions |
| Preuve matérielle de l’éligibilité des participants | La démonstration de l’éligibilité des participants doit être approfondie. Des exemples de **pièces justificatives probantes** doivent être donnés :   * Demandeur d’emploi : attestation * Jeune : carte d’identité * QPV : justificatif de domicile. | *« Fiche action / Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ? »* |  |
| La collecte et le suivi des données liées aux participants | Le porteur de projet doit démontrer que son organisation administrative assure la collecte et le suivi des données liées aux participants. | *« Modalités de suivi / Moyens humains affectés au suivi administratif »* |  |
| Moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle de l’opération | Le porteur de projet doit démontrer que, sur le plan qualitatif, les moyens humains affectés à la **mise en œuvre opérationnelle** (et non administrative) des actions sont adaptés aux objectifs du projet.  Il convient notamment de faire apparaitre l’expérience ou le niveau de diplôme des salariés mobilisés pour le projet. | *« Contenu et finalité/ Faites une description synthétique de votre projet »* | Cette description synthétique vaut pour l’opération et non pas pour chacune des actions.  Cette description doit reprendre : l’expérience – Diplôme – Compétences – Mission exercée dans le cadre de l’opération |
| Salariés affectés à plein temps | Le porteur de projet doit préciser qu’en ce qui concerne les salariés affectés à plein temps, ils disposent bien d'une lettre de mission, d'une fiche de poste ou d'un contrat de travail attestant que la totalité de leur temps de travail est consacré au projet, avec pièce probante à l’appui. | *« Modalités de suivi / Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet … »* | La pièce justificative doit être jointe. Elle doit préciser l’affectation à 100 % sur le projet, l’intitulé du projet, les missions exercées dans le cadre du projet ainsi que le calendrier de l’opération. |
| Personnel en contrat aidé | Le porteur de projet doit préciser s’il présente des dépenses de personnel en contrat aidé. | *« Modalités de suivi / Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet … »* | Préciser nominativement qui relève du contrat aidé |
| Justification du forfait à 40% | Le porteur de projet doit détailler les postes de dépenses directes autres que les dépenses directes de personnel pour obtenir le forfait de 40%. | *« Plan de financement »* | Le forfait à 40% ne pourra pas être retenu en l’absence de ces justifications. |