



# Fonds Social Européen



## Atelier Instruction et CSF

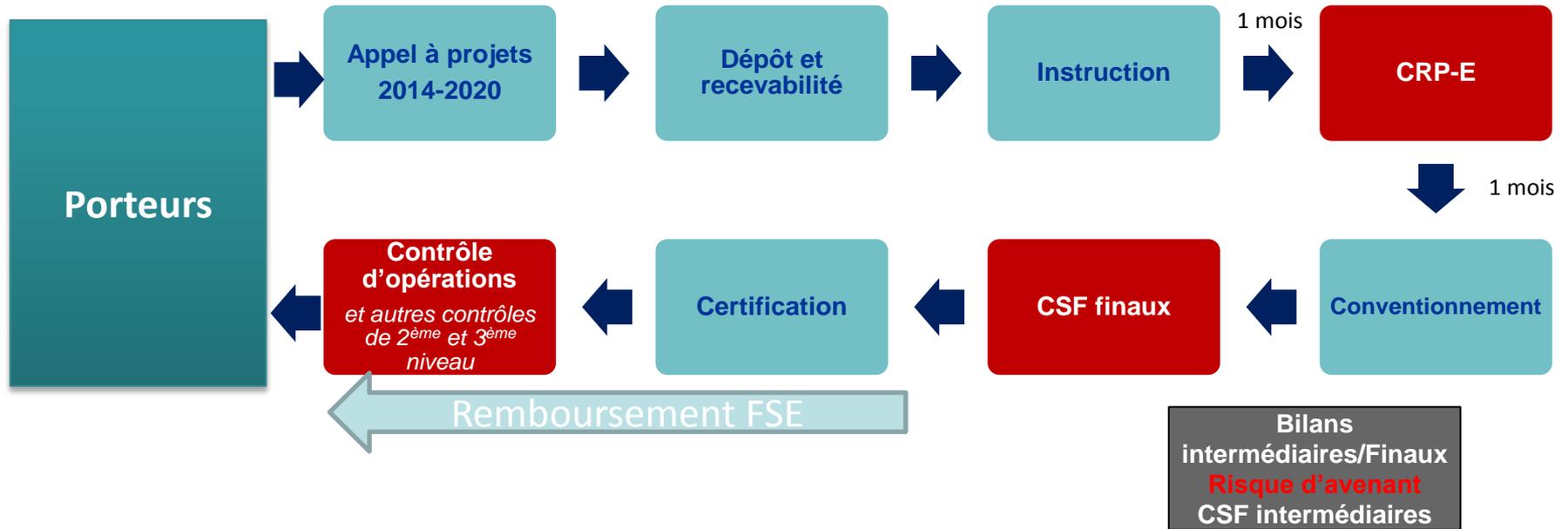
16 février 2017

Programme opérationnel national (PON) FSE 2014-2020 pour l'emploi et l'inclusion en métropole

Programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) en métropole et outre-mer



## Rappel : les étapes essentielles de la piste d'audit



La piste d'audit retrace chaque étape de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'à son archivage. La piste d'audit structure l'ensemble des actes de gestion, de certification, de paiement et de contrôle des dossiers cofinancés par les fonds européens.

1

- **Recommandations de l'instructeur**

2

- **Points de vigilance du contrôleur**

### A quoi sert l'instruction?

- Toute demande de subvention nécessite d'être instruite par le service gestionnaire concerné en vue de statuer sur l'éligibilité du projet.
- Une instruction est donc une série de questionnements ayant pour objectif de vérifier le caractère éligible du projet et des dépenses présentées.
- Une instruction de qualité limite le risque de constater des irrégularités lors du contrôle de service fait.
- L'annexe technique et financière de la convention sera établie à l'issue de l'instruction.

### Analyse du projet

1. Eligibilité du projet au regard du Programme opérationnel FSE ou IEJ et des orientations régionales
2. La prise en compte des principes horizontaux
3. Le calendrier du projet et les moyens affectés à son déroulement
4. Les éléments mis en place pour assurer le suivi du projet
5. L'analyse des dépenses et du plan de financement

### 1. Le projet est-il éligible au Programme opérationnel FSE ou IEJ et aux orientations et critères de sélection régionaux ?

- Éligibilité temporelle : le projet doit se dérouler entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023 pour être éligible au PON, les orientations régionales précisent ce cadre temporel (ex : pour les orientations 2016-2018 les opérations devaient se dérouler entre le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et le 31 décembre 2018 exclusivement) ;
- Éligibilité géographique : le projet doit bénéficier au territoire régional concerné (pour la Direccte Ile-de-France, le territoire francilien)
- Éligibilité matérielle : le projet doit s'inscrire dans une priorité d'investissement du PO et doit correspondre aux orientations et critères de sélections FSE ou IEJ (niveau régional) ;

### 1. Le projet est-il éligible au Programme opérationnel FSE et aux orientations et critères de sélection régionaux ?

#### Rappel des règles spécifiques de l'Ile-de-France :

- Période de réalisation entre 12 et 36 mois ;
- Seuil minimum de 50 000€ de FSE par tranche de douze mois ;
- Taux d'intervention FSE de 50% maximum de coût total éligible ;
- Exclusion des opérations de type forum ;
- Inéligibilité des fonctions « supports » au sein du poste de dépenses directes de personnel ;
- Pour les salariés partiellement affectés à l'opération FSE, les taux d'affectation ne doivent pas être inférieurs à 10%.

### 2. Le projet prend-il bien en compte les principes horizontaux?

- Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Promotion de l'égalité des chances et de la non-discrimination
- Développement durable, volet environnemental

#### Pour les 3 principes horizontaux, 3 choix de prise en compte dans MDFSE :

- Spécifique : le projet vise pleinement à satisfaire le principe ;
- Transversale : le projet contribue à satisfaire le principe ;
- Non prise en compte dans le projet : aucun lien n'est établi entre le projet et le principe.

En l'absence de prise en compte réelle au regard de l'opération FSE, il est plus pertinent de répondre « non prise en compte » que d'apporter une justification impossible à contrôler à l'issue de l'opération (de type « impressions en mode brouillon et utilisation d'encre écologique » pour répondre au principe du Développement durable).

### 2. Le projet prend-il bien en compte les principes horizontaux?

#### Que regarde l'instructeur?

En principe, le porteur de projet doit définir :

- Un contexte et un diagnostic en fonction du principe horizontal identifié
  - Des objectifs mesurables
  - Des moyens adaptés
  - Un processus de suivi et d'évaluation
- ➔ Définir des indicateurs de réalisation pour mesurer l'atteinte du principe visé
- ➔ Chiffrer et quantifier les résultats escomptés

### 2. Le projet prend-il bien en compte les principes horizontaux?

Focus sur le principe d'égalité entre les femmes et les hommes : priorité a minima transversale

➔ Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que modalités visant à garantir l'intégration de la dimension de genre au niveau des opérations FSE ;

Exemples d'actions :

- renforcer l'accès à la formation des femmes ;
- lutter contre les stéréotypes liées au genre, tant sur le marché du travail que dans l'éducation et la formation ;
- promouvoir la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (aménagement d'horaires) ;
- réduire la ségrégation fondée sur le sexe ;
- sensibiliser à l'égalité professionnelle...

### 2. Le projet prend-il bien en compte les principes horizontaux?

#### Quelques questions que vous devez vous poser avant de préparer un projet

- ✓ Les femmes participent-t-elles aux actions présentées,
- ✓ Dans l'action de repérage ou de recrutement, avez-vous différencié vos méthodes en fonction du genre ?
- ✓ Le projet vise-t-il à apporter un service, un accompagnement, un contenu de formation permettant de renforcer l'égalité femmes-hommes ?
- ✓ Éléments formatifs sur les inégalités de salaires, coaching en matière de négociation salariale, travail sur les représentations...
- ✓ Le projet vise-t-il à permettre aux femmes d'accéder à des métiers dont elles sont traditionnellement absentes ? Ou l'inverse ?
- ✓ Le projet prévoit-t-il des actions spécifiques pour favoriser la formation des femmes ?
- ✓ Prise en compte des contraintes horaires, de garde d'enfants, pertinence des exemples genrés...
- ✓ Des actions visent-elles l'amélioration de la qualification des femmes notamment pour leur permettre d'accéder à des postes à responsabilité
- ✓ Quels moyens matériels serez-vous en Capacité de fournir lors de la transmission du bilan d'exécution (indicateurs, chiffrages, supports,...) ? Lesquels (Préciser)

### 3. Le calendrier du projet et les moyens affectés à son déroulement

Le porteur a-t-il établi un **calendrier** viable ?

Le porteur de projet a-t-il prévu les **moyens strictement nécessaires** pour assurer le bon déroulement de son projet ?

Focus sur la mobilisation des **moyens humains** :

- Aspect **qualitatif** : capacité des personnes à mettre en œuvre le projet, adéquation compétences et objectifs (les fiches actions doivent détailler les missions de chaque salarié valorisé dans les dépenses de personnel, l'onglet « modalités de suivi » doit détailler les personnels dédiés au suivi administratif, y compris fonctions supports non valorisées)
- Aspect **quantitatif** : rapport entre le nombre d'intervenants et le nombre de bénéficiaires (à voir en ETP), nombre d'heures de formation proposées...

### 4. Le porteur a-t-il prévu des outils pour suivre son opération?

#### Distinction entre unités de mesures et justificatifs

Unités de mesures :

- Exemples : nombre d'heures de formation, nombre d'accompagnements, nombre d'entretiens...

Justificatifs :

- Tout document qui atteste que l'opération a eu lieu, que les moyens humains mobilisés ont bien participé à la mise en œuvre du projet

#### Types de pièces justificatives à fournir

- Opération d'accompagnement : compte rendu de l'accompagnement
- Opération de formation : feuilles d'émargement, compte rendus réunions
- Opérations d'ingénierie : outils conçus, rapport d'activité, guides réalisés, rubriques site internet...

### 4. Le porteur a-t-il prévu des outils pour suivre son opération?

#### Modalités de suivi financier et viabilité financière

- **Suivi financier** : capacité du porteur de projet à retracer les dépenses et les ressources liées au projet (comptabilité analytique ou codification comptable)
- **Viabilité financière** : « les crédits FSE doivent être recentrés sur des projets portés par des structures disposant d'une capacité administrative et financière solide » (outil d'analyse financière)
- Un avis d'opportunité sur la viabilité financière des structures est systématiquement sollicité auprès des services de **la DRFIP** dans le cadre de l'instruction (attention : un avis défavorable de la DRFIP est bloquant pour le passage en CRP-E).

### 5. L'analyse des dépenses et du plan de financement

Pour chaque type de dépenses, l'instructeur doit :

- Analyser la **nature** de dépense ;
- S'assurer de son **lien** avec le projet ;
- Vérifier si elle est **nécessaire** au projet ;
- S'assurer que le porteur pourra la **justifier par des pièces probantes** lors du contrôle de service fait ;
- S'assurer de la capacité du porteur à **conserver et classer** les pièces au fil de l'eau.

### 5. L'analyse des dépenses et du plan de financement

#### Dépenses éligibles par nature

- Dépenses directes : il doit y avoir un lien fonctionnel rattachant la dépense à l'opération ;
- Les dépenses doivent être engendrées par l'opération, elles n'auraient pas lieu en l'absence de l'opération ;
- Bases de calcul réalistes : vérification du caractère non exorbitant de la dépense par rapport à ce qui se pratique sur le marché, à préciser dans la demande de subvention.

### 5. L'analyse des dépenses et du plan de financement

#### Dépenses inéligibles par nature

- Dépenses d'investissement (achat de mobilier, matériel informatique, etc)
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte 67 du plan comptable général
- Dividendes

### 5. L'analyse des dépenses et du plan de financement : les OCS

- Opération dont le soutien public est  $< 50\,000\text{ €}$  = obligation de recourir à une Option de Coût Simplifié (OCS)
- 3 taux forfaitaires sont ouverts aux porteurs de projet : 15 %, 20 et 40%.
- Choix entre 2 taux pour déterminer les **dépenses indirectes** du projet :
  - le taux de **20 %** des dépenses directes hors prestations
  - le taux de **15 %** des dépenses directes de personnels
- Un taux de **40 %** des dépenses de personnel pour déterminer l'ensemble des coûts restant du projet (voir outil de simulation du service gestionnaire ci-après)

## Exemple de simulation où le forfait à 40% est justifié

Le coût total éligible du projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?

Oui

Postes de dépenses	Plan de financement prévisionnel	Taux forfaitaires utilisés pour calculer les dépenses indirectes ou les coûts restants d'une opération		
		15%	20%	40%
Dépenses directes de personnel	130 000,00 €	130 000,00 €	130 000,00 €	130 000,00 €
Dépenses directes de fonctionnement	20 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €	52 000,00 €
Prestations de service	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	
Dépenses liées aux participants		0,00 €	0,00 €	
Dépenses de tiers et en nature		0,00 €	0,00 €	
Dépenses indirectes (non forfaitisées)	15 000,00 €	19 500,00 €	30 000,00 €	
<b>Coût total éligible</b>	<b>175 000,00 €</b>	<b>179 500,00 €</b>	<b>190 000,00 €</b>	<b>182 000,00 €</b>

Dépenses sur lesquelles s'applique le taux  
Dépenses devant être justifiées

Dépenses devant être justifiées

Dépenses couvertes par la forfaitisation  
Dépenses ne devant pas être justifiées (acquises au prorata des dépenses réelles sur lesquelles porte le taux)

## Exemple de simulation où le forfait à 40% n'est pas justifié

Le coût total éligible du projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?

Postes de dépenses	Plan de financement prévisionnel	Taux forfaitaires utilisés pour calculer les dépenses indirectes ou les coûts restants d'une opération		
		15%	20%	40%
Dépenses directes de personnel	450 000,00 €	450 000,00 €	450 000,00 €	450 000,00 €
Dépenses directes de fonctionnement	20 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €	180 000,00 €
Prestations de service	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	
Dépenses liées aux participants		0,00 €	0,00 €	
Dépenses de tiers et en nature		0,00 €	0,00 €	
Dépenses indirectes (non forfaitisées)	67 500,00 €	67 500,00 €	94 000,00 €	
<b>Coût total éligible</b>	<b>547 500,00 €</b>	<b>547 500,00 €</b>	<b>574 000,00 €</b>	<b>630 000,00 €</b>

	Dépenses sur lesquelles s'applique le taux Dépenses devant être justifiées
	Dépenses devant être justifiées
	Dépenses couvertes par la forfaitisation Dépenses ne devant pas être justifiées (acquises au prorata des dépenses réelles sur lesquelles porte le taux)

1

- Recommandations de l'instructeur

2

- **Points de vigilance du contrôleur**

## En quoi consiste le contrôle de service fait ?

Le contrôle de service fait des bilans d'exécution va au-delà du simple contrôle de cohérence : il s'agit d'une VÉRIFICATION DE TOUT OU PARTIE DES JUSTIFICATIFS comptables, non comptables et de réalisation de l'opération

Le contrôle sur service fait porte sur :



**les réalisations physiques** de l'opération et de ses actions dans le cadre du périmètre conventionné délimité lors de l'instruction de la demande,



**les réalisations financières**, c'est-à-dire les dépenses et les ressources qui s'inscrivent dans ce même périmètre,



**l'équilibre entre les dépenses et les ressources** dans le cas d'un contrôle de bilan final, avec la recherche des éventuels **sur-financements**,



les obligations annexes, dont la **publicité**, le renseignement des **indicateurs**, la comptabilité séparée, le respect des principes horizontaux, etc...

## Contrôle des dépenses

### 4 étapes de vérification :

- **Double financement** (si plusieurs opérations déposées sur du FSE – Direccte, OI et Conseil Régional – un rapprochement des montants déclarés est effectués)
- **Acquittement** des dépenses
- **Périmètre** des dépenses (échantillonnage ou exhaustivité)
- **Analyse** des poste de dépenses

Une dépense de personnel est une dépense directe, c'est à dire nécessaire à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci.

### Identification des personnels :

Le porteur de projet a l'obligation d'identifier l'ensemble des personnes qu'il valorise dans son bilan, en précisant pour chacune d'elle son nom, sa base de rémunération et son coefficient d'affectation.

Une personne qui participe à la réalisation d'une opération peut être affectée de manière **partielle** ou à **temps plein** :

Affectation 100% du temps de travail à l'opération, y compris sur une période de temps prédéterminée (Ex : *CDD de 4 mois / ou l'agent travaille tous les lundi et mardi – arrêté du 8 mars 2016 dans sa version initiale*)

Pièces justificatives demandées :

- une **lettre de mission**
- et/ou : une **fiche de poste**
- et/ou : un **contrat de travail**

> Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.

Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

Affectation à temps partiel sur l'opération : le salarié ne participe que pour une partie de son temps total de travail à la réalisation de l'opération => il faut donc définir un **coefficient d'affectation**.

Pièces justificatives :

- **fiches de temps**

*Ces fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, à minima mensuellement*

- ou **extraits de logiciel de gestion de temps** permettant de tracer le temps dédié à l'opération
- **+ bulletins de salaire ou DADS** pour le dénominateur



## Fiche individuelle de suivi des temps affectés au projet FSE



Nom de l'opération : \_\_\_\_\_

Numéro du dossier : \_\_\_\_\_

Nom du salarié :

Fonction du salarié :

Date du jour	Nombre d'heures	Action de l'opération	Description des activités
.. /.. / 20 ..		Action n°.. - ...	
<b>TOTAL JANVIER</b>	<b>0</b>		

Date et signature du salarié

Signature du supérieur hiérarchique + tampon de la structure

**exemple d'une fiche détaillée  
de suivi du temps**

Ce ratio est conventionné en définissant la nature du temps de travail : **JOUR** ou **HEURE**

Ratio : 
$$\frac{\text{Temps passé sur l'opération}}{\text{Activité totale de l'agent dans la structure}}$$

*Exemples :*

$$\frac{500 \text{ heures travaillées sur l'opération}}{1600 \text{ heures travaillées sur l'année}}$$

$$\frac{500 \text{ heures payées sur l'opération}}{1820 \text{ heures payées sur l'année}}$$



- ☞ Le choix entre une *unité heure* ou *unité jour* se fait dans la convention et doit être respecté lors du CSF. Si les salariés sont déclarés en jour, le bulletin de salaire et les fiches de temps doivent être en jour (dans le cas contraire, une clé de conversion des jours en heures doit apparaître sur un document légal type contrat de travail ou accord sur l'aménagement du temps de travail). L'unité doit être – idéalement – la même pour tous les salariés valorisés.
- ☞ Les heures travaillées sont différentes des heures payées

# Analyse des dépenses de personnel – Justification du temps passé

Analyse des taux d'affectation des dépenses de personnel direct												
		Conventionné			Déclaré			Justifié				
Salarié	Fonction	Heures prévues sur l'opération	Heures totales prévues	Taux prévu	Heures opération déclarées	Heures totales déclarées	Taux déclaré	Retenu sur l'opération	Heures totales retenues	Taux retenu	Justificatifs	Observations / Modalités de calcul
M. Dupont	chargé de mission	260	1080	24,07%	260	1080	24,07%	260	1080	24,07%	Fiche de temps datée et signée indiquant mensuellement le temps travaillé. Bulletins de salaires.	Pour le numérateur, nous avons vérifié les fiches de temps. Pour le dénominateur, le bulletin de paie indique les heures indemnisées et les heures travaillées.

Heures totales travaillées dans la structure retenues en CSF

Feuille de suivi du temps

Exemple d'une annexe de calcul – Taux d'affectation des personnels à temps partiel au réel

	Heures Payées	Heures jours fériés	Heures CP + RTT	Heures arrêt maladie/Absences Evt Familiaux	Heures retenues
Janvier	144,78			10,5	134,28
Février	151,67			10,5	141,17
Mars	151,67			14	137,67
Avril	151,67	7		63	81,67
Mai	151,67	28		14	109,67
Juin	151,67			10,5	141,17
Juillet	151,67			42	109,67
Août	151,67	7		126	18,67
Septembre	151,67			77	74,67
Octobre	131,89				131,89
Novembre					0
Décembre					0
	1490,03	42		367,5	1 080,00

Les dépenses de personnel sont constituées de :

- **Salaires**
- **Gratifications** liées au poste de travail (primes mensuelles...)
- **Charges patronales** afférentes
- **Traitements accessoires et avantages divers** prévus par :
  - les conventions collectives,
  - les accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel),
  - les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne (récurrence),
  - le contrat de travail
  - les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

*Ex : ticket restaurant, remboursement transport*

Sont **À EXCLURE** de la base salariale les dépenses sans lien avec l'action :

- les primes exceptionnelles, primes de déménagement...
- les IJSS (indemnités journalières de sécurité sociale – part sécu) le cas échéant...
- Primes ou indemnités non éligibles temporellement (ex: congés payés de l'année précédente)

### Pièces justificatives demandées :

- ✓ **bulletins de paie**
- ✓ **journal de paie**
- ✓ **déclaration annuelle de données sociales (DADS)**
- ✓ **déclaration sociale nominative**
  
- ✓ **+ Attestation du CAC ou relevés bancaires**

Pour l'application de l'article 68.2 du règlement général, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût. Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien.

En cas de **mise à disposition de personnel à titre pécuniaire**, la copie de la **convention de mise à disposition** nominative doit être fournie.

### Type de dépenses acceptées :

- Locations de matériel et de locaux nécessaire à l'opération et uniquement utilisés pour l'action
- Frais de transports, d'hébergement et de restauration
- Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération (l'investissement est exclu)
- Achats de fournitures et matériels non amortissables
- Prestations
- Coûts pédagogiques

### Contrôle effectué :

- Mise en concurrence
- Lien de la dépense avec l'opération
- Acquiescement

**Pour faciliter le contrôle le service gestionnaire prône un principe de simplification, les dépenses doivent être facilement justifiables sur pièce (pas de coefficient d'affectation).**

### Pièces demandées :

- Des devis ou, à minima, des demandes de devis ;
- Des factures ou copies de factures (date, objet) ;
- Des copies de pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération (par ex : pour un déplacement lettre de mission ou émargement ou compte-rendu),

### Acquittement des dépenses éligibles :

- a) Une attestation du CAC se prononçant sur le décaissement effectif de la dépense ;
- b) Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- c) Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs.

### Éléments contrôlés :

- les cofinancements sont bien fléchés ou circonscrits à l'activité financée dans le cadre de l'opération FSE (la répartition du cofinancement doit être validée par le cofinanceur) ;
- Les ressources ne sont pas attribuées pour une période dépassant la période de réalisation prévisionnelle de l'opération ;
- les cofinancements ne sont pas constitués de ressources communautaires quel que soit le fonds (subventions non gagées).

Si la subvention couvre l'ensemble de l'activité de la structure alors que l'opération FSE ne couvre qu'une partie de l'activité, on parle de quote-part appliquée au montant prévisionnel du cofinancement.

Cette quote-part peut être définie selon différentes méthodologies :

-Quote-part temporelle : si un cofinancement couvre une période plus large que l'opération FSE, il s'agira de réduire le cofinancement à la hauteur de la durée de l'opération (cofinancement pour 24 mois, opération pour 12 mois = 50% de la valeur prévisionnelle du cofinancement à prendre en compte).

-Quote-part selon les projets cofinancés par la convention de subvention : une subvention pour couvrir différents axes d'intervention, dont une partie sera valorisée par du FSE. Dans ce cas, le porteur devra définir la ventilation du cofinancement par axes couverts dans la convention de subvention.

-Quote-part ETP : si la convention de subvention est une convention de fonctionnement, et couvre l'ensemble de l'activité de la structure, le porteur de projet peut proposer d'appliquer une quote-part de la subvention en fonction des ETP couverts par le projet.

-Autre : il n'y a pas de règle spécifique à la création d'une quote-part si ce n'est la cohérence de celle-ci par rapport au projet conventionné. Le porteur de projet peut proposer toute méthodologie pour définir une quote-part à appliquer à son cofinancement. C'est alors au service gestionnaire de la valider.

**Attention, les modalités de cette quote-part doivent être prévues dès le conventionnement.**

### Pièces demandées :

- **Convention de subvention**
- **Certificat de cofinancement signé et cacheté par le cofinanceur** indiquant l'affectation partielle de la ressource et précisant son caractère non gagé
- **Attestation CAC ou Relevés bancaires ou Avis de paiement ASP**
- **Comptes de classe 7** : le gestionnaire vérifie que toutes les ressources perçues ont bien été déclarées (subventions d'exploitation).

**Les bilans d'exécution peuvent être remis jusqu'à 6 mois après la fin de la réalisation de l'opération, néanmoins une remise au 30 juin ne garantit pas des délais de traitement optimaux (réception simultanée de nombreux bilans, congés estivaux...) : il convient d'anticiper dans la mesure du possible le dépôt de vos bilans.**