

# GUIDE DES PROCEDURES

Gestion du Programme  
Opérationnel FSE « Emploi et  
inclusion en métropole »

Gestion du programme  
opérationnel national IEJ



UNION EUROPEENNE

Ce guide est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion en Métropole » 2014-2020.

# **GUIDE DES PROCEDURES DE L'AUTORITE DE GESTION NATIONALE FSE 2014-2020**

---

Programme Opérationnel national FSE « Emploi et Inclusion en métropole »

Programme Opérationnel national IEJ

Mars 2021

|                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>GUIDE DES PROCEDURES DE L'AUTORITE DE GESTION NATIONALE FSE 2014-2020 .....</b>                                                                                          | <b>1</b>  |
| <b>INTRODUCTION .....</b>                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>Le programme opérationnel FSE « Emploi et inclusion en métropole » .....</b>                                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>Le Programme opérationnel « Initiative pour l'emploi des jeunes » .....</b>                                                                                              | <b>5</b>  |
| <b>TEXTES DE REFERENCE.....</b>                                                                                                                                             | <b>7</b>  |
| <b>GLOSSAIRE .....</b>                                                                                                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>ORGANISATION DE LA GESTION DU PROGRAMME NATIONAL FSE « EMPLOI ET INCLUSION EN METROPOLE »<br/>ET DU PROGRAMME NATIONAL « INITIATIVE POUR L'EMPLOI DES JEUNES » .....</b> | <b>15</b> |
| <b>AUTORITE DE GESTION .....</b>                                                                                                                                            | <b>15</b> |
| <b>DESCRIPTIF DE SYSTEME DE GESTION ET DE CONTRÔLE .....</b>                                                                                                                | <b>17</b> |
| <b>DEMATÉRIALISATION DE LA GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION .....</b>                                                                                                       | <b>18</b> |
| <b>MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE .....</b>                                                                                                              | <b>19</b> |
| <b>SUPERVISION DES DELEGATAIRES DE GESTION.....</b>                                                                                                                         | <b>22</b> |
| 1. <i>Procédure à suivre pour les contrôles de dossiers .....</i>                                                                                                           | <i>22</i> |
| 2. <i>Procédure à suivre pour les audits des systèmes de gestion et de contrôle .....</i>                                                                                   | <i>25</i> |
| 3. <i>Capitalisation des résultats des contrôles .....</i>                                                                                                                  | <i>26</i> |
| <b>MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF D'EXAMEN DES PLAINTES .....</b>                                                                                                            | <b>27</b> |
| <b>DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE .....</b>                                                                                                                           | <b>28</b> |
| <b>OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION .....</b>                                                                                                                  | <b>33</b> |
| <b>PRODUCTION DES RAPPORTS PREVUS PAR LA REGLEMENTATION EUROPEENNE.....</b>                                                                                                 | <b>34</b> |
| <i>Les rapports annuels et final de mise en œuvre .....</i>                                                                                                                 | <i>34</i> |
| <i>Déclaration d'assurance de gestion .....</i>                                                                                                                             | <i>35</i> |
| <i>Résumé annuel des audits et contrôles .....</i>                                                                                                                          | <i>35</i> |
| <b>ANIMATION ET INFORMATION DES SERVICES GESTIONNAIRES.....</b>                                                                                                             | <b>36</b> |
| <i>Animation du réseau des services déconcentrés du ministère du Travail .....</i>                                                                                          | <i>36</i> |
| <i>Circulation de l'information au sein du réseau des services déconcentrés du ministère du Travail .....</i>                                                               | <i>36</i> |
| <b>SUIVI DES INDICATEURS .....</b>                                                                                                                                          | <b>37</b> |
| <i>Un système de suivi fondé sur une pluralité d'indicateurs .....</i>                                                                                                      | <i>37</i> |
| <i>Un système permettant de mesurer en continu la performance des programmes.....</i>                                                                                       | <i>37</i> |
| <i>Une approche favorisant un pilotage partenarial des programmes .....</i>                                                                                                 | <i>38</i> |
| <i>Les indicateurs de réalisation du cadre de performance du PON FSE .....</i>                                                                                              | <i>39</i> |
| <b>SUIVI DES PARTICIPANTS.....</b>                                                                                                                                          | <b>40</b> |
| <i>Les outils de collecte.....</i>                                                                                                                                          | <i>40</i> |
| <i>Le rôle des acteurs dans le système de saisie et de capitalisation des données.....</i>                                                                                  | <i>41</i> |
| <b>LES INDICATEURS COMMUNS DE REALISATION .....</b>                                                                                                                         | <b>41</b> |
| <i>Pourquoi collecter les données à l'entrée ? .....</i>                                                                                                                    | <i>41</i> |
| <i>Comment définit-on un participant ou une entité ? .....</i>                                                                                                              | <i>42</i> |
| <i>Les indicateurs communs de résultat .....</i>                                                                                                                            | <i>42</i> |
| <i>Entrées et sorties : comment compter les participants dans les opérations .....</i>                                                                                      | <i>43</i> |
| <i>Les indicateurs communs de résultat à long terme.....</i>                                                                                                                | <i>44</i> |
| <i>Schéma indicatif de la collecte des indicateurs de « long terme » du PON FSE.....</i>                                                                                    | <i>44</i> |
| <b>COLLECTE, STOCKAGE ET QUALITE DES DONNEES .....</b>                                                                                                                      | <b>45</b> |
| <i>Base réglementaire .....</i>                                                                                                                                             | <i>45</i> |
| <i>Quelles données sont demandées ?.....</i>                                                                                                                                | <i>45</i> |
| <b>CONSIGNES DE LA COMMISSION EUROPEENNE EN MATIERE DE COLLECTE .....</b>                                                                                                   | <b>47</b> |
| <b>INDICATEURS FSE .....</b>                                                                                                                                                | <b>48</b> |
| <i>Indicateurs de réalisation .....</i>                                                                                                                                     | <i>48</i> |
| <i>Indicateurs de résultat.....</i>                                                                                                                                         | <i>49</i> |

|                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INDICATEURS IEJ .....                                                                                                                             | 49        |
| <i>Indicateurs de résultat immédiats</i> .....                                                                                                    | 49        |
| <i>Indicateurs de résultat à long terme</i> .....                                                                                                 | 50        |
| <b>GESTION D'UNE SUBVENTION GLOBALE</b> .....                                                                                                     | <b>51</b> |
| <b>PROCEDURES DE GESTION D'UNE OPERATION COFINANCEE PAR LE FSE</b> .....                                                                          | <b>53</b> |
| <b>APPELS A PROJETS (GESTIONNAIRE)</b> .....                                                                                                      | <b>53</b> |
| <i>Contenu de l'appel à projets</i> .....                                                                                                         | 53        |
| <i>Publication des appels à projets thématiques et/ou ponctuels</i> .....                                                                         | 54        |
| <b>ETAPE 1 : DEMANDE DE FINANCEMENT (BENEFICIAIRE)</b> .....                                                                                      | 54        |
| <i>Date de réalisation du projet</i> .....                                                                                                        | 54        |
| <i>Aides d'Etat : Déclaration de l'ensemble des aides d'Etat perçues</i> .....                                                                    | 55        |
| <i>Régimes exemptés et ses conséquences sur le plan de financement</i> .....                                                                      | 55        |
| <i>Structure du plan de financement et utilisation des taux forfaitaires</i> .....                                                                | 55        |
| <i>Règles appliquées pour remplir le plan de financement dans la demande</i> .....                                                                | 57        |
| <i>Examen de la recevabilité de la demande financement (gestionnaire)</i> .....                                                                   | 58        |
| <b>ETAPE 2 : INSTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT (GESTIONNAIRE)</b> .....                                                            | 59        |
| 1. <i>Eligibilité du projet</i> .....                                                                                                             | 60        |
| 2. <i>Faisabilité du projet</i> .....                                                                                                             | 63        |
| 3. <i>Respect de la réglementation sur les aides d'Etat</i> .....                                                                                 | 67        |
| 4. <i>Le respect des procédures d'achat et de mise en concurrence</i> .....                                                                       | 69        |
| 5. <i>Analyse du plan de financement</i> .....                                                                                                    | 70        |
| 6. <i>Vérification de l'absence de double financement</i> .....                                                                                   | 79        |
| 7. <i>Avis et validation du rapport d'instruction</i> .....                                                                                       | 79        |
| <b>ETAPE 3 : PROGRAMMATION</b> .....                                                                                                              | 80        |
| <b>ETAPE 4 : CONVENTIONNEMENT ET AVENANTS</b> .....                                                                                               | 81        |
| <b>ETAPE 5 : VISITES SUR PLACE</b> .....                                                                                                          | 84        |
| I - <i>Objet et modalités de réalisation des visites sur place</i> .....                                                                          | 84        |
| II - <i>Echantillonnage des opérations donnant lieu à une ou plusieurs visite(s) sur place</i> .....                                              | 84        |
| III - <i>Résultats des visites sur place</i> .....                                                                                                | 85        |
| <b>ETAPE 6 : BILAN ET DEMANDE DE PAIEMENT (BENEFICIAIRE)</b> .....                                                                                | 86        |
| I - <i>Les différents types de bilan</i> .....                                                                                                    | 86        |
| II- <i>Dépenses couvertes dans un bilan</i> .....                                                                                                 | 87        |
| III- <i>Ressources prises en compte dans un bilan</i> .....                                                                                       | 88        |
| <b>ETAPE 7 : CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (GESTIONNAIRE)</b> .....                                                                                    | 89        |
| 1. <i>Points de vérification dans le cadre d'un contrôle de service fait</i> .....                                                                | 89        |
| 2. <i>Formalisation du contrôle de service fait, notification des résultats du contrôle et mise en œuvre d'une procédure contradictoire</i> ..... | 100       |
| 3. <i>Voies et délais de recours</i> .....                                                                                                        | 101       |
| <b>ETAPE 8 : PAIEMENT</b> .....                                                                                                                   | 102       |
| <b>ETAPE 9 : CERTIFICATION</b> .....                                                                                                              | 104       |
| <b>ETAPE 10 : ARCHIVAGE</b> .....                                                                                                                 | 105       |
| <i>Durée d'archivage :</i> .....                                                                                                                  | 105       |

## INTRODUCTION

**L**e Fonds Social Européen (FSE) est l'un des fonds structurels de la politique européenne de cohésion économique, sociale et territoriale dont les objectifs visent à réduire les écarts de développement existants entre les régions de l'Union européenne et à promouvoir une croissance durable, intelligente et inclusive dans ces territoires. L'action du FSE vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues, engendrées par la crise. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.

Le FSE est un outil pour préparer l'avenir, permettant d'anticiper et de gérer les mutations économiques, de renforcer les compétences et l'employabilité des actifs et la sécurisation de leurs parcours professionnels, tout en mobilisant les entreprises, notamment les PME au service de l'emploi. L'intervention du FSE s'inscrit dans les priorités de la stratégie Europe 2020, en faveur d'une croissance intelligente, durable et inclusive et de la cohésion économique, sociale et territoriale, et du programme national de réforme français. Sans se confondre avec toutes les ambitions de la politique de droit commun de l'emploi et de l'inclusion le FSE doit y apporter une contribution spécifique et une valeur ajoutée identifiable.

### **Le programme opérationnel FSE « Emploi et inclusion en métropole »**

La programmation 2014-2020 impose une concentration accrue des financements du Fonds social européen sur un nombre restreint de priorités. Cette concentration des crédits doit permettre d'atteindre les objectifs de la stratégie Europe 2020 et de prendre en compte les recommandations faites à la France dans le cadre du Semestre européen.

Le programme opérationnel national du Fonds social européen (PON FSE) pour l'emploi et l'inclusion en Métropole s'inscrit dans une approche stratégique par politique publique et non pas par dispositif et acteur en ciblant les priorités. Il doit de plus constituer un levier de transformation des politiques publiques, facteur d'innovation et de changement.

Pour cette programmation, l'exigence est celle d'une formulation d'un cadre logique d'intervention, associant des cibles pour des indicateurs de réalisation et de résultat, à des objectifs spécifiques à l'intervention du FSE ; c'est sur cette base qu'a été élaboré le programme opérationnel.

Une sélection d'indicateurs de réalisation significatifs est retenue pour le cadre de performance. L'ensemble de ces éléments fait l'objet d'un suivi et d'une restitution au partenariat national et à la Commission européenne, dans les conditions requises.

Cette architecture sera complétée par les travaux d'évaluation qui seront conduits, notamment les évaluations d'impact.

Pour cette programmation, l'architecture de gestion retenue s'inscrit dans la nouvelle étape de la décentralisation. Les Conseils régionaux ont été désignés autorités de gestion à hauteur de 35 % de l'enveloppe nationale FSE pour les interventions couvrant en particulier le champ de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'orientation. L'Etat est autorité de gestion à hauteur de 65 % de l'enveloppe globale pour les interventions couvrant les domaines de l'emploi et de l'inclusion. Des délégations de gestion aux Conseils départementaux qui le souhaitent sont prévues dans le cadre d'un accord cadre national avec l'Assemblée des Départements de France (ADF). La possibilité pour les Plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE) de bénéficier de délégations de gestion a été confirmée par la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

Cette nouvelle architecture implique la définition de lignes partages explicites. Le programme opérationnel national du Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion en Métropole a vocation à couvrir prioritairement les actions menées au titre de l'objectif thématique 8 (Promouvoir l'emploi et

soutenir la mobilité professionnelle) et de l'objectif thématique 9 (Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté).

La stratégie retenue pour le programme opérationnel national du Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion en Métropole repose sur le choix de trois axes stratégiques d'intervention complétés d'un axe dédié à l'assistance technique :

- Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat ;
- Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels ;
- Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.

REACT-EU est une initiative présentée par la Commission le 28 mai 2020. Elle complète deux propositions antérieures, l'initiative d'investissement en réaction au coronavirus (CRII) et l'initiative d'investissement+ en réaction au coronavirus (CRII+), lesquelles modifient les règles relatives aux dépenses de la politique de cohésion.

REACT-EU prend la forme de modifications ciblées du règlement (UE) n° 1303/2013 introduites le 20 décembre 2020 et se traduit par des ressources supplémentaires et des modalités d'application spécifiques afin de fournir un soutien pour favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et de ses conséquences sociales et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie.

Les ressources de REACT-EU sont inscrites dans un axe spécifique du programme national FSE.

## Le Programme opérationnel « Initiative pour l'emploi des jeunes »

Le Conseil EPSCO du 28 février 2013 a adopté la recommandation du Conseil sur l'établissement d'une « garantie pour la jeunesse », présentée par la Commission européenne le 5 décembre 2012 dans le cadre de son « Paquet emploi jeunes ».

Selon les termes de cette recommandation, la garantie européenne pour la jeunesse consiste à proposer aux jeunes « une offre de bonne qualité portant sur un emploi, un complément de formation, un apprentissage ou un stage dans les quatre mois suivant la perte de leur emploi ou leur sortie de l'enseignement formel », une logique d'intervention précoce.

L'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) doit contribuer à la mise en œuvre de la garantie européenne pour la jeunesse, conformément à la recommandation du Conseil de l'Union européenne du 22 avril 2013 sur l'établissement d'une garantie pour la jeunesse (2013/C 120/01). Le Plan français de mise en œuvre de la Garantie pour la Jeunesse a été transmis à la Commission européenne le 20 décembre 2013.

Instituée par l'accord du Conseil européen sur le cadre financier pluriannuel (CFP) du 8 février 2013, la dotation globale de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes a été portée à 8 Md€ lors du Conseil européen des 27 et 28 juin 2013, dont 6 Md€ concentrés sur les deux premières années du budget européen (2014 et 2015). En 2017, le budget de l'Initiative a été augmenté de 4 Mds € afin de financer des opérations pendant toute la période de programmation 2014-2020.

Dans le cadre de cette stratégie européenne et conformément au plan français de mise en œuvre de la Garantie pour la Jeunesse, les crédits alloués à la France au titre de l'IEJ (471 M€ en euros courants), gérés aux 2/3 par l'Etat, seront donc mobilisés pour le renforcement de l'activation et de l'intervention

précoce, ainsi que pour permettre à un plus grand nombre de jeunes de bénéficier des dispositifs d'accompagnement et d'actions de formation.

Le PON IEJ, dont la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle est autorité de gestion, est désormais doté de 330M€ de crédits IEJ, complétés d'une somme équivalente de crédits FSE, pour totaliser 660 M€. Il est composé d'un axe « accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi » et d'un axe « assistance technique ».

La mise en œuvre de l'IEJ dans le cadre du présent programme cible tous les jeunes sans emploi et ne suivant ni études ni formation (NEET), résidant dans les régions éligibles, et qui sont inactifs ou chômeurs (y compris les chômeurs de longue durée), qu'ils soient inscrits ou non en tant que demandeurs d'emploi. Elle concerne donc autant les jeunes chômeurs indemnisés, qui peuvent être diplômés, que les jeunes « décrocheurs » qui ne fréquentent pas le service public de l'emploi. L'âge des jeunes NEET ciblés par le programme opérationnel national a été révisé en 2018 : jusqu'en septembre 2018 l'éligibilité ne concernait que les jeunes de moins de 26 ans. Celle-ci a depuis lors été élargie aux moins de 30 ans.

Les territoires éligibles à l'IEJ sont les territoires dans lesquels le taux de chômage des jeunes de moins de 25 ans dépassait 25% en 2012(pour la période 2014-2016), et en 2016 (pour la période 2017-2020). Ils correspondent à des territoires de régions préalables à leurs fusions. 13 régions étaient initialement éligibles à l'IEJ (: Aquitaine, Auvergne, Centre, Champagne-Ardenne, Haute-Normandie, Languedoc-Roussillon, Nord-Pas-de-Calais, Picardie, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique, Mayotte. Depuis 2017 sont venus s'y ajouter l'Alsace, la Bourgogne et la Corse. Au titre d'une flexibilité infrarégionale, 3 départements sont également éligibles à l'IEJ depuis 2014 : la Seine-Saint-Denis, les Bouches-du-Rhône, et la Haute-Garonne. Depuis 2017, les départements lorrains de Moselle et de Meurthe-et-Moselle et le département du Var les ont rejoints.

# TEXTES DE REFERENCE

- règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application modifié ;
  - règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen modifié;
  - règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n°1301/2013, (UE) n°1303/2013, (UE) n°1304/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n°223/2014, (UE) n°283/2014 et la décision n°541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 ;
  - règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
  - règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 96/46/CE (dit RGPD)
  - règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant ;
  - règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis, le cas échéant ;
  - règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne
  - régime exempté SA40207 (aides à la formation) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;
  - régime exempté SA40453 (aides en faveur des PME) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;
- [Pour les opérations soumises au RGEC 800/2008 réalisées et terminées en 2014] :
- règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 de la Commission européenne
  - régime exempté n° X66/2008 (aide au conseil) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008
  - régime exempté n° X64/2008 (actions de formation) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008
  - règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil ;
  - décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant ;
  - décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

- décision de la Commission européenne du 3 juin 2014 n°C(2014)3671 portant adoption du « programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l'initiative pour l'emploi des jeunes en métropole et Outre-Mer »;
- décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »;
- Code des marchés publics,
- Code de la commande publique (entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019) ;
- ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics;
- ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;
- décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs
- arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif
- arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs ;
- arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 modifié ;
- arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE;
- Guide du Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) relatif au dispositif de suivi, de gestion, et de contrôle des programmes opérationnels et des programmes de développement rural relevant du cadre stratégique commun – période 2014-2020.

# GLOSSAIRE

**Acompte** : demande de paiement permettant d'appeler un versement européen à l'appui d'un bilan intermédiaire dans le cadre d'une opération cofinancée par le FSE/IEJ.

**Accord de partenariat** : l'Accord de partenariat français a été adopté le 8 août 2014 par la Commission européenne. Il s'agit d'un document qui définit un socle stratégique commun aux quatre Fonds Européens Structurels et d'Investissement (FESI) et est conclu entre l'Etat membre et la Commission européenne. Il permet de définir les grandes orientations de la programmation 2014-2020, et de déterminer la nature de l'intervention des fonds européens sur les territoires. L'Accord de partenariat est défini en concertation avec les administrations centrales et déconcentrées ; les collectivités locales, les acteurs socio-économiques ; la société civile.

**Additionnalité** : un des principes clé de la politique régionale européenne. Il signifie que les Fonds structurels interviennent en cofinancement des fonds publics nationaux. Autrement dit, les Fonds structurels européens ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques incombant à l'Etat membre. Ce principe signifie aussi que l'aide communautaire ne doit pas conduire les Etats membres à réduire leurs efforts en terme de dépenses publiques, mais vise à compléter ceux-ci. Les Etats doivent maintenir pour chaque objectif ou programme leurs dépenses publiques.

**Aides d'Etat** : il s'agit des aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions.

**Appel de fonds européen** : l'appel de fonds est la procédure de transmission d'une déclaration de dépenses liées à un programme européen.

**Apurement** : il s'agit de la vérification par la Commission européenne que le montant des dépenses ayant fait l'objet d'un remboursement par la Commission européenne au cours d'un exercice comptable considéré couvre le montant du préfinancement annuel versé au titre de cet exercice. A l'issue de cette vérification, la Commission européenne verse les éventuels montants supplémentaires dus dans les 30 jours suivant l'approbation des comptes. Lorsqu'un montant est récupérable auprès de l'Etat membre, un ordre de recouvrement est émis par la Commission européenne.

**Archivage** : l'archivage d'un dossier consiste à conserver l'ensemble des pièces relatives à ce dossier selon une méthodologie particulière dans un lieu unique.

**Assistance technique** : l'assistance technique représente l'ensemble des mesures de préparation, de communication, de sélection, de suivi, d'évaluation et de contrôle nécessaires à la mise en œuvre du programme.

**Autorité d'audit** : une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification, désigné par l'État membre pour chaque programme opérationnel et chargé de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle. Ses fonctions sont définies à l'article 127 du règlement (UE) n°1303/2013. En France, les fonctions dévolues à l'autorité d'audit sont exercées par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens.

**Autorité de certification (AC):** une autorité ou un organisme public national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour certifier les états des dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la Commission. Ses fonctions sont définies à l'article 126 du règlement (UE) n°1303/2013. Pour le programme opérationnel FSE et pour le programme IEJ, les fonctions d'autorité de certification sont assurées le réseau de la Direction générale des finances publiques (DGFiP). Les volets déconcentrés de ces programmes sont certifiés par les directions régionales des finances publiques (DRFiP) compétentes puis par le pôle national de certification des fonds européens (PNCF) de Nantes chargé d'agrèger et contrôler leurs travaux. Le PNCF exerce par ailleurs une fonction de certification de premier niveau pour le volet central des programmes nationaux.

**Autorité de gestion (AG):** une autorité de gestion est une autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour gérer un programme de financement européen. Ses fonctions sont définies à l'article 125 du règlement (UE) n°1303/2013. Autorité de gestion déléguée : les Préfets de région sont autorités de gestion déléguées des programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ.

**Axe prioritaire :** il constitue une des priorités de la stratégie retenue dans un programme opérationnel. Les priorités d'un programme regroupent des opérations liées entre elles et ayant des objectifs spécifiques mesurables.

**Bénéficiaire:** un organisme public ou privé ou une personne physique, chargés du lancement ou du lancement et de la mise en œuvre des opérations et dans le cadre des aides d'Etat, l'organisme qui reçoit l'aide, sauf lorsque l'aide accordée par entreprise est inférieure à 200 000 EUR, auquel cas l'Etat membre concerné peut décider que le bénéficiaire est l'organisme octroyant l'aide.

**Bonne gestion financière :** ce principe général européen signifie que les fonds européens doivent être gérés conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.

**Contrôle de service fait (CSF):** vérification de la réalité, l'éligibilité et la régularité des dépenses d'une opération cofinancée par les Fonds structurels européens. Le CSF est un préalable au remboursement du bénéficiaire et à la déclaration de ses dépenses à la Commission européenne.

**Certification des dépenses :** procédure de vérification par laquelle l'autorité de certification s'assure de l'éligibilité des dépenses présentées par les autorités de gestion et les organismes intermédiaires.

**Clôture :** phase d'un programme européen qui met fin aux engagements juridiques et financiers de la Commission européenne. Il existe une clôture partielle et une clôture finale.

**Cofinancement public :** contribution financière d'une collectivité publique (Etat, collectivités locales, établissements publics...) au plan de financement d'un projet à subventionner.

**Comité de suivi :** chaque programme opérationnel (PO) est doté au niveau régional d'un comité de suivi institué par l'Etat membre pour chaque programme, en accord avec l'autorité de gestion. Il est coprésidé par le Préfet de Région et le Président du Conseil Régional. Il est composé de représentants de la Commission européenne et des administrations centrales concernées, du Président du Conseil Economique et Social Régional, des Présidents des chambres régionales consulaires, du DRFiP ou de son représentant et les services responsables de la mise en œuvre des crédits. Il donne son accord sur le complément de programmation avant que celui-ci soit transmis à la Commission européenne. Il approuve toute modification aux programmes ou aux compléments de programmation.

**Comité de programmation** : les comités de programmation sont les instances au sein desquelles sont sélectionnées les opérations à cofinancer par le FSE / IEJ. Pour les programmes régionaux, les comités de programmation sont coprésidés par le Préfet de région et le Président du Conseil Régional et associe les préfets de département, les présidents des conseils départementaux, le représentant de l'autorité de paiement du programme. Le représentant de l'autorité de gestion ou de l'organisme intermédiaire notifie les décisions de programmation du comité.

**Contribution publique** : la contribution publique englobe le soutien public et l'autofinancement de la structure si celle-ci est publique.

**Corrections financières** : mécanisme visant à corriger les irrégularités entachant les dépenses liées aux opérations cofinancées par les fonds structurels avant leur participation à un appel de fonds à la Commission européenne.

**Coût total éligible** : ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier du concours des Fonds structurels européens.

**Déprogrammation** : procédure visant à retirer des dépenses liées à une opération de la programmation. Cette procédure suppose un passage en comité de programmation pour validation de l'abandon du projet ou du retrait du cofinancement sur une partie des dépenses de l'opération

**Dispositif** (dans le cadre d'une subvention globale) : ensemble homogène d'actions cofinancées correspondant en règle générale à une politique publique ou à un domaine d'intervention d'un organisme intermédiaire.

**Éligibilité des dépenses** : ensemble de règles communes définies aux niveaux européen et national afin de garantir l'application uniforme des Fonds structurels européens dans les Etats membres. Les dépenses présentées par les porteurs de projet doivent être conformes aux règles d'éligibilité des dépenses.

**Entité** : une organisation, c'est-à-dire un groupe poursuivant un objectif commun. Les entités peuvent mettre en œuvre des projets (et dans ce cas sont des bénéficiaires) ou recevoir le soutien d'un projet.

**Évaluation (à mi-parcours)** : ce type d'évaluation rend compte, au fur et à mesure, des conditions de mise en œuvre, de l'avancement de l'intervention et des résultats acquis.

**Évaluation ex ante** : analyse préliminaire à l'adoption d'une intervention des fonds structurels. L'évaluation ex ante doit contribuer à la clarification des objectifs du programme. L'évaluation ex-ante intègre les indicateurs de situation ou d'environnement (état du territoire/du secteur) qui permettent lors de l'analyse ex-post de vérifier les effets produits par l'intervention. Plus spécifiquement, l'évaluation ex ante aide à apprécier les aspects clés de l'aide proposée, tels que le raisonnement, la pertinence, la cohérence du programme, et autant que possible l'efficacité et l'efficience potentielles des actions faisant l'objet du soutien des fonds européens.

**Évaluation ex post** : évaluation macro-économique sur tout ou partie d'un programme ou d'une politique publique réalisée en général après la clôture des opérations et destinée à évaluer l'impact d'un programme en termes de variables statistiques.

**Exercice comptable** : il s'agit de la période allant du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin, à l'exception du 1<sup>er</sup> exercice comptable de la période de programmation qui court du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 30 juin 2014. Les comptes annuels sont arrêtés au titre de chaque exercice comptable.

**Indicateurs de suivi** : l'autorité de gestion et le comité de suivi assurent le suivi au moyen d'indicateurs physiques et financiers définis dans le programme opérationnel qui sont des instruments de mesure de l'avancement de l'intervention et des résultats produits pouvant être répartis en deux catégories :

- les indicateurs d'efficience (indicateurs financiers et de réalisation physique)
- les indicateurs d'efficacité (indicateurs d'impact intermédiaire et d'impact final).

**Irrégularité** : toute violation du droit de l'Union ou du droit national relatif à son application résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique participant à la mise en œuvre des Fonds européen qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union européenne par l'imputation au budget de l'Union d'une dépense indue.

**Irrégularité systémique** : toute irrégularité qui peut présenter un caractère récurrent, avec une probabilité d'occurrence élevée dans des opérations de nature similaire, qui résulte d'une insuffisance grave dans le fonctionnement d'un système de gestion et de contrôle.

**Organisme intermédiaire** : tout organisme ou service, public ou privé, qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion qui lui délègue une partie de ses compétences pour la gestion et le contrôle des opérations soutenues par le FSE et qui effectue des tâches pour le compte de ces dernières vis-à-vis des bénéficiaires des fonds structurels européens.

**Paiements intermédiaires** : les paiements intermédiaires sont effectués par la Commission européenne pour rembourser la part FSE des dépenses déclarées par les autorités de gestion. Les remboursements sont plafonnés à 90% du montant résultant de l'application du taux à l'axe aux dépenses déclarées.

**Participants** : personnes bénéficiant directement d'une intervention du FSE, qui peuvent être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses sont réservées.

**Participation publique** : Il s'agit de l'ensemble des contributions publiques nationales ou européennes concourant au financement de l'opération cofinancée.

**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.

**Plafond d'intervention des Fonds** : le taux de participation européen est plafonné selon les programmes, les régions, les zones et la nature des projets et la réglementation européenne applicable. Ce taux s'applique au coût total éligible.

**Plan de financement** : un plan de financement représente l'ensemble des dépenses et des ressources d'un projet. Il doit être établi au stade de l'élaboration de la demande d'aide et constitue une annexe de la convention attributive de subvention. Le plan de financement peut être modifié par voie d'avenant et donner lieu à une reprogrammation de l'opération en Comité de programmation le cas échéant.

**Principes horizontaux** : la prise en compte des principes horizontaux est un critère de choix des opérations. Trois principes horizontaux ont été définis pour cette programmation :

- développement durable,
- égalité des chances et non-discrimination,
- égalité entre les hommes et les femmes.

**Programme opérationnel** : document stratégique national ou régional d'une autorité de gestion, validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'intervention des Fonds pour l'ensemble de la programmation. La DGEFP est autorité de gestion des programmes opérationnels nationaux FSE « emploi et inclusion » (PON) et Initiative pour l'Emploi des Jeunes (PON IEJ).

**Proportionnalité (principe de)** : principe européen qui signifie que les actes des institutions européennes ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire pour atteindre le but recherché. Le principe de proportionnalité régit l'exercice des compétences exercées par l'Union européenne. Il vise à limiter et encadrer l'action des institutions de l'Union. Les ressources financières et administratives utilisées pour la mise en œuvre des Fonds doivent être proportionnelles au coût total des dépenses rattachées au programme opérationnel.

**Publicité et information (des interventions)** : les actions de publicité et d'information à mettre en œuvre par les pouvoirs publics relatives aux interventions des Fonds structurels européens visent à augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne et à donner dans tous les Etats membres une image homogène des interventions concernées.

**Rapport annuel de mise en œuvre (RAMO)** : rapport que doit produire chaque autorité de gestion d'un programme européen sur la réalisation du programme au cours d'un exercice annuel. Ce document est transmis à la Commission européenne au 31 mai de chaque année, et pour la première fois au 31 mai 2016. La Commission européenne communique ses observations dans un délai de deux mois à réception du rapport.

**Recettes nettes** : on entend par « recettes nettes » des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante (Art. 61 -1303/2013).

**Réfaction** : la réfaction est une réduction de prix. Dans le cas des marchés publics, la réfaction est appliquée lors de la constatation d'une différence de qualité ou de quantité avec l'objet qui avait été prévu initialement.

**Résumé annuel** : au 15 février de chaque année, l'autorité de gestion est tenue de produire à l'appui de sa déclaration de gestion et de ses comptes certifiés par l'autorité de gestion accompagnés d'un avis de l'autorité d'audit, un résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués incluant une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes y compris pour les vérifications administratives menées par les services gestionnaires, ainsi que les mesures correctrices prises ou envisagées.

**Retrait de dépenses** : il s'agit de la correction de dépenses ayant participé à un appel de fonds à la Commission européenne par opposition aux corrections financières qui interviennent avant intégration des dites dépenses dans un appel de fonds.

**Séparation fonctionnelle** : lorsque l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire est aussi bénéficiaire du programme opérationnel, il doit exister à chaque étape de la piste d'audit une séparation claire des fonctions et des tâches entre un service gestionnaire et un service bénéficiaire.

**Sous-réalisation** : l'opération est en sous réalisation lorsque le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total éligible conventionné. La part des crédits FSE non consommés fait l'objet d'une déprogrammation et son montant est remis à disposition du programme.

**Soutien public** : le soutien public comprend l'ensemble des financements publics externes nationaux et européens (FSE + IEJ le cas échéant) hors salaires et indemnités versés par un financeur public au profit des participants de l'opération.

**Subvention globale** : la subvention globale permet à une autorité de gestion de déléguer à un organisme tiers (organisme intermédiaire) certaines tâches de gestion et de contrôle pour une partie clairement identifiée d'un programme.

**Sur-financement** : l'opération est considérée en sur-financement lorsque les financements reçus dépassent le coût total réalisé de l'opération net des recettes générées par l'opération.

**Sur-réalisation** : l'opération est en sur réalisation lorsque le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total éligible programmé et conventionné.

**Taux de cofinancement** : le cofinancement européen est nécessairement limité par un taux qui varie suivant la réglementation européenne applicable. Ce taux peut être modulé en fonction de plusieurs critères (article 120/121 – 1303/2013). Le taux de cofinancement maximum à l'échelle de l'opération est contractualisé entre l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire et le bénéficiaire.

# **ORGANISATION DE LA GESTION DU PROGRAMME NATIONAL FSE « EMPLOI ET INCLUSION EN METROPOLE » ET DU PROGRAMME NATIONAL « INITIATIVE POUR L'EMPLOI DES JEUNES »**

---

## **AUTORITE DE GESTION**

Les missions dévolues à une autorité de gestion sont définies à l'article 125 du règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013 dit « règlement général ». L'autorité de gestion d'un programme européen est ainsi en charge de la gestion programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière.

Ce rôle inclut :

- la sélection des opérations pouvant bénéficier d'un cofinancement par le FSE et de leur éligibilité au programme opérationnel concerné ;
- la gestion et le contrôle des opérations cofinancées.

A cette fin l'autorité de gestion doit s'assurer que l'ensemble des financements relatifs aux opérations du programme puissent être tracés dans une piste d'audit notamment par la mise en place d'outils de gestion et de contrôle et de procédures appropriés.

La Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) est une direction du Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social créée par décret n° 97-244 du 18 mars 1997 modifié.

Placée sous l'autorité du ministre, la DGEFP est chargée de la conception et de la mise en œuvre des politiques de l'emploi et de la formation professionnelle. Elle en construit le cadre juridique en concertation avec les autres départements ministériels et les partenaires sociaux. Elle conduit et coordonne la mise en œuvre des dispositifs et en évalue les résultats.

La DGEFP assure la gestion du programme national du Fonds social européen (FSE) en France et du programme opérationnel pour la mise en œuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ), qu'elle délègue en partie aux services déconcentrés du ministère du Travail placés sous l'autorité des Préfets de région, dits autorités de gestion déléguées. S'agissant de la mise en œuvre du PON FSE, la gestion est également déléguée à des organismes intermédiaires aux niveaux central et déconcentré.

Elle anime et porte la responsabilité éditoriale du site [www.emploi.gouv.fr](http://www.emploi.gouv.fr).

L'autorité de gestion en titre, via la Sous-direction Europe et International, définit les orientations et le pilotage national du programme opérationnel national « Emploi et inclusion » financé par le Fonds social européen (PON FSE). Tant au niveau européen que national et territorial, la sous-direction

Europe et international a un rôle de négociation et de conception, une mission de pilotage et d'animation. Elle est responsable du pilotage et du suivi financier du programme.

Elle a élaboré le programme opérationnel national « Emploi et inclusion » qui a été adopté par la Commission européenne le 10 octobre 2014.

A ce titre, elle en a défini le contenu, en liaison avec les membres du partenariat national, en veillant à ce que la stratégie portée par les programmes réponde aux objectifs de la stratégie Europe 2020 et viennent en appui des politiques publiques nationales.

Elle met en place le cadre normatif pour la gestion du PON FSE et s'assure de son respect par les autorités de gestion déléguées, par les organismes intermédiaires et par les bénéficiaires.

Elle anime et appuie le réseau des services déconcentrés du ministère du Travail dans la mise en œuvre des programmes.

Elle met en œuvre les mesures réglementaires relatives à la communication et à l'évaluation des programmes.

Elle assure la gestion et le suivi des crédits d'assistance technique du PON FSE.

La DGEFP co-préside avec l'Association des Régions de France (ARF) le Comité national de suivi, commun au PON FSE et au PO IEJ (Initiative pour l'Emploi des Jeunes) qui associe les partenaires nationaux et régionaux qui concourent à la mise en place de ces fonds. Ce comité examine les programmes sous l'angle de leur exécution et des progrès réalisés pour atteindre leurs objectifs.

Au niveau régional, la gouvernance est assurée par un comité régional de suivi, coprésidé par le préfet de région et le président du conseil régional afin de garantir une approche pluri fonds (FEADER, FEDER et FSE et, le cas échéant, FEAMP).

La sous-direction Europe et International assure en outre la fonction d'autorité de coordination du FSE.

A ce titre :

- elle veille au respect des lignes de partage telles que définies par les autorités de gestion déléguées et conseils régionaux au plan territorial ; ce travail est facilité par la participation commune des autorités de gestion déléguées et des conseils régionaux à leurs comités de programmation respectifs.
- elle organise, conjointement avec l'ARF, des réunions de réseau et des comités techniques communs entre les services des conseils régionaux et les services de l'Etat. Ces réunions ont pour but d'aborder les aspects liés à la mise en œuvre du FSE (et de l'IEJ).
- elle veille à la concertation avec la Commission européenne (DG EMPL) sur les sujets généraux liés à la mise en œuvre du FSE et de l'IEJ ;
- garantir la cohérence de la stratégie d'utilisation du FSE et de l'IEJ en France ;
- consolider les résultats et les réalisations du FSE et de l'IEJ en France (production de documents par exemple) en lien avec les Conseils régionaux ;
- apporter un appui technique et juridique aux autorités de gestion du FSE et de l'IEJ en France dans les domaines relevant spécifiquement du règlement FSE, et dans le respect de leurs compétences et responsabilités respectives ;
- veiller à l'absence de double financement sur le FSE et de l'IEJ ;
- participer aux comités de suivi des programmes régionaux.

La sous-Direction chargée de la gestion du FSE est organisée en trois missions :

-la Mission d'appui au déploiement des programmes (MADP) chargée de la préparation, de l'animation et du pilotage du PON FSE et du PO IEJ ainsi que de son évaluation.

-la Mission des affaires financières et juridiques (MAFJ), chargée de l'élaboration des outils de gestion et de l'appui juridique. Cette mission assure également la gestion financière du PON FSE et du PO IEJ, ainsi que le suivi des contrôles et audits et de la mise en œuvre des mesures correctives qui en découlent. Elle assure le pilotage du contrôle interne et du dispositif de lutte antifraude et de recueil des plaintes. Elle définit le référentiel de gestion et de contrôle. Elle assure enfin le pilotage du plan de formation et du système d'information « Ma Démarche FSE ».

-La Mission des projets nationaux (MPN) assure la gestion et le suivi des crédits non déconcentrés du PON FSE et du PO IEJ, qu'ils relèvent d'actions conduites au niveau national par l'Etat ou s'agissant du PON FSE, par des opérateurs nationaux via des conventions de subvention globale conclues avec des organismes intermédiaires. La MPN exerce les fonctions d'autorité de gestion déléguée pour les projets inscrits sur le volet central des projets nationaux.

Comme mentionné supra, la gestion et le suivi des dossiers du volet déconcentré de la maquette du PON FSE et du PO IEJ seront assurés par les services déconcentrés du ministère du Travail en région sous l'autorité des Préfets de région (dits également « autorités de gestion déléguées ») à qui sont dévolues par délégation les fonctions de gestion d'une partie des crédits FSE (sélection des opérations, gestion financière et contrôle) et de supervision des organismes intermédiaires également délégataires de gestion par voie de subvention globale conformément aux dispositions de l'article 123 §7 du règlement (UE) n° 1303/2013.

## **DESCRIPTIF DE SYSTEME DE GESTION ET DE CONTRÔLE**

La DGEFP est désignée autorité de gestion par le Premier Ministre après validation d'un descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) par la CICC. Le DSGC rappelle le rôle de chacune des entités impliquées dans la mise en œuvre des programmes. Il décrit les fonctions des différents acteurs et les procédures de gestion et de contrôle de chacun aux différentes étapes de la piste d'audit. Il est décliné pour les autorités de gestion déléguées et chacun des organismes intermédiaires. Ces fonctions sont les suivantes :

- 1- Publication d'un appel à projets
- 2- Instruction de la demande de financement remplie par le bénéficiaire potentiel
- 3- Programmation – sélection du projet
- 4- Conventionnement
- 5- Contrôles sur place (visites sur place) ou sur pièces (contrôles de service fait)
- 6- Paiement du montant FSE dû au bénéficiaire
- 7- Certification des dépenses
- 8- Déclaration des dépenses à la Commission européenne

## DEMATERIALISATION DE LA GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION

### L'application MA DÉMARCHE FSE 2014-2020

L'article 122 § 3 dispose que « Les États membres font en sorte que, au plus tard le 31 décembre 2015, tous les échanges d'information entre les bénéficiaires et l'autorité de gestion, l'autorité de certification, l'autorité d'audit et les organismes intermédiaires puissent être effectués au moyen de systèmes d'échange électronique de données ».

En vue de répondre aux nouvelles attentes des utilisateurs et aux exigences de la réglementation européenne pour la programmation européenne 2014-2020, l'outil « Ma démarche FSE » 2014-2020 a été mis au service des utilisateurs des programmes FSE gérés par l'Etat.

Connecté en réseau, le logiciel permet de suivre et de gérer au sein d'une base de données mise à jour en temps réel l'ensemble des projets du programme en suivant les différentes étapes de la vie du dossier (piste d'audit). Ainsi, cet outil permet aux candidats de soumettre un dossier FSE, de contrôler automatiquement certaines informations avant transmission aux services gestionnaires mais également pour le bénéficiaire de déposer en ligne les bilans d'exécution à l'appui de leurs demandes de paiement et les pièces justificatives nécessaires au contrôle du dossier.

Les autorités de gestion déléguées et organismes intermédiaires utilisent obligatoirement le système d'information « Ma démarche FSE » pour toute la piste d'audit.

La liste des données requises figurant dans l'annexe III du règlement n°480/2014 fait l'objet d'une codification pour être restituée par le système d'information « Ma démarche FSE ».

### Interopérabilité avec le système d'informations Synergie

« Ma démarche FSE » assure le traitement de l'intégralité de la piste d'audit des dossiers depuis l'appel à projets jusqu'à la certification des dépenses des opérations par l'autorité de certification.

« Ma démarche FSE » et Synergie échangent via le système d'information financier des aides (SIFA) ce qui permet d'établir le lien entre le système de gestion et le système comptable.

Le SIFA retrace les audits, contrôles, et leurs suites (corrections, signalements des irrégularités à l'office de lutte anti-fraude de la Commission européenne...), les appels de fonds et les comptes annuels relatifs aux PO FSE et IEJ dont la DGEFP est autorité de gestion.

## MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

### DEFINITION ET OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONTROLE INTERNE FSE

Le contrôle interne est un outil de pilotage. Ce dispositif doit être mis en œuvre par les services gestionnaires (autorités de gestion déléguées et organismes intermédiaires) et doit mobiliser l'ensemble des agents du service impliqués dans la gestion des fonds FSE. La démarche de contrôle interne et la gestion des risques demeurent de la responsabilité de l'autorité de gestion déléguée ou de l'organisme intermédiaire délégataire de gestion.

L'objectif du dispositif est de :

- mettre en place une organisation des activités plus efficace et plus performante en formalisant les procédures-métier ;
- prendre en compte et maîtriser les risques significatifs opérationnels, financiers ou de conformité en procédant à une réévaluation régulière des risques.

Le contrôle interne est une démarche structurée et normée pour pouvoir être auditée.

La DGEFP s'inscrit dans le mouvement général, commun à tous les ministères, de mise en place de dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable ministériel pour sécuriser la chaîne de la dépense et s'assurer de la qualité de ses procédures de gestion.

Au-delà du contrôle interne budgétaire et comptable, la mise en place d'un contrôle interne spécifique à la gestion des crédits FSE/IEJ se traduit par l'établissement par les autorités de gestion (déléguées) et les organismes intermédiaires :

- de leurs organigrammes fonctionnels nominatifs ;
- de leurs cartographies des risques et leurs plans d'action ;
- de leurs cartographies des processus ;
- pour les autorités de gestion de leurs plans de contrôle de supervision.

La mise en place de ce système de contrôle interne permet :

- d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés à la gestion des fonds européens ;
- de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement.

Le pilotage du contrôle interne « métier FSE » est assuré par la Mission des Affaires Financières et Juridiques de la Sous-direction Europe et International de la DGEFP. Un référent de contrôle interne est mis en place dans chaque service déconcentré du ministère du Travail et des organismes intermédiaires.

Dans les services déconcentrés du ministère du Travail, le référent contrôle interne « métier FSE » intervient en complémentarité avec les référents de contrôle interne budgétaire et comptable. Ce référent peut cumuler son rôle avec celui de « référent antifraude ».

L'autorité de gestion en titre dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place par les autorités de gestion déléguées.

### *Cartographie des risques*

La cartographie des risques s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne au sein de la DGEFP et des autorités de gestion déléguées et participe de la lutte contre la fraude.

Dans le cadre du déploiement du contrôle interne « métiers » au sein de l'ensemble des autorités gestionnaires des fonds européens, la DGEFP met à la disposition des autorités de gestion déléguées et des organismes intermédiaires une cartographie des risques type. La différence entre ces cartographies et celle de la DGEFP, autorité de gestion en titre des programmes opérationnels nationaux tient à la nature de certains indicateurs de risques :

- la cartographie de l'autorité de gestion en titre dispose notamment de davantage d'indicateurs au niveau des risques financiers liés au pilotage des programmes et des risques liés au système d'information
- la cartographie de l'autorité de gestion déléguée dispose d'indicateurs spécifiques en matière de vérification de la délégation de gestion

Ces cartographies identifient les principaux risques et décrivent les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques.

Les autorités de gestion déléguées et les organismes intermédiaires adaptent ces cartographies au regard de leurs spécificités et complètent éventuellement les plans d'actions par des mesures préventives supplémentaires.

L'objectif de cet outil est de sécuriser les processus, les fonctions et les activités. Il vise à limiter les risques d'erreurs de gestion, en les identifiant et en les anticipant.

Les risques identifiés dans cette cartographie ont vocation à servir de socle commun pour les différentes autorités gestionnaires. En effet, cette cartographie recense les principaux risques associés à la gestion des fonds européens FSE.

Il appartient aux différentes autorités gestionnaires et organismes intermédiaires de l'adapter selon leurs propres spécificités.

Dans ce cadre, il est laissé la possibilité de retravailler cet outil en :

- ajoutant des risques qui n'auraient pas été identifiés ;
- revoyant l'échelle de risque par modification de la cotation couleur ;
- complétant les plans d'actions par des mesures préventives supplémentaires.

A l'issue de ce travail, il est procédé à la cotation des risques résiduels.

### **Définitions :**

Risques inhérents : risque auquel une entité est exposée en l'absence de mesures correctives prises pour en réduire la probabilité d'occurrence ou l'impact.

Risques résiduels : risque subsistant après le traitement du risque ou encore le risque subsistant après que des mesures de prévention ont été prises.

### **Cotation couleur :**

Le choix de la couleur est fonction de l'analyse du risque.

→ Pour chaque catégorie de risque, la cotation couleur définit au niveau de la colonne « risque inhérent » correspond à la couleur prédominante qui ressort à l'issue de la cotation de chacun des indicateurs de risques.

→ En ce qui concerne la colonne « risque résiduel », la cotation attribuée correspond à l'analyse du risque qui demeurera malgré la mise en place du plan d'action.

Il existe 5 niveaux de criticité du risque :

| Résultat de la représentation graphique du risque | Notation de la criticité du risque |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                   | <b>1 = MAITRISEE</b>               |
|                                                   | <b>2 = FAIBLE</b>                  |
|                                                   | <b>3 = MODEREE</b>                 |
|                                                   | <b>4 = MOYEN</b>                   |
|                                                   | <b>5 = FORTE</b>                   |

### *Choix des cotations initiales*

La cotation des risques inhérents pour les différents indicateurs figurant dans la cartographie résulte des risques identifiés à la fin de la programmation 2007-2013.

Les plans d'actions définissent les processus de nature à maîtriser les risques au démarrage de la nouvelle programmation 2014-2020. Un bilan annuel sera fait pour mesurer l'efficacité des processus mis en place pour maîtriser les risques et devrait permettre de réviser à la baisse la cotation actuelle des risques.

### *Animation de l'outil*

L'animation de l'outil doit être coordonnée avec les travaux menés dans le cadre du contrôle interne budgétaire et comptable des autorités de gestion déléguées ou des organismes intermédiaires publics lorsque celui-ci est organisé.

L'analyse de risques sera actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures dans le cadre du dispositif de contrôle interne comptable. Elle intégrera l'ensemble des observations issues des constats d'audit et des contrôles de tous niveaux et donnera lieu à des plans d'actions ciblés le cas échéant en fonction des risques identifiés.

L'ensemble des éléments et documents constitutifs du contrôle interne doit être conservé à des fins d'audits.

## SUPERVISION DES DELEGATAIRES DE GESTION

Comme évoqué supra, la DGEFP est l'autorité de gestion en titre des crédits FSE du programme opérationnel national 2014-2020. Elle a délégué une partie de ses missions aux autorités de gestion déléguées. Ces dernières ont par ailleurs confié à des organismes intermédiaires l'attribution, le suivi et le paiement d'une partie de ces crédits.

Les contrôles de supervision visent à vérifier que les procédures de gestion du FSE par les autorités de gestion déléguées et les organismes intermédiaires permettent d'assurer la traçabilité et la régularité de la participation européenne sur les opérations cofinancées tout au long de la piste d'audit et sur l'ensemble des pans du programme. En cas d'identification d'erreurs, ces contrôles doivent permettre de corriger et d'éviter leur répétition. Ils poursuivent ainsi un double objectif de prévention des irrégularités avant déclaration des dépenses à la Commission européenne et de conseil aux structures en charge de la gestion du FSE.

L'autorité de gestion exerce un contrôle de supervision sur les autorités de gestion déléguées, les autorités de gestion déléguées exerçant un contrôle de supervision sur les organismes intermédiaires.

Les contrôles de supervision recouvrent deux types de procédures :

- Des contrôles de dossiers pour identifier d'éventuels points faibles et irrégularités, et permettre leur correction le plus rapidement possible.

Les contrôles de supervision des organismes intermédiaires doivent intervenir avant la fin de la période de réalisation de la convention de subvention globale ou, au plus tard, avant la déclaration finale de dépenses dont la date est fixée dans la convention de subvention globale.

- Des audits de la mise en œuvre des systèmes de gestion et de contrôle pour identifier les faiblesses pouvant conduire à une rupture de la traçabilité des dépenses et au risque de rejet des dépenses déclarées. Il s'agit de vérifier sur place la mise en œuvre des procédures prévues par le DSGC.

### 1. Procédure à suivre pour les contrôles de dossiers

#### 1.1 Cadre temporel des contrôles de dossiers

##### *Caractère continu des contrôles sur la durée de la programmation*

La procédure de contrôle de dossiers exercée par l'autorité de gestion sur les autorités de gestion déléguées et par les autorités de gestion déléguées sur les organismes intermédiaires est continue pendant toute la durée de la programmation. Des contrôles concentrés sur une période restreinte ne permettraient pas d'avoir une vision de l'évolution du stock des dossiers, ni de corriger les erreurs sur toute la durée de la programmation, réduisant ainsi l'efficacité de la procédure.

Un seul avis général d'ouverture de la procédure de contrôles pour la programmation 2014-2020 devra être envoyé par l'autorité de gestion aux autorités de gestion déléguées. De même, un seul avis par subvention globale sera envoyé par les autorités de gestion déléguées aux organismes intermédiaires. Ce courrier rappelle les objectifs généraux du contrôle, leur base réglementaire et précise la conséquence des contrôles : des recommandations pour sécuriser la gestion seront formulés en fonction des faiblesses identifiées et d'éventuelles mesures correctives pourront être appliquées.

##### *Organisation des périodes annuelles de contrôles*

L'autorité de gestion et chacune des autorités de gestion déléguées élaborent un plan de contrôles minima annuel, qui formalise la méthode de sélection des dossiers à contrôler pendant l'année. Le caractère annuel de ces plans s'explique par la nécessité de pouvoir modifier le plan en fonction de l'évolution des stocks de dossiers. Aussi, les plans de contrôles doivent évoluer au regard des constats des audits et contrôles déjà réalisés.

Les plans de contrôles doivent être représentatifs des différents services gestionnaires bénéficiant d'une délégation, des modalités de gestion des dossiers et des dispositifs cofinancés.

Le choix des dossiers relevant d'un service gestionnaire contrôlé doit ensuite être effectué en fonction de critères de risques. Les éléments identifiés dans la cartographie des risques ou relevés lors d'audits nationaux, européens et de contrôles d'opérations doivent ainsi être pris en compte. Les opérations mobilisant des montants élevés ou un montage financier complexe font l'objet d'une attention particulière. Il est également conseillé de tenir compte des difficultés identifiées chez certains bénéficiaires lors de la précédente programmation.

Le volume des contrôles sera adapté chaque année, soit au global, soit par service gestionnaire contrôlé, en fonction des risques révélés lors des contrôles des années précédentes, afin de mieux cibler les dossiers à contrôler l'année suivante.

### *Echantillonnage des dossiers*

Le plan de contrôles et les critères de sélection des dossiers doivent être conservés par l'autorité de gestion.

Sur chaque exercice comptable, il est nécessaire de tirer au moins un échantillon de dossiers.

Pour chaque échantillon de dossiers choisis sur la base du plan de contrôle, l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée transmet la liste des numéros d'opérations contrôlées à l'organisme intermédiaire ou à l'autorité de gestion déléguée contrôlés au moins 7 jours avant le début de ce contrôle. Une copie de cette liste est transmise à l'autorité de certification afin qu'elle ne comptabilise ces dépenses qu'une fois les conclusions du contrôle connues.

Lorsque des irrégularités sont détectées, elles doivent être corrigées avant la fin de l'exercice comptable.

Les contrôles de dossiers doivent dans tous les cas être effectués avant que les dépenses relatives à ces opérations soient déclarées à la Commission dans un appel de fonds.

## 1.2 Méthode de contrôle de dossiers

L'accès aux documents et l'échantillonnage se fait via « Ma démarche FSE ».

### *Eléments à vérifier lors des contrôles de dossiers*

L'objectif est de contrôler les étapes de la piste d'audit concentrant le plus de risques : l'instruction, le conventionnement et le contrôle de service fait (y compris les visites sur place et leurs suites). Le contrôleur reprend les étapes effectuées par l'agent ayant instruit le dossier, conventionné l'opération ou réalisé le contrôle de service fait, en vérifiant que chacune de ces étapes a été traitée conformément à la réglementation européenne, nationale et aux instructions de la DGEFP.

Il est essentiel que le choix des dossiers pour lesquels le contrôle de service fait est contrôlé soit coordonné avec le choix des dossiers faisant l'objet d'un contrôle qualité certification ou contrôle ciblé sur les risques, effectué par l'autorité de certification. Il s'agit en effet d'éviter la redondance des contrôles sur les mêmes opérations.

Lorsque des erreurs importantes apparaissent au cours du contrôle d'un dossier, ou lorsque le contrôleur suspecte l'existence d'erreurs similaires dans d'autres dossiers, il doit procéder à la sélection d'un ou plusieurs dossiers de même type (même OI, même type de projet, d'opérateur, même service gestionnaire...) afin d'identifier une éventuelle erreur systémique. La liste des opérations complémentaires concernées est transmise à l'organisme intermédiaire ou à l'autorité de gestion déléguée contrôlés et à l'autorité de certification. Si l'irrégularité relevée dans le premier échantillon porte sur une étape précise de la gestion d'un dossier ou sur des points précis de contrôle (ex : certains postes de dépenses, analyse des ressources etc, encadrement des aides...), les vérifications sur les dossiers complémentaires échantillonnés peuvent être réalisées de manière ciblée.

### *Support écrit des contrôles*

Une fiche de contrôle de dossiers liste les points à vérifier. Pour chaque dossier contrôlé, le contrôleur reporte dans cette fiche les éventuelles irrégularités ou faiblesses relevées. Ces fiches devront être signées par l'agent du service FSE en charge du contrôle.

**NB :** En cas de recours à un prestataire pour effectuer ces contrôles de dossiers, ce prestataire ne doit pas être intervenu dans l'instruction ou le contrôle de service fait des dossiers en question.

### **1.3 Suite données aux contrôles de dossiers**

Un courrier reprenant les éléments constatés sur la base de la fiche de contrôle est adressé à la structure contrôlée. Il contient des recommandations pour éviter la répétition des erreurs constatées et précise les mesures à mettre en place pour les corriger. Le courrier fixe un délai de réponse de 30 jours à compter de sa réception pour permettre à la structure contrôlée de contester le cas échéant les constats et en cas d'acceptation des constats pour mettre en œuvre les mesures répondant aux recommandations.

En cas d'erreurs affectant la régularité de la dépense, le traitement est différent selon que le contrôle de service fait a été ou non envoyé à l'autorité de certification.

Si le contrôle de service fait n'a pas été envoyé à l'autorité de certification, dans ce cas, les corrections doivent être prises en compte dans une nouvelle version du contrôle de service fait dont l'envoi à l'autorité de certification est conditionné par l'accord préalable de l'autorité de gestion ou de l'autorité de gestion déléguée ayant diligencé le contrôle. L'autorité de gestion informe la structure contrôlée et l'autorité de certification de la mise en œuvre effective des corrections demandées. La structure contrôlée pourra alors renvoyer le contrôle de service fait concerné à l'autorité de certification.

Si le contrôle de service fait a été envoyé à l'autorité de certification, en fonction des résultats du contrôle, l'autorité de gestion, l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire peut demander à l'autorité de certification le rejet de ce contrôle de service fait pour établissement d'une nouvelle version prenant en compte les corrections demandées.

Si le contrôle de service fait a été comptabilisé par l'autorité de certification, la dépense irrégulière ne pourra être corrigée que par retrait dans le système d'information. Sauf si la sélection de ce dossier a été opérée à titre complémentaire dans le cas d'une erreur systémique, il est préconisé de sélectionner des dossiers non certifiés.

L'autorité de certification peut procéder à l'exclusion du contrôle de service fait des appels de fonds à titre conservatoire en attendant la saisie de ce retrait. Lorsqu'un organisme intermédiaire est contrôlé par une l'autorité de gestion déléguée, l'article 10.5 de la convention de subvention globale permet à l'autorité de gestion de prendre de telles mesures.

Si une erreur systémique (affectant tous les dossiers du même type) a été constatée, l'ensemble de dossiers potentiellement entaché des mêmes irrégularités peuvent être exclus à titre conservatoire des appels de fonds en l'attente de la mise en place des mesures correctives.

Lorsque la structure contrôlée ne répond pas de manière satisfaisante au courrier de constats ou que le contrôle de suites ne permet pas de mettre en évidence une correction, l'article 143 du règlement n°1303/2013 autorise l'autorité de gestion à appliquer des corrections forfaitaires.

Enfin, la résiliation de la convention de subvention globale, conformément à l'article 11 de la convention de subvention globale, peut être la conséquence d'une absence totale de correction des erreurs constatées, si celles-ci sont graves.

Tous les résultats des contrôles (constats et suites) sont saisis dans Synergie (module « Contrôle ») à disponibilité du module.

## 2. Procédure à suivre pour les audits des systèmes de gestion et de contrôle

Il est recommandé que des contrôles de dossiers aient été réalisés avant de diligenter un audit de système de gestion et de contrôle afin de pouvoir disposer d'éléments d'appréciation sur la qualité de la gestion mise en place par l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire.

### 2.1 Ouverture de la procédure

Un courrier informant la structure contrôlée de l'ouverture de cette procédure est envoyé au moins un mois avant le début du contrôle.

### 2.2 Méthode de contrôle

Il s'agit de vérifier sur place que les procédures prévues dans le descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC) sont bien mises en œuvre. Le cas échéant, les recommandations de l'autorité de gestion peuvent conclure à la nécessité d'une modification du DSGC. Pour les subventions globales, un avenant doit alors être établi pour annexer la version modifiée du DSGC.

Chaque autorité de gestion déléguée doit avoir fait l'objet d'au moins un audit de système pendant la période de programmation 2014-2020. Chaque organisme intermédiaire doit avoir fait l'objet d'au moins un audit par subvention globale.

Une fiche d'audit doit être remplie par l'auditeur. Cette dernière liste les points à vérifier et permet de noter, le cas échéant, les faiblesses constatées. La fiche doit être signée par l'auditeur.

Les constats résultant de l'audit sont classés selon les catégories ci-après.

### Catégories de constats d'audits de systèmes et de gestion

| Catégories de constats sur la régularité de la dépense ainsi que sur le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle | Fonctionnement du système de gestion et de contrôle | Conséquences                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Absence de qualification : fonctionnement correct                                                                           | Catégorie 1                                         | Le DSGC est mis en œuvre correctement (manquements mineurs)<br><br>Des mesures correctives mineures sont nécessaires.                                                                         |
| 2 - Qualifié avec observations mineures : fonctionnement correct, mais des améliorations sont nécessaires                       | Catégorie 2                                         | Les éléments du DSGC ne sont pas entièrement mis en œuvre dans la structure, mais les manquements n'entachent pas le fonctionnement du système.<br><br>Une mise en conformité est nécessaire. |

|                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3- Qualifié avec observations significatives : fonctionnement partiel, des améliorations substantielles sont nécessaires | Catégorie 3 | La mise en œuvre du DSGC présente des défaillances graves, faisant obstacle à la participation de tout ou partie des dépenses de la structure dans un appel de fonds. Des mesures correctives sont nécessaires avant la participation à un appel de fonds.<br><br>L'absence de mesures correctives peut justifier la mise en œuvre de corrections forfaitaires ou extrapolées. |
| 4 - Défavorable                                                                                                          | Catégorie 4 | Le DSGC n'est pas mise en œuvre.<br><br>Cette qualification fait obstacle à la déclaration des dépenses.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 1.3 Phase contradictoire

Un courrier reprenant les éléments constatés sur la base de la fiche d'audit est adressé à la structure auditée pour ouvrir la phase contradictoire. Il contient des recommandations pour mettre l'organisation et les pratiques en conformité avec le DSGC.

Le courrier fixe un délai de réponse de 30 jours à compter de sa réception pour permettre à la structure contrôlée de s'engager sur la mise en œuvre de mesures répondant aux recommandations ou de produire des éléments permettant de lever des constats de défaillances le cas échéant.

### 1.4 Formalisation des conclusions des audits

A l'issue de la phase contradictoire, l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée notifie à la structure auditée les recommandations clôturées et celles qui restent ouvertes avec le délai de mise en conformité, si nécessaire. L'autorité de certification, et la DGEFP lorsque les audits sont réalisés par les autorités de gestion déléguées, sont destinataires en copie de cette notification.

## 3. Capitalisation des résultats des contrôles

Conformément à l'article 125 du règlement n°1303/2013 et à l'article 59 du règlement financier, la DGEFP établit chaque année le résumé annuel des contrôles qui s'appuie sur une synthèse annuelle des contrôles de supervision effectués par les autorités de gestion déléguées.

La DGEFP pourra faire évoluer les consignes de contrôle de supervision aux autorités de gestion déléguée en fonction des enseignements tirés du résumé annuel.

Autorité de gestion, autorités de gestion déléguée et organismes intermédiaires devront par ailleurs faire évoluer leurs systèmes de contrôle interne (notamment les cartographies des risques et les DSGC) afin de tenir compte des erreurs et risques identifiés lors des contrôles effectués.

Les réunions de réseau seront l'occasion de faire un point sur les résultats des contrôles réalisés, en mettant en évidence les points de vigilance (domaines dans lesquels des erreurs nombreuses ou problématiques ont été observées) et en valorisant les bonnes pratiques observées dans les systèmes de gestion.

La synthèse des différents constats doit enfin permettre de mieux cibler l'offre de formation et les mesures d'appui nécessaires aux gestionnaires.

## MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF D'EXAMEN DES PLAINTES

La gestion des plaintes et réclamations nécessite la mise en place d'un certain nombre de procédures :

- l'organisation du recueil de l'expression des réclamations
- l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant
- l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices
- la mise en place d'un dispositif de suivi de la démarche de traitement des plaintes et réclamations.

La plate-forme EOLYS accessible au niveau du site internet officiel du FSE en France est destinée à la réception des plaintes et réclamations.

Cette plate-forme permet d'assurer la traçabilité, l'enregistrement et le suivi des plaintes et réclamations.

Celles-ci sont ensuite automatiquement transférées aux autorités de gestion déléguée concernées et aux organismes intermédiaires en vue de leur traitement par les « référents plaintes » identifiés dans les services.

Ce dispositif s'inscrit dans l'action de la DGEFP et de ses autorités de gestion déléguées d'une démarche d'amélioration du service rendu.

Pour le traitement des plaintes, il est notamment fait application de :

- la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations qui pose un certain nombre de dispositions relatives à la transparence administrative, à l'amélioration des procédures administratives et au régime des décisions prises par les autorités administratives et plus particulièrement des articles 18 à 25 qui concernent les dispositions relatives au régime des décisions prises par les autorités administratives.
- la loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits (qui reprend les attributions du Médiateur de la République, du Défenseur des enfants, de la Haute autorité de lutte contre les discriminations (Halde) et de la Commission nationale de déontologie de la sécurité) constitue également un fondement permettant à tout porteur de projet d'agir dans le cas d'un litige avec l'administration.

Plus généralement, la DGEFP inscrit son action dans le cadre des engagements de la Charte Marianne qui prévoit de « *faciliter l'accès des usagers dans les services, accueillir de manière attentive et courtoise, répondre de manière compréhensive et dans un délai annoncé, traiter systématiquement la réclamation, et recueillir les propositions des usagers pour améliorer la qualité du service public* » et dans le cadre plus général des dispositions relatives aux relations entre les administrations et le public.

## **DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE**

Le règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013 pour la période de programmation 2014-2020 exige de l'autorité de gestion qu'elle mette en place des « mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés » (article 125 § 4), afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.

L'article 59 du règlement financier (UE) n° 966/2012 confie aux États membres la responsabilité première dans le cadre de la gestion partagée des risques de fraude.

Outre la mise en place d'un système solide de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation de son environnement tant interne qu'externe, à la lutte contre la fraude.

La DGEFP s'inscrit dans cette démarche et a décidé de mettre en place une série de mesures antifraudes.

Consciente que la prévention des risques de fraude nécessite également la mise en place d'une sensibilisation au niveau des agents chargés de la gestion des dossiers FSE/IEJ, la DGEFP a diffusé une charte éthique couvrant les principales règles déontologiques.

Dans le cadre de sa stratégie antifraude, la DGEFP a mis en place les procédures suivantes :

**1-** En matière de prévention des risques de fraudes, la DGEFP a assuré le déploiement d'un contrôle interne au sein de l'autorité de gestion, des autorités de gestion déléguées et des organismes intermédiaires en élaborant une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE et IEJ et en définissant un référentiel de plans d'action palliatifs.

### **2- Déclaration de politique antifraude**

Cette déclaration, a pour objectif d'afficher l'engagement de la DGEFP à lutter contre la fraude. Cette déclaration qui a été diffusée auprès des autorités de gestion déléguée et des organismes intermédiaires est publiée sur le site internet du FSE en France.

### **3- Elaboration d'une charte déontologique**

Cette charte rappelle les principes éthiques à mettre en œuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens. Elle s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts qui doit être signée par chaque agent agissant dans le domaine de la gestion des fonds européens.

Le modèle de déclaration d'absence de conflits d'intérêts a été diffusé aux services gestionnaires (autorités de gestion déléguée et organismes intermédiaires) le 14 avril 2015.

### **4- Mise en place d'une plateforme en ligne pour la détection et le signalement des risques de fraude**

La plateforme ELIOS accessible depuis le site internet [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr) est destinée au recueil et au traitement des soupçons de fraude dans la gestion et le contrôle des interventions du FSE.

Les signalements de suspicion de fraude font l'objet d'un traitement par un « comité antifraude » placé auprès de la DGEFP et associant le cas échéant d'autres autorités en tant que de besoin.

#### **5- Adhésion à ARACHNE, outil de lutte contre la fraude mis à disposition par la Commission européenne.**

**Les données réglementaires du logiciel ARACHNE sont envoyées tous les mois via l'agrégateur mis à disposition par l'ASP (agence de services et de paiement).** Le logiciel ARACHNE est uniquement utilisé à partir des 51 données réglementaires prévues dans l'annexe III du règlement délégué n°480/2014 de la Commission européenne.

La consultation d'ARACHNE est opérée au cas par cas et n'est pas systématique. Elle dépend notamment des risques identifiés (par exemple : nouvel opérateur, montant de la subvention demandée élevé, financements multiples...).

La consultation d'ARACHNE est principalement réalisée, pour les catégories d'opérations identifiées ou en cas de soupçon étayé de fraude, lors de la phase d'instruction des dossiers, soit avant leur programmation.

En cas de doute(s)/soupçon(s) sur une ou plusieurs opérations, ou de plainte(s), il est recommandé d'utiliser l'outil ARACHNE. La consultation d'ARACHNE peut être réalisée quel que soit le stade d'avancement du dossier dans la piste d'audit (lors de la phase d'instruction des dossiers avant la programmation de ceux-ci, lors des demandes de paiement (acompte, solde) produites par le bénéficiaire ou lors de la phase de contrôle de service fait avant le paiement de l'aide européenne).

Afin d'assurer un traitement homogène et sécurisé des résultats d'ARACHNE, seuls les « référents fraude » et/ou les agents en charge du contrôle interne, centralisent les résultats des indicateurs de risque. Ainsi, lorsque le service instructeur identifie l'opération comme faisant partie du périmètre de l'analyse de risque de fraude, il émet une demande de consultation d'ARACHNE sur l'opération identifiée auprès des personnes disposant d'un accès à ARACHNE.

Tant que le service instructeur n'a pas le retour de la consultation d'ARACHNE, le déroulement de la piste d'audit est suspendu.

Suite à la consultation de l'outil, l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire peut rencontrer deux principaux cas de figure :

- le résultat ne conclut pas à un risque significatif ;
- le résultat de la consultation d'ARACHNE présente un risque significatif notifié par le système. Dans ce cas, l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire prend les mesures nécessaires sur le dossier concerné (ex : demandes de pièces complémentaires, suspension des paiements, rejet/déprogrammation du dossier...) et sur les autres dossiers portés par le même bénéficiaire le cas échéant. Il prend également les mesures appropriées pour renforcer la procédure de gestion, de suivi et de contrôle en vue d'éviter que ce risque survienne à nouveau.

Dans tous les cas, les résultats de la consultation et les mesures prises doivent être tracées et justifiées.

A cette fin, des copies d'écran datées de l'outil ARACHNE doivent donc être conservées, sous format dématérialisé, et archivées à des fins d'audit et de contrôle dans « Ma Démarche FSE ». Elles doivent être téléchargées dans l'application en tant que pièces jointes et rattachées au stade de la piste d'audit

qui a déclenché la consultation de l'outil ARACHNE. Les pièces jointes devront porter comme intitulé « consultation Arachné du [date] ».

**6-** Identification de « référents antifraude » au sein des services FSE des autorités de gestion déléguée et organismes intermédiaires.

Ce référent peut cumuler ce rôle avec celui de « référent contrôle interne ».

Par ailleurs et afin de lutter contre la fraude, différentes dispositions sont déjà mises en œuvre dans le cadre de procédures de droit commun existantes :

- en matière de conflit d'intérêt, les lois organique et ordinaire du 11 octobre 2013 relatives à la transparence de la vie publique prévoient l'obligation et la vérification des déclarations de patrimoine et d'intérêt dont notamment les titulaires d'emploi à la décision du Gouvernement nommés en Conseil des ministres et les responsables des principales entreprises publiques ;
- la loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière renforce le cadre des procédures antifraudes en permettant aux associations de lutte contre la corruption de se constituer partie civile dans les dossiers d'atteintes à la probité. Elle organise aussi dans son article 35 la protection des lanceurs d'alerte.

- la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « Sapin II », a créé un régime général pour la protection des lanceurs d'alerte.

La loi Sapin II définit le lanceur d'alerte comme suit : « *Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime de l'alerte* ».

Dès lors qu'il en réunit les conditions et qu'il a respecté la procédure en vigueur, le lanceur d'alerte dispose d'un dispositif de protection passant d'abord par la confidentialité de son identité, sous peine de sanctions civiles et pénales.

Le lanceur d'alerte est par ailleurs protégé contre les mises à l'écart, sanctions, le reclassement ou mutation, discriminations ou licenciements, sauf à ce que l'employeur démontre que cette mesure se justifie par des éléments autres que l'alerte.

Le lanceur d'alerte jouit enfin d'une irresponsabilité pénale s'agissant des infractions sanctionnant la révélation d'un secret légalement protégé, sous réserve d'un contrôle de proportionnalité : pour ne pas tomber sous le coup de la Loi pénale, l'alerte transmise en violation d'un secret légalement consacré doit apparaître « *nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause* ».

- en application du nouvel article 40-6 du code de procédure pénale, le lanceur d'alerte sera mis en relation, à sa demande, avec le Service central de prévention de la corruption (SCPC) lorsque l'infraction entre dans son champ de compétence ;

- La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires prévoit l'obligation d'une déclaration de conflit d'intérêts en fonction, non plus du grade hiérarchique mais de la sensibilité de la fonction occupée.

De manière plus générale, il est rappelé que le code de procédure pénale prévoit également dans son article 40 que « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Les agents affectés à la gestion du FSE qui seraient amenés à dénoncer une infraction sont donc protégés par toutes ces dispositions.

#### 7- Signalements OLAF :

Conformément au règlement d'exécution (UE) n°2015/1974 de la Commission du 8 juillet 2015, « *les États membres sont tenus de notifier [à la Commission] les irrégularités en application de l'article 122, paragraphe 2, du règlement (UE) n°1303/2013 et conformément aux dispositions du règlement délégué (UE) 2015/1970 de la Commission* ».

Pour rappel, conformément à l'article 3 du règlement délégué (UE) n°2015/1970 de la Commission du 8 juillet 2015, « *les États membre notifient à la Commission les irrégularités qui concernent un montant qui excède 10 000 euros de contribution des fonds [soit le montant UE au taux à l'axe de la catégorie de région] ; qui ont fait l'objet d'un premier acte de constat administratif [soit à l'issue du rapport de contrôle définitif validé] ou judiciaire* ». « *Les États membres ne notifient pas à la Commission les irrégularités visées à l'article 122, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement (UE) n°1303/2013* ». Ainsi, les Etats-membres ne notifient pas à la Commission les irrégularités qui consistent seulement en l'inexécution totale ou partielle, d'une opération couverte par le programme opérationnel cofinancé à la suite de la faillite du bénéficiaire. Les Etats-membres ne notifient pas non plus les cas signalés à l'autorité de gestion ou à l'autorité de certification par le bénéficiaire, volontairement et avant leur découverte par l'une ou l'autre de ces autorités, soit avant, soit après le paiement de la contribution publique. « *Dans tous les autres cas, en particulier ceux qui précèdent une faillite ou en cas de soupçon de fraude, les irrégularités détectées, ainsi que les mesures préventives et correctives correspondantes, sont signalées à la Commission* ».

Aussi, les signalements à l'OLAF (hors cas de soupçon de fraude) ne concernent que les dépenses irrégulières qui ont été intégrées dans une demande de paiement à la Commission. Les cas décelés et corrigés par l'autorité de gestion et l'autorité de certification avant l'inclusion des dépenses dans une demande de paiement adressée à la Commission ne sont donc pas à signaler à l'OLAF (Cf. article 122§2 du règlement (UE) 1303/2013 modifié).

Ces irrégularités sont saisies selon la nature du contrôle par les autorités de gestion déléguées et organismes intermédiaires ou par les contrôleurs dans le module de signalement dédié à cet effet dans Synergie-SIFA puis, pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne via le système de gestion des irrégularités (IMS) mis en place par celle-ci.

**Corpus de textes s'appliquant aux agents publics :**

Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a défini le lanceur d'alerte ;

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n°2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits, notamment l'article 39 de son titre IV consacré aux dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Défenseur des droits ;

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques [voir en particulier l'article 87 repris dans la loi 2007-148 dans ses articles 18 et 45-III] ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1984 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Décret n° 2011-905 du 29 juillet 2011 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des services du Défenseur des droits ;

Décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010 modifiant le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie ;

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (chapitres 1 et 2) ;

Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie [voir en particulier le Titre III : dispositions relatives à la Commission de déontologie] ;

Décision 2013-431 du 31 décembre 2013 portant adoption du code de déontologie du défenseur des droits ;

Circulaire fonction publique du 11 mars 2008 relative aux cumuls d'activités ;

Circulaire Fonction publique du 31 octobre 2007 portant application de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics.

## OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Communiquer sur l'intervention du FSE est une obligation réglementaire (article 115-1303/2013) qui incombe à la fois aux gestionnaires et aux bénéficiaires du FSE. Cette obligation s'étend sur l'ensemble de la période de programmation et regroupe deux notions distinctes :

- une obligation d'information ;
- une obligation de publicité.

Pour la programmation 2014-2020, un plan de communication concernant le FSE définit les actions envisagées au niveau national et leurs déclinaisons dans les régions. Ses orientations stratégiques correspondent aux recommandations de la Commission européenne :

- assurer la transparence quant à l'intervention des fonds,
- mettre en valeur le rôle de l'Union européenne,
- faire la promotion du concours de l'UE.

Ce plan est complété par une démarche de communication sur l'intervention des FESI (commune au FSE, FEDER, FEADER et FEAMP) à direction du grand public en France.

La déclinaison de la stratégie de communication sur le FSE, placé sous l'autorité du Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle et de la sous-direction Europe et International à travers le pôle information communication, se fait en lien avec les services FSE des services déconcentrés du ministère du Travail afin que des actions locales cohérentes avec les actions nationales viennent compléter l'animation et la valorisation du programme sur la base d'un calendrier annuel commun.

La DGEFP a pour rôle :

- d'élaborer la stratégie de communication du programme et la présenter au Comité national de suivi ;
- de décliner le plan de communication pluri-fonds pour le FSE en mettant en œuvre un plan de communication au niveau national ;
- de mettre en place et animer un réseau de communicants issus de chacune des régions ;
- de suivre l'évaluation de la communication en relation avec le comité de l'évaluation.

Au niveau régional, les services déconcentrés du ministère du Travail, les SGAR et l'ensemble des gestionnaires et des bénéficiaires du FSE ont en charge la réalisation des actions de communication au titre du FSE.

Chaque service FSE a identifié un référent en charge de la communication FSE au début de la programmation 2014-2020 et en a informé la DGEFP. Depuis mai 2018, un séminaire du réseau des référents communication, associant la sous-direction Europe et International et les services déconcentrés du ministère du Travail a lieu une fois tous les trimestres. Des échanges réguliers par téléphone et messagerie ont été également établis afin de déployer la stratégie de communication. En outre, le principe d'articuler les interventions nationales et des services déconcentrés a été adopté.

Par ailleurs, l'ensemble des opérations programmées sont mises en ligne sur le site « l'Europe s'engage » conformément à l'annexe XII du règlement (UE) n°1303/2013.

## PRODUCTION DES RAPPORTS PREVUS PAR LA REGLEMENTATION EUROPEENNE

### Les rapports annuels et final de mise en œuvre

Les rapports annuels et final de mise en œuvre seront établis sur la base des éléments collectés par les bénéficiaires, désormais responsables de la saisie qui devront obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant et aux indicateurs entités et non plus de manière agrégée.

Le suivi des participants est désormais, partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. Faute de renseignement de l'ensemble des informations, les participants ne pourront être comptabilisés. Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail à l'entrée, au niveau d'éducation à l'entrée, à la situation du ménage du participant à l'entrée, et à la situation sur le marché du travail à la sortie, aux résultats à la date de sortie.

Afin de s'approprier l'outil, les bénéficiaires peuvent s'appuyer sur des tutoriels en ligne et sur des guides disponibles au niveau de l'application « Ma démarche FSE » dans la rubrique « aide ».

Dès le début du mois de décembre 2014, le module de suivi a été intégré au système d'information « Ma démarche FSE » pour permettre la saisie des informations relatives aux indicateurs directement dans le système d'information, dès la recevabilité des opérations. S'agissant des données participant, les bénéficiaires ont la possibilité soit de les saisir directement dans « Ma démarche FSE », soit d'importer ces données dans « Ma démarche FSE » au moyen d'un fichier Excel fourni par l'application<sup>1</sup>. Pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma démarche FSE », la DGEFP a élaboré un questionnaire s'adressant directement aux participants que les bénéficiaires peuvent choisir d'utiliser.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à la DGEFP.

Les données ainsi collectées permettent à « Ma démarche FSE » de calculer les indicateurs de réalisation et de résultats immédiats en respectant les prescriptions de la Commission européenne en la matière (contrôles de cohérence, contrôle des doublons et tests de validation).

Les indicateurs sont classés par priorité d'investissement et catégorie de région, et par genre pour tous les indicateurs participants.

Les indicateurs de résultats à 6 mois sont collectés par voie d'enquêtes annuelles sur échantillons représentatifs de sortants.

La DGEFP élabore une analyse de la mise en œuvre du PON au cours de l'année écoulée à partir de ces données. A cette fin, les autorités de gestion déléguées doivent lui fournir les éléments de nature à l'éclairer sur les données réalisées sur les indicateurs, les faits marquants de la mise en œuvre du PON FSE, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour y remédier.

---

<sup>1</sup> Il est recommandé de privilégier la saisie directe quand le nombre de participant est inférieur à 50.

Les autorités de gestion déléguées et organismes intermédiaires sont responsables de la qualité et de la fiabilité des données saisies.

### **Déclaration d'assurance de gestion**

En vertu du principe de bonne gestion financière, l'autorité de gestion veille à la régularité et à la fiabilité des opérations cofinancées. Conformément à l'article 59 §5 du règlement financier, l'autorité de gestion est chargée d'établir la déclaration de gestion pour chaque PO relative « *au fonctionnement des systèmes, à la légalité, à la régularité des transactions et à la bonne gestion financière* » et le résumé annuel.

Pour établir sa déclaration de gestion à transmettre à la Commission européenne le 15 février de chaque année, l'autorité de gestion en titre procède aux vérifications détaillées dans la guidance sur la déclaration de gestion et le résumé annuel pour les Etats membres (EGESIF15-0008-05 version du 03.12.2018).

### **Résumé annuel des audits et contrôles**

Pour établir le résumé annuel envoyé à la Commission européenne à l'appui de la déclaration d'assurance de gestion, l'autorité de gestion se base en coordination avec l'autorité d'audit (conformément à la Guidance précitée) sur les résultats des audits et contrôles nationaux et européens réalisés sur le programme.

Le résumé annuel prend en compte l'ensemble des données figurant dans la Guidance précitée et à l'article 59 du règlement financier n°966/2012.

Elle s'appuie sur le SI pour vérifier que l'ensemble des irrégularités constatées à tous les niveaux de contrôle ont été corrigées et ont fait l'objet, le cas échéant d'un signalement à l'Office de lutte anti – fraude (OLAF).

## **ANIMATION ET INFORMATION DES SERVICES GESTIONNAIRES**

### **Animation du réseau des services déconcentrés du ministère du Travail**

La sous-direction Europe et International anime et appuie le réseau des services déconcentrés dans la mise en œuvre des programmes et suit leur niveau d'avancement physico-financier. Elle s'assure de la cohérence et de la coordination des actions contenues dans les programmes nationaux avec celles portées par les programmes des conseils régionaux. Elle travaille en étroite relation avec les missions métiers de la DGEFP. Elle veille à la valorisation de l'action du FSE dans les politiques publiques portées par le ministère chargé de l'emploi dans un souci de lisibilité pour les citoyens et d'efficacité de l'action publique.

La sous-direction Europe et International prépare par ailleurs le dialogue de gestion avec les services déconcentrés (préfets de région et services déconcentrés du ministère du Travail), autorités de gestion déléguées du programme, et représente la DGEFP dans les comités régionaux de suivi.

### **Circulation de l'information au sein du réseau des services déconcentrés du ministère du Travail**

L'information des services gestionnaires déconcentrés s'effectue principalement par voie du Flash Info Emploi (invitation aux réunions de réseaux, Questions-réponses, notes, fiches techniques...), de l'outil « Ma ligne FSE » et du site internet [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr). L'outil « Ma Ligne FSE » permet aux gestionnaires des services déconcentrés du ministère du Travail et des organismes intermédiaires ainsi qu'aux autorités de certification de déposer une demande (questions d'utilisation de l'application « Ma Démarche FSE », questions sur le métier, signalement d'anomalie...) et de consulter la base de connaissance.

## SUIVI DES INDICATEURS

### Un système de suivi fondé sur une pluralité d'indicateurs

#### Des indicateurs communs à l'échelle des Etats membres

Les règlements européens prévoient que le système de suivi des programmes s'appuie sur la sélection d'un panel d'indicateurs financiers, de réalisation et de résultat. Alimenté par les données collectées par les bénéficiaires au « fil de l'eau », ce système fournit une image en continu de la dynamique du programme.

Afin de permettre un suivi homogène sur l'ensemble des Etats membres, un socle de 32 indicateurs communs pour le FSE, plus 12 indicateurs communs pour l'IEJ, a été défini dans les règlements. Ils s'appliquent à l'ensemble des programmes des Etats membres. En tant qu'autorité de coordination du FSE, la DGEFP a proposé des définitions harmonisées pour l'ensemble des autorités de gestion françaises concernées par ce fonds, dans le cadre des supports construits par le CGET. Ces indicateurs portent sur :

- les réalisations. Ils comptabilisent le nombre de participants ou de projets et décrivent leurs caractéristiques à l'entrée des opérations (ou dans certains cas le nombre d'entités bénéficiaires) ;
- les résultats mesurés au niveau des participants, qu'ils soient immédiats (à la fin de l'opération) ou de plus long terme (6 mois après la sortie de l'opération).

#### Des indicateurs spécifiques pour la France

Trois indicateurs spécifiques nationaux de réalisation ont été construits par le CGET avec l'ensemble des autorités de gestion pour assurer le suivi de l'accord de partenariat. Ce sont des indicateurs entités qui viennent identifier des projets qui portent sur des politiques publiques susceptibles d'être financées par le FEDER ou le FSE. Il s'agit de la politique de la ville (développement urbain) et des actions en faveur des communautés marginalisées (Roms, campements illicites, gens du voyage).

#### Des indicateurs spécifiques pour le PON FSE

Un panel de 40 indicateurs spécifiques de réalisation et de résultats, construits par la DGEFP pour le PON FSE, vient compléter la liste d'indicateurs communs requis par les règlements. Définis directement en lien avec la stratégie d'intervention et certaines ambitions propres au FSE en France, ces indicateurs rappellent les orientations retenues aux gestionnaires et bénéficiaires et permettent *in fine* un suivi plus précis des programmes. Certains d'entre eux sont assortis de cibles à atteindre.

#### Des indicateurs financiers

Des indicateurs financiers permettant de suivre la programmation et la consommation des crédits par axe sont également prévus par les règlements. Ils se réfèrent au coût total éligible certifié pour chaque axe. Ces indicateurs ne sont pas présentés dans ce guide.

### Un système permettant de mesurer en continu la performance des programmes

Afin de pouvoir mesurer les progrès accomplis par rapport aux ambitions identifiées en début de programmation, des valeurs cibles à atteindre en 2023 ont été déterminées pour chaque priorité d'investissement. Les indicateurs, communs et spécifiques, du PO IEJ sont également assortis de cibles à atteindre.

En complément, le suivi et le pilotage du PON FSE « emploi-inclusion » 2014 – 2020 comprend un «cadre de performance<sup>2</sup> », comme tous les programmes opérationnels européens, qui s'appuie sur un suivi plus attentif de la dynamique de certains indicateurs à l'échelle de chaque axe du PO et interroge le lien entre l'avancement financier de l'axe et les réalisations soutenues par le FSE. Il associe donc au suivi d'un indicateur financier une sélection d'indicateurs de réalisation. Afin d'examiner la dynamique du programme, ces indicateurs sont affectés d'une valeur intermédiaire à atteindre au 31 décembre 2018 et d'une valeur finale pour 2023.

Cette approche a pour ambition de garantir que les fonds répondent de façon continue aux enjeux estimés comme prioritaires par le PO.

## **Une approche favorisant un pilotage partenarial des programmes**

Le recueil et la publication en continu des données de suivi des réalisations et résultats permettent de s'assurer que la mise en œuvre des programmes répond aux attentes et engagements de l'autorité de gestion et de l'Accord de partenariat. La production des Rapports annuels de mise en œuvre et les Comités nationaux de suivi semestriels sont l'occasion d'informer les partenaires et la Commission européenne de l'état d'avancement de la mise en œuvre et le cas échéant de débattre avec eux des décisions ou ajustements à adopter.

### **Le rôle des acteurs de la mise en œuvre du FSE**

La mise en œuvre des programmes cofinancés par le FSE nécessite la mobilisation de nombreux acteurs:

- le Conseil de l'Union (Etats membres) et le Parlement européen qui ont adopté et suivent l'application des stratégies européennes (Cadre stratégique commun et stratégie UE 2020, Initiative pour l'emploi des jeunes, ...);
- la Commission européenne qui veille à l'application des traités et des règlements de la nouvelle programmation;
- l'Etat membre qui s'est engagé à respecter l'Accord de Partenariat 2014-2020;
- et enfin les autorités de gestion et leurs partenaires opérationnels.

#### **1. Les autorités de gestion**

La DGEFP est l'autorité de gestion pour le programme national FSE « emploi-inclusion » et pour le PO national IEJ. Elle pilote la mise en œuvre de ces deux programmes (stratégie de programmation et de mise en œuvre, animation du partenariat, ...). Elle agrège les informations relatives aux indicateurs dont elle réalise un contrôle de cohérence et de qualité. La DGEFP communique et valorise les données de suivi dans le cadre des comités nationaux de suivi et des rapports annuels de mise en œuvre ou finaux.

La DGEFP est également chargée de l'évaluation des programmes. Ses travaux s'appuient sur les données issues du système de suivi et des enquêtes.

Les autorités de gestion déléguées (AGD) ont la responsabilité de piloter les programmes sur leur territoire. Elles veillent à la qualité du dispositif de collecte des informations (cohérence et fiabilité des données collectées, dynamique de collecte, ...). Elles portent une attention particulière aux indicateurs sélectionnés pour le cadre de performance en veillant à l'atteinte des cibles définies à ce titre. Elles accompagnent les bénéficiaires et les organismes intermédiaires dans une perspective d'amélioration en continu de la collecte ou de la valorisation des données (analyse et contextualisation des résultats, notamment dans leurs dimensions territoriales, réunions d'information, réponse aux questions, ...).

Les organismes intermédiaires sont chargés de la gestion d'une partie du programme sur un territoire donné. Ils sont, à ce titre, responsables du contrôle de la qualité et de la cohérence des données saisies

---

<sup>2</sup> Le PO national IEJ n'a pas de cadre de performance. Toutefois, les valeurs atteintes par les indicateurs seront examinées de façon régulière.

par les bénéficiaires, porteurs de projets. Ils s'assurent, dès l'instruction des projets, que les bénéficiaires sont en capacité de fournir les informations requises par le système de suivi. Ils vérifient la bonne dynamique de collecte des informations pendant la réalisation des opérations et s'assurent du respect des prérequis en matière de qualité et de fiabilité des informations et de l'atteinte des cibles de performance.

Conformément à l'article 49 du règlement (UE) n°1303/2013, la sous-direction Europe et International rend compte de l'avancée du programme et de l'atteinte des résultats devant le Comité national de suivi.

## 2. Les bénéficiaires

Les bénéficiaires jouent un rôle central dans la collecte d'une information de qualité, utile au pilotage du programme. Celle-ci permet de disposer en continu de données relatives aux réalisations et résultats des opérations mises en œuvre et d'ajuster le cas échéant le ciblage des participants et les stratégies d'accompagnement. Les bénéficiaires disposent d'informations essentielles aux travaux d'évaluation de la mise en œuvre et de la performance des programmes. Ces travaux sont publiés sur le site « fse.gouv.fr ».

### Les indicateurs de réalisation du cadre de performance du PON FSE

18 indicateurs de réalisation assortis d'une cible traduisent les objectifs nationaux du cadre de performance dans le PO national FSE. Le volet national et le volet déconcentré contribuent à l'atteinte de chacune de ces cibles. Ainsi par exemple, au titre de l'axe 1 du PON FSE, il est prévu que 600 000 chômeurs (y compris chômeurs de longue durée) soient accompagnés *via* des actions cofinancées pour la période 2014-2020, dont un peu plus de 205 000 dans les 10 régions françaises en transition et près de 400 000 dans les 12 autres régions métropolitaines (cf. Tableau ci-dessous).

#### Axe prioritaire 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat\*

| N° de l'indicateur | Indicateurs de réalisation                                              | Catégorie de région          | Cible 2018 | Cible 2023 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|------------|
| CO01               | Nombre de participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée | Régions en transition        | 117 394    | 205 440    |
|                    |                                                                         | Régions les plus développées | 146 743    | 256 800    |
| CO06               | Moins de 25 ans                                                         | Régions en transition        | 95 049     | 394 560    |
|                    |                                                                         | Régions les plus développées | 182 548    | 493 200    |

Source : PO FSE national emploi-inclusion adopté le 10 octobre 2014, Version SFC 2014, page 29

#### Axe prioritaire 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels

| N° de l'indicateur | Indicateurs de réalisation                                      | Catégorie de région          | Cible 2018 | Cible 2023 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|------------|
| 8v3                | Nombre de salariés                                              | Régions en transition        | 35 218     | 61 632     |
|                    |                                                                 | Régions les plus développées | 67 639     | 118 368    |
| 8v7                | Nombre de salariés licenciés formés en vue de leur reclassement | Régions en transition        | 34 240     | 59 920     |
|                    |                                                                 | Régions les plus développées | 65 760     | 115 080    |

Source : PO FSE national emploi-inclusion adopté le 10 octobre 2014, V SFC 2014, page 76

### Axe prioritaire 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

| N° de l'indicateur | Indicateurs de réalisation                                              | Catégorie de région          | Cible 2018 | Cible 2023 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|------------|
| CO01               | Nombre de participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée | Régions en transition        | 282 481    | 479 360    |
|                    |                                                                         | Régions les plus développées | 542 520    | 920 640    |
| CO03               | Nombre de participants inactifs                                         | Régions en transition        | 132 069    | 231 120    |
|                    |                                                                         | Régions les plus développées | 253 646    | 443 880    |

Source : PO FSE national emploi-inclusion adopté le 10 octobre 2014, SFC 2014, page 86

## SUIVI DES PARTICIPANTS

L'évaluation du Fonds social européen est un exercice encadré par la réglementation européenne : les dispositions de l'article 56 du règlement général (UE) n°1303/2013 prévoient que « les États membres se dotent des moyens nécessaires pour effectuer les évaluations et veillent à ce qu'il existe des procédures de production et de collecte des données nécessaires aux évaluations, y compris des données relatives aux indicateurs communs et, le cas échéant, aux indicateurs spécifiques des programmes. »

L'article 125 du même règlement, dispose par ailleurs que « l'autorité de gestion [...] établit un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, y compris, le cas échéant, les données sur les différents participants aux opérations ». La DGEFP a choisi d'utiliser comme système d'information l'outil « Ma démarche FSE », dont les spécifications ont été validées par la CNIL le 13 novembre 2014, qui permet de répondre à l'ensemble des obligations de collecte des données nécessaires au suivi et à l'évaluation de la programmation 2014-2020.

### Les outils de collecte

Les données relatives aux participants doivent être collectées dès leur entrée dans l'opération de manière à pouvoir renseigner les indicateurs de réalisation figurant aux annexes 1 et 2 du règlement FSE n°1304/2013. La collecte des données relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant de l'opération peut se faire de deux manières dans « Ma démarche FSE » :

- la saisie directe des informations par le biais des écrans de saisie du module de suivi des participants (à privilégier pour les opérations comprenant moins de 50 participants) ;
- l'import de données produites dans d'autres systèmes d'information, par le biais de fichiers Excel (format .csv). Le format de fichier à respecter est téléchargeable dès le module de demande de subvention puis à nouveau dans le module de suivi des participants.

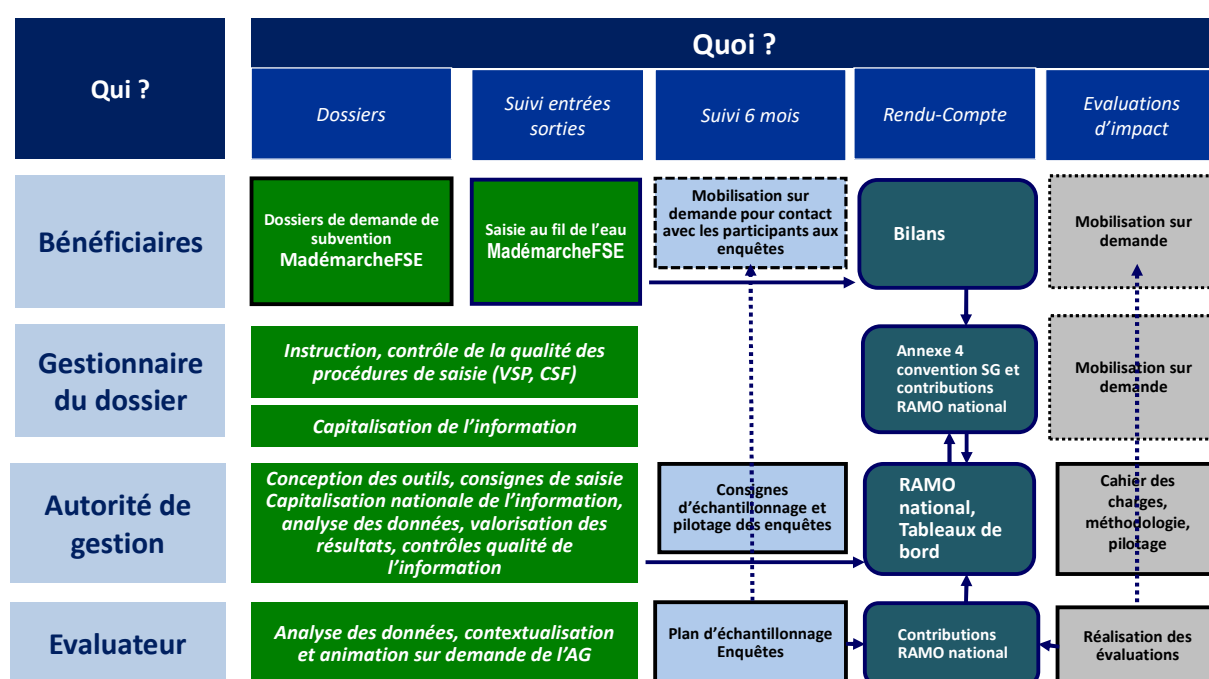
La DGEFP a mis à disposition des porteurs de projets un questionnaire de recueil des données de base relatives aux caractéristiques des participants à l'entrée dans l'opération, disponible dans « Ma démarche FSE ». Les données recueillies sont saisies directement dans le système d'information ou importées. Hormis les cas dans lesquels il constitue une pièce d'éligibilité du participant, ce questionnaire doit être supprimé après avoir permis le recueil des données relatives aux participants (délibération CNIL n°2014-447 du 13 novembre 2014).

## Le rôle des acteurs dans le système de saisie et de capitalisation des données

Le suivi permet notamment de vérifier si les cibles fixées en début de la programmation sont ou non atteintes.

Les porteurs de projet ont la responsabilité de collecter et de saisir des données de qualité, fiables et pour lesquelles les erreurs, le cas échéant, ont été corrigées. Ils doivent également garantir la sécurité et la confidentialité des données collectées. En outre, ils ont l'obligation d'informer les participants de leurs droits au regard de la loi informatique et liberté, en termes de d'accès et de rectification des données les concernant, de ne pas répondre à certaines questions et de s'opposer aux enquêtes conduites sous la responsabilité de l'autorité de gestion (indicateurs à 6 mois).

Le tableau suivant restitue les rôles respectifs des acteurs dans la collecte et le suivi des données concernant les participants, en fonction des objectifs de suivi, de rendu-compte et d'évaluation.



## Les indicateurs communs de réalisation

Les indicateurs communs de réalisation concernent les caractéristiques des participants à leur entrée dans l'action et les entités. Ils sont suivis à l'échelle de l'opération :

- Ils sont collectés par le porteur de projet à l'entrée dans l'opération de chaque participant ;
- Ils comportent des données personnelles obligatoirement renseignées.

Pour information, le nombre total de participants (salariés + chômeurs + inactifs) est calculé directement dans le système informatisé d'échange entre l'autorité de gestion et la Commission européenne (SFC).

## Pourquoi collecter les données à l'entrée ?

Les données collectées à l'entrée de chaque participant dans une action permettent de rendre compte du profil des participants et de vérifier que ces derniers correspondent au public cible du PO.

En outre, ces données permettent de réaliser des études.

## Comment définit-on un participant ou une entité ?

**Est participant :** une personne qui bénéficie **directement** d'une intervention du FSE et/ou de l'IEJ :

- Seules les personnes pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles (définies à l'annexe I du règlement FSE) et auxquelles des dépenses sont rattachées doivent être enregistrées en tant que participants.
- Les personnes qui bénéficient de FSE de manière indirecte ne sont pas des participants. Ainsi, des dépenses d'ingénierie de formation ne bénéficient que de manière indirecte aux personnes formées.
- Les actions de sensibilisation qui n'identifient pas spécifiquement des personnes (quand bien même existeraient des feuilles d'émargement pour justifier de l'opération) ne doivent donc pas donner lieu à un enregistrement comme participants aux opérations. De même, un accompagnement sous forme de guichet, sans rendez-vous et sans traçabilité des personnes accueillies et conseillées, n'a pas vocation à donner lieu à un enregistrement comme participants aux opérations (les participants n'étant pas identifiés).
- Enfin, les actions d'une journée (date de sortie = date d'entrée) apparaissent trop courtes pour donner lieu à une recherche de valeur ajoutée du FSE. Les individus qui bénéficient de ces opérations ne sont pas considérés comme des participants.

**Est une entité :** une organisation, c'est-à-dire un groupe poursuivant un objectif commun. Les entités peuvent mettre en œuvre des projets (et dans ce cas, sont des bénéficiaires) ou recevoir le soutien d'un projet. Comme pour les participants, elles doivent être comptées uniquement quand elles bénéficient d'un soutien direct du FSE (dépense ou action en lien avec l'objectif spécifique). Il convient de noter qu'une PME agissant en tant que porteur de projet (bénéficiaire) ne peut se compter comme une entreprise soutenue par le FSE au sens de l'indicateur « Nombre de TPE/PME soutenues », de même que les prestataires et sous-traitants des porteurs de projets.

Exemples d'entités : entreprises, fournisseurs de services publics, universités et instituts de recherche, associations, partenaires sociaux, etc.

### Quand doit-on les renseigner ?

Dès l'entrée d'un participant dans une opération, les données le concernant doivent être enregistrées. Une prise de retard dans la saisie des données, donnera lieu à l'envoi de messages d'alerte par le SI aux bénéficiaires et aux gestionnaires concernés.

Les données relatives aux entités sont à renseigner au moment du bilan, en particulier pour l'indicateur relatif au nombre d'entreprises soutenues, qui ne peut être connu qu'à la fin de l'opération.

## Les indicateurs communs de résultat

Les indicateurs communs de résultat sont suivis au niveau du participant.

- Ils mesurent les effets pouvant être observés directement après que le participant a quitté l'opération ;
- Ils concernent les réalisations clés recherchées par le FSE ;
- Ils rendent compte des effets immédiatement obtenus au travers de l'intervention.

### Quand doit-on les renseigner ?

Les données relatives aux sorties des participants sont obligatoirement renseignées à la sortie immédiate du participant de l'opération, y compris pour les participants qui abandonnent une opération avant la fin du terme prévu.

Les résultats à la sortie immédiate doivent correspondre à la situation et aux résultats identifiés **entre le moment où le participant quitte l'opération (date de sortie) et la quatrième semaine qui suit la date de sortie.**

Dans la mesure du possible, les données sur les sorties doivent être enregistrées dans cet intervalle de quatre semaines après la date de sortie. Un mois après la sortie, l'absence de saisie complète des données se traduit par des messages d'alerte envoyés par le SI au porteur de projet et au gestionnaire.

**REMARQUE :** Une seule intervention peut entraîner deux résultats immédiats pour un même participant. Chacun de ces deux résultats sera calculé par le SI sous l'indicateur correspondant, par exemple « personne obtenant une qualification au terme de sa participation » et « personne ayant suivi une formation de développement des compétences ». Inversement, il est tout à fait possible qu'une intervention ne débouche sur aucun résultat immédiatement à la sortie, dans ce cas, il faut cocher « Non » aux différents résultats proposés.

**TOUT RETARD PROLONGE DANS LA SAISIE EST SUSCEPTIBLE DE FRAGILISER LA QUALITE ET LA FIABILITE DES DONNEES.**

Il expose les gestionnaires des programmes à des risques de suspension des paiements par la Commission européenne. Il prive en outre les gestionnaires, l'autorité de gestion et le partenariat d'une vision correcte de la réalité de la mise en œuvre des opérations et du programme, ce qui dégrade la qualité du pilotage par les résultats. La saisie au fil de l'eau est une demande forte de la Commission européenne. S'agissant des données importées, il est recommandé de réaliser une importation mensuelle des données à l'entrée et à la sortie.

## Entrées et sorties : comment compter les participants dans les opérations ?

**PRINCIPE : UN PARTICIPANT = UNE OPERATION = UN BENEFICIAIRE**

- Si le participant entre dans l'opération et la quitte plusieurs fois, on ne l'enregistre qu'une seule fois. Il en est de même si le participant bénéficie de plusieurs actions d'une même opération : la date d'entrée est celle de l'entrée dans la première action, la date de sortie et les résultats associés correspondent à ceux de la dernière action. La date et la situation de la dernière sortie de l'opération doivent être actualisées dans le système d'information. « Ma démarche FSE » incorpore des contrôles automatiques des doublons.
- Si une personne quitte une opération et entre dans une nouvelle opération FSE, alors il devient un nouveau participant et doit être enregistré en tant que tel dans le système.
- Si un participant reste dans la même opération plus d'un an les données relatives aux caractéristiques ne sont saisies qu'une seule fois à son entrée dans l'opération. Le système de suivi n'enregistre que des flux de participants (entrants, sortants, sortants depuis 6 mois) en continu, et non un stock annuel de participants à l'échelle de chaque opération comme pour la précédente programmation.
- La date d'entrée du participant est la date effective d'entrée dans une opération cofinancée, même si l'intervention a commencé avant le soutien du FSE.
- La date de sortie du participant est la date réelle de sortie de l'opération cofinancée, même si l'intervention continue au-delà du soutien du FSE.

Un participant qui entre dans un parcours constitué d'une seule opération est compté une seule fois à son entrée dans le parcours. Si le parcours se compose en revanche de plusieurs opérations (ex : PLIE), le participant est compté et suivi pour chaque opération du parcours. Si le parcours n'est pas fini dans le cadre de la première opération, l'orientation vers une autre opération qui constitue une étape du parcours ne vaut pas sortie du parcours.

## Les indicateurs communs de résultat à long terme

### *Pourquoi des indicateurs à six mois ?*

Ils mesurent les effets six mois après la sortie du participant de l'opération. L'objectif est de montrer que l'intervention du FSE a apporté une amélioration durable de la situation des participants qui ont bénéficié des actions et d'identifier les changements de situation à la sortie de l'opération et six mois après.

### *Qui est responsable du renseignement de ces indicateurs ?*

Le traitement de ces indicateurs ne relève pas du porteur de projet ni du service gestionnaire. Il est effectué au niveau national, par l'autorité de gestion du programme (DGEFP), qui procède à la collecte des données par voie d'enquête sur la base d'un échantillon représentatif de participants dans chaque priorité d'investissement.

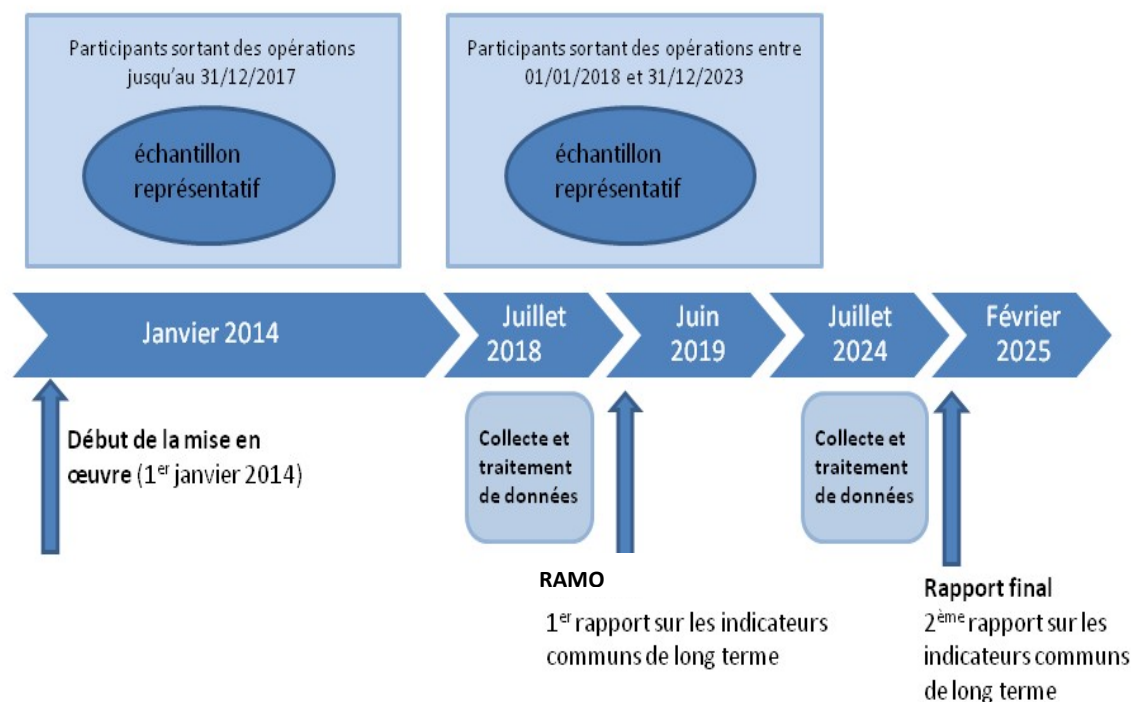
### *Quels participants sont concernés ?*

Sont concernés les participants sortis des opérations FSE et IEJ au moins 6 mois auparavant et qui seront sélectionnés par le plan de sondage des enquêtes. Ils devront être représentatifs de la population des participants du FSE. Pour la bonne réalisation des enquêtes, les bénéficiaires doivent veiller à la qualité et à la complétude des données relatives aux coordonnées des participants, notamment les numéros de téléphone et adresses mail.

### *Quels indicateurs seront renseignés ?*

Sont concernés les indicateurs communs de résultats de long terme ainsi que les indicateurs spécifiques de résultats de long terme.

## Schéma indicatif de la collecte des indicateurs de « long terme » du PON FSE



## COLLECTE, STOCKAGE ET QUALITE DES DONNEES

### Base règlementaire

- article 125 du règlement général 1303/2013 : Il est nécessaire de mettre en place un système de collecte et de stockage des données pour chaque participant aux opérations ;
- article 72 : les Etats membres doivent mettre en œuvre un système informatisé pour la collecte et la transmission des données, pour le suivi et le rendu-compte. Ce système doit recenser et stocker les données nécessaires au suivi, y compris les données relatives aux indicateurs ;
- article 54 : données nécessaires aux évaluations ;
- article 142 : suspension des paiements en cas de défaut de qualité du système de suivi ;
- annexes 1 et 2 du règlement FSE 1304/2013 : la collecte et le stockage des données doivent permettre aux autorités de gestion de remplir les tâches de suivi et d'évaluation qui leur incombent.

### Quelles données sont demandées ?

#### *Données personnelles*

Référence : Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données – articles 5 et 5

Le règlement FSE constitue la base légale pour justifier la collecte et l'utilisation des données personnelles à des fins de suivi et de rendu compte des actions cofinancées.

Toutes les données personnelles doivent être collectées pour tous les participants sans dérogation possible, y compris pour les participants mineurs.

Les données personnelles sont les données qui concernent l'identification du participant, son âge, son sexe, sa situation sur le marché du travail à l'entrée (et, le cas échéant, la durée de chômage à l'entrée) et à la sortie immédiate, son niveau d'éducation atteint à l'entrée dans l'opération, la situation de son ménage, les résultats à sa sortie de l'opération.

#### *Données exigeant un traitement particulier (origine et autres personnes défavorisées)*

Référence : Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données – article 9

Le règlement FSE reconnaît le caractère particulier de certains indicateurs régis par l'article 8 de la directive 95/46/CE. Les autorités de gestion doivent mettre en œuvre tous les moyens pour collecter ces données mais peuvent laisser la possibilité aux participants de ne pas se prononcer. Sont rangées dans cette catégorie les données relatives au handicap, à la situation de migrants, à l'origine étrangère, aux difficultés de logement, à la résidence dans une zone rurale, aux difficultés sociales (pauvreté, addictions...).

#### *Pourquoi insister sur la qualité des données ?*

Conformément à l'article 142.1.d) du règlement général, la Commission se réserve la possibilité de suspendre les paiements dans le cas où elle relèverait des données peu fiables et de mauvaise qualité dans le système de suivi.

Les autorités de gestion ont donc la responsabilité de transmettre des données de bonne qualité, fiables, qui facilitent l'agrégation au niveau européen. Pour se prémunir de tout risque de suspension des paiements, l'autorité de gestion est placée dans l'obligation d'appliquer le même type de contrôle et de sanction vis à vis des bénéficiaires si la complétude des données n'est pas assurée.

Trois éléments seront particulièrement pris en compte pour le FSE :

- la précision : renvoie au renseignement exact de la situation de chaque participant et implique que le système de suivi a la capacité de supporter des corrections de données rétroactives en cas d'erreur de saisie ;
- la comparaison : dans le temps et avec les autres Etats Membres, ce qui suppose d'avoir des définitions harmonisées au niveau européen ou répondant à des critères communs de définition au niveau national quand il n'existe pas de définition au niveau européen ;
- la cohérence : croisements et contrôles entre les différents indicateurs.

### *Quelles sont les conséquences de cet impératif de qualité des données ?*

- Toutes les valeurs des indicateurs, notamment les indicateurs communs, sont renseignées pour l'ensemble des priorités d'investissement ;
- les données sont validées par le système de suivi pour s'assurer qu'elles sont complètes et cohérentes ;
- les bénéficiaires doivent prévenir l'existence de doublons dans les opérations et assurer la complétude des données entités et participants avec une saisie au fil de l'eau ;
- l'autorité de gestion doit s'assurer que les données transmises par les porteurs de projets ont été soumises à des contrôles, et le cas échéant corrigées.

Afin d'assurer la cohérence des indicateurs, il est nécessaire que les données soient complètes pour chaque fiche participant :

Coordonnées :

- Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe, Adresse complète, Code postal – Commune du participant  
ou
- Nom, Prénom, Adresse complète, Code postal – Commune du référent, justification en cas d'absence des coordonnées du participant.

Indicateurs à l'entrée

- Date d'entrée dans l'action
- Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action
- Durée de chômage (le cas échéant)
- Le participant est-il en formation ou à l'école à l'entrée de l'opération ?
- Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action

Ce principe vaut aussi pour l'identification du parcours dans l'opération, c'est-à-dire la date d'entrée et la date de sortie. Sont concernées également les informations permettant de contacter le participant à une date ultérieure.

Si la fiche participant est incomplète, elle ne peut être agrégée pour calculer les indicateurs ni transmis à la Commission européenne. Pour autant, une fiche participant incomplète, même non prise en compte pour le calcul des indicateurs, ne rend pas le participant inéligible au financement FSE, dès lors que le bénéficiaire a saisi ses données d'identification (coordonnées) permettant de réaliser le contrôle de son éligibilité le cas échéant. Si le taux de complétude des variables obligatoires n'atteint pas 65% des participants d'une opération donnée, celle-ci risque alors une correction financière au dernier CSF.

Les participants sont autorisés à ne pas se prononcer sur certaines données : origine des parents, exclusion du logement. Néanmoins, un taux de réponse trop faible pour ces deux items est de nature à remettre en cause la représentativité des indicateurs renseignés par ces données et l'identification de la part exacte des groupes cibles dans le FSE.

En outre, les données doivent être collectées par les bénéficiaires en respectant les procédures et consignes de la DGEFP (sur les définitions harmonisées, les délais de recueil et de saisie, les modalités de saisie).

### Consignes de la Commission européenne en matière de collecte

| Type de données                                                                               | A renseigner par                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | le <b>porteur de projet</b> à l'entrée de l'opération                                                                                                                                                                  | le <b>porteur de projet</b> à la sortie immédiate de l'opération                                                                                 | l' <b>autorité de gestion</b> 6 mois après la sortie de l'opération                                                                                                                                                      |
| <b>Données d'identification</b>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date d'entrée dans l'opération</li> <li>• Identifiant du participant (calculé)</li> <li>• Identifiant de l'opération</li> <li>• Nom, Prénom</li> <li>• Coordonnées</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de sortie</li> <li>• Achèvement de l'opération</li> <li>• Motif de rupture</li> </ul>              |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Données personnelles, obligatoires pour tous les participants et transmises en continu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexe</li> <li>• Age</li> <li>• Situation sur le marché du travail</li> <li>• Niveau de diplôme</li> <li>• </li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation sur le marché du travail</li> <li>• Résultats immédiats à la sortie de l'opération</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Données à traitement particulier et transmises en continu</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handicap</li> <li>• Minima sociaux</li> <li>• Personne d'origine étrangère</li> <li>• Migrant</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Données obligatoires sur échantillon et transmises à la Commission en 2017</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans abri ou en situation d'exclusion du logement</li> <li>• vivant en zone rurale (code postal de la commune de résidence)</li> </ul>                                        |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation sur le marché du travail</li> <li>• Niveau d'éducation</li> <li>• Changement de situation sur le marché du travail</li> <li>• Evolution de l'emploi occupé</li> </ul> |
| <b>Date de collecte</b>                                                                       | <b>A collecter dès le début de l'opération</b>                                                                                                                                                                         | <b>A collecter dans le mois suivant la date de sortie et à saisir dès que possible</b>                                                           | <b>A collecter sur échantillons représentatifs (enquêtes annuelles)</b>                                                                                                                                                  |

Dans ce cadre, « Ma démarche FSE » incorpore des procédures systématiques de contrôle et de validation des données, y compris les doubles comptes. Le système d'information décisionnel calcule automatiquement les indicateurs communs et spécifiques, en repérant les données incomplètes ne devant pas être intégrées dans ce calcul. Les données produites par enquêtes sur échantillons respectent des règles strictes de représentativité statistique fondées sur des modes d'échantillonnage aléatoires.

Les gestionnaires ont la charge de vérifier (en visite sur place et lors des CSF) que les procédures mises en place par les bénéficiaires respectent les consignes de la Commission européenne en matière de données relatives aux indicateurs. Pour les aider dans ces tâches, la DGEFP a établi une grille d'analyse (disponible dans l'aide de « Ma démarche FSE » - Grille d'évaluation contrôle qualité des données).

## Indicateurs FSE

### Indicateurs de réalisation

#### Participants

| Rubrique                        | Nom de l'indicateur                                                                                            | Fréquence du suivi | Population                                         | Représentativité                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Statut sur le marché du travail | Chômeur, y compris chômeur de longue durée                                                                     | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Chômeur de longue durée                                                                                        | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Inactif                                                                                                        | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Inactif, ni en emploi ni en formation                                                                          | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | En emploi, yc indépendant                                                                                      | Annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
| Age                             | Moins de 25 ans                                                                                                | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Plus de 54 ans                                                                                                 | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Participant de plus de 54 ans au chômage, y compris de longue durée, inactif, ni en formation, ni en éducation | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
| Niveau d'éducation              | Education primaire (ISCED 1) ou secondaire (ISCED 2)*                                                          | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Enseignement secondaire supérieur (ISCED 3) ou post-secondaire (ISCED 4)*                                      | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Enseignement supérieur (ISCED 5 à 8)*                                                                          | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
| Participants défavorisés        | Migrants, personnes d'origine étrangère, minorités (y compris les communautés marginalisées, comme les Roms)   | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Personne handicapée                                                                                            | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Autres personnes défavorisées                                                                                  | annuelle           | Tous les participants                              |                                                                                   |
|                                 | Personne sans abri ou en risque d'exclusion                                                                    | 2017               | Échantillon représentatif de tous les participants | 1) genre<br>2) statut sur le marché du travail<br>3) âge<br>4) niveau d'éducation |
|                                 | Habitant en zone rurale*                                                                                       | 2017               | Échantillon représentatif de tous les participants | 1) genre<br>2) statut sur le marché du travail<br>3) âge<br>4) niveau d'éducation |

#### Entités

| Nom de l'indicateur                                                                                                      | Fréquence du suivi | Que suivre ?                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre de projets mis en œuvre par une ONG ou les partenaires sociaux                                                    | annuelle           | Tous les projets                                      |
| Nombre de projets concernant la participation durable et les progrès des femmes dans l'emploi                            | annuelle           | Tous les projets                                      |
| Nombre de projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local           | annuelle           | Tous les projets                                      |
| Nombre de micro, petites et moyennes entreprises soutenues, y compris les entreprises de l'économie sociale et solidaire | annuelle           | Toutes les entreprises qui reçoivent une aide directe |

## Indicateurs de résultat

### Indicateurs de résultat immédiats

| Nom de l'indicateur                                                                                                | Fréquence du suivi | Qui suivre ?                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participant inactif engagé dans une recherche d'emploi                                                             | annuelle           | Inactifs                                                                                           |
| Personne suivant des études ou une formation au terme de sa participation                                          | annuelle           | Tous les participants, sauf ceux qui étaient en éducation ou en formation à l'entrée dans l'action |
| Personne obtenant une qualification au terme de sa participation                                                   | annuelle           | Tous les participants                                                                              |
| Participant en emploi, y compris emploi indépendant                                                                | annuelle           | - chômeurs<br>- inactifs                                                                           |
| Personne défavorisée engagée dans une recherche d'emploi, obtenant une qualification, ou en emploi, yc indépendant | annuelle           | Les participants défavorisés                                                                       |

### Indicateurs de résultat à long terme

| Nom de l'indicateur                                                                                             | Fréquence du suivi | Qui suivre ?                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Représentativité                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personne exerçant un emploi, yc indépendant, 6 mois après la fin sa participation                               | 2019 et 2025       | Echantillon représentatif<br>- chômeurs<br>- inactifs                                                                                                                                                                                                                                                | 1a) chômeurs<br>1b) inactifs<br>2) genre<br>3) âge<br>4) niveau d'éducation                           |
| Participant dont la situation sur le marché du travail s'est améliorée, 6 mois après la fin de sa participation | 2019 et 2025       | Échantillon représentatif<br>- en emploi                                                                                                                                                                                                                                                             | 1) en emploi<br>2) genre<br>3) âge<br>4) niveau d'éducation                                           |
| Personne de plus de 54 ans en emploi, yc indépendant                                                            | 2019 et 2025       | Échantillon représentatif<br>- chômeurs<br>- inactifs<br>De plus de 54 ans                                                                                                                                                                                                                           | 1) plus de 54 ans<br>2a) chômeur<br>2b) inactif<br>3) genre<br>4) niveau d'éducation                  |
| Personne défavorisée en emploi, yc indépendant, 6 mois après la fin sa participation                            | 2019 et 2025       | Echantillon représentatif<br>- migrants, personnes d'origine étrangère, minorité (y compris les communautés marginalisées, comme les Roms)**<br>- participants handicapés<br>- autres personnes défavorisées<br>- personne sans domicile ou à risque d'exclusion<br>- personne vivant en zone rurale | 1) tous les défavorisés<br>2a) chômeur<br>2b) inactive<br>3) genre<br>4) âge<br>5) niveau d'éducation |

## Indicateurs IEJ

### Indicateurs de résultat immédiats

| Nom de l'indicateur                                                                                           | Fréquence du suivi | Qui suivre ? |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Participant chômeur qui achève une action de l'IEJ                                                            | Annuelle           | - chômeurs   |
| Participant chômeur qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école en apprentissage ou en formation | Annuelle           | - chômeurs   |
| Participant CLD qui achève une action de l'IEJ                                                                | Annuelle           | - CLD        |

|                                                                                                                                        |          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| Participant CLD qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école, en apprentissage ou en formation à l'issue de l'intervention | Annuelle | - CLD  |
| Participant chômeur, à l'école ou en formation qui acquiert une qualification ou accède à l'emploi à l'issue de l'intervention         | Annuelle | - CLD  |
| Participant inactif qui achève une action de l'IEJ                                                                                     | Annuelle | - NEET |
| Participant inactif qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école en apprentissage ou en formation                          | Annuelle | - NEET |
| Participant inactif qui accède à un emploi ou une formation à la fin action                                                            | annuelle | - NEET |

## Indicateurs de résultat à long terme

| Nom de l'indicateur                                                                                                    | Fréquence du suivi | Qui suivre ?                                     | Représentativité                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Participant en formation continue qui accède à une qualification, à, l'apprentissage ou à une formation six mois après | annuelle           | Échantillon représentatif<br>- chômeur<br>- NEET | 1a) chômeur<br>1b) NEET<br>2) genre<br>3) âge (si pertinent)<br>4) niveau d'éducation |
| Participant en emploi, yc indépendant, six mois après                                                                  | annuelle           | Échantillon représentatif<br>- chômeur<br>- NEET | 1a) chômeur<br>1b) NEET<br>2) genre<br>3) âge (si pertinent)<br>4) niveau d'éducation |
| Participant ayant créé son entreprise six mois après                                                                   | annuelle           | Échantillon représentatif<br>- chômeur<br>- NEET | 1a) chômeur<br>1b) NEET<br>2) genre<br>3) âge (si pertinent)<br>4) niveau d'éducation |

# GESTION D'UNE SUBVENTION GLOBALE

La convention de subvention globale est l'acte juridique par lequel l'autorité de gestion ou autorité de gestion déléguée peut confier la gestion d'une partie d'un programme opérationnel à un organisme intermédiaire. L'organisme intermédiaire doit présenter des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine pour lequel la délégation lui est accordée ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière (art 123 §7 du règlement (UE) n° 1303/2013).

La signature de la convention de subvention globale confère à l'organisme intermédiaire le statut de gestionnaire et à ce titre il peut redistribuer des fonds à des bénéficiaires. Il doit se conformer aux règles de gestion édictées par l'autorité de gestion de qui il tient sa délégation.

La demande de subvention globale est saisie dans l'application « Ma démarche FSE » et fait l'objet d'une instruction de la part de l'autorité de gestion (délégée) compétente pour la traiter. Le modèle de rapport d'instruction de la demande de subvention globale n'est pas intégralement dématérialisé.



Il s'agit d'un modèle qui une fois rempli par le service instructeur est téléchargé dans « Ma démarche FSE » pour assurer la traçabilité de tous les éléments du dossier.

Certaines conditions d'éligibilité ont été posées pour l'octroi d'une subvention globale notamment :

- la correspondance avec les domaines de compétence de l'organisme intermédiaire ;
- la solvabilité financière et administrative de l'organisme intermédiaire pour être notamment en capacité de faire l'avance des crédits FSE (les avances ayant été destinées en priorité aux organismes intermédiaires privés compte tenu du montant limité du préfinancement européen sur la programmation 2014-2020) et d'assumer les corrections financières relevant de la subvention globale ;
- pour le volet territorial, l'exclusion des organismes qui ne redistribuent pas les crédits FSE octroyés dans le cadre de la subvention globale.

Les demandes de subvention globale ont fait l'objet d'une instruction sur la base d'un rapport type non dématérialisé.

Le modèle de rapport d'instruction de la demande de subvention globale, a pour objectif d'examiner notamment les points suivants :

- l'éligibilité temporelle des dispositifs pour lesquels l'organisme intermédiaire soumet une demande de financement ;
- la solvabilité financière de l'organisme candidat ;
- la capacité juridique et administrative de l'organisme candidat (notamment moyens humains et séparation fonctionnelle) ;
- l'analyse des dispositifs ;
- les modalités de gestion de la subvention globale (opérations internes / redistribution) ;
- l'analyse du plan de financement global.

Les organismes intermédiaires conventionnés sont soumis aux mêmes obligations de gestion des dossiers d'opérations que les autorités de gestion déléguées, à savoir :

- le lancement des appels à projet ;
- la réception des dossiers ;
- l'instruction des dossiers ;
- la sélection et la notification aux bénéficiaires de ses résultats (acceptation, ajournement ou rejet) ;
- l'établissement et la signature des actes attributifs des aides ;
- le contrôle du recueil des données relatives aux indicateurs du PO ;
- le contrôle de service fait et les visites sur place ;
- le paiement des aides aux bénéficiaires ;
- le classement et l'archivage des dossiers ;

Les organismes intermédiaires sont également tenus d'assurer des tâches de suivi et de pilotage général de la subvention globale telles que définies dans la convention de subvention globale et notamment:

- la programmation, suivi financier et déclaration de dépenses de la subvention globale
- les obligations d'information et de communication liées à la participation FSE
- le pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés et le renseignement des indicateurs
- le déploiement d'un dispositif de contrôle interne.

Un dialogue de gestion annuel est mis en place entre les autorités de gestion déléguées et chacun des organismes intermédiaires afin de suivre l'exécution de la subvention globale et de repérer les difficultés de toute nature rencontrées.



Les organismes intermédiaires sont tenus de recourir à « Ma démarche FSE » pour la gestion des opérations relevant de la subvention globale pour les étapes de la piste d'audit gérées par ce système d'information.

L'ensemble des services gestionnaires (autorité de gestion en titre, autorités de gestion déléguées et organismes intermédiaires) peuvent recourir à des prestataires pour la sous-traitance de leurs actes de gestion (rapport d'instruction, contrôle de service fait, etc.) conformément aux règles de mise en concurrence qui leur sont applicables.

Les services FSE des autorités de gestion et des organismes intermédiaires restent juridiquement responsables des tâches externalisées.

Les dépenses des organismes intermédiaires sont remboursées par l'autorité de gestion déléguée sur la base d'un certificat de dépenses reprenant la participation européenne déclarée dans les rapports de contrôle de service fait réalisés par l'organisme intermédiaire et validés par l'autorité de certification, nette du FSE retiré suite aux différents contrôles. Le paiement du solde de la subvention globale est conditionné à la production d'un certificat final de dépenses comprenant la participation européenne certifiée nette des retraits dans le respect du montant et du taux d'intervention du FSE fixé dans le plan de financement de la subvention globale. Le montant du solde final remboursé à l'organisme intermédiaire est net des avances et acomptes déjà versés.

# PROCEDURES DE GESTION D'UNE OPERATION COFINANCEE PAR LE FSE

## APPELS A PROJETS (GESTIONNAIRE)



Pour la programmation 2014-2020, un projet ne peut être déposé dans « Ma démarche FSE » qu'en réponse à un appel à projets. Il s'agit pour chaque service gestionnaire de définir de façon transparente le cadre dans lequel les demandes de financement peuvent s'inscrire.

Un appel à projet peut couvrir l'ensemble du programme concerné (PON FSE, PO IEJ), certaines priorités d'investissement ou objectifs spécifiques, des dispositifs ou des thématiques particuliers. Un appel à projets peut être permanent ou ponctuel.

Un appel à projets sera ouvert en fonction de l'avancement de la maquette budgétaire considérée. Les critères contenus dans les appels à projets doivent être conformes à ceux définis par le programme opérationnel, le comité national de suivi et le comité régional de suivi le cas échéant. Ils peuvent toutefois être plus restrictifs.

Les appels à projets doivent être conformes aux dispositions du programme opérationnel auquel ils se rattachent. Les critères spécifiques d'éligibilité doivent être définis sans ambiguïté. En particulier, il convient de proscrire les définitions de publics non clairement définis (ex : appel à projets à destination **notamment** des demandeurs d'emploi ou **visant en priorité** les publics d'une zone géographique spécifique...) qui sont source d'irrégularités potentielles.

L'appel à projet peut également définir un mode de financement des projets prévoyant par exemple l'utilisation d'une option de coût simplifié spécifique.

Les appels à projets des gestionnaires par délégations doivent être validés, avant leur publication, par l'autorité de gestion en titre ou l'autorité de gestion déléguée selon le cas. L'autorité de gestion doit s'assurer de la conformité de l'appel à projets aux dispositions du programme opérationnel. **Elle s'assure en particulier, mais non exclusivement, que les critères d'éligibilité des publics sont clairement définis et seront objectivement vérifiables sur pièces et que les lignes de partages définies localement sont respectées (l'annexe 3 du présent guide propose une grille d'analyse des AAP).**

## Contenu de l'appel à projets

Un appel à projet précise a minima :

- La date de lancement,
- La date de limite de dépôt des candidatures,
- Le nom du service gestionnaire,
- La priorité d'investissement ou objectif spécifique concerné et éventuellement les types d'opérations susceptibles d'être ciblées par l'appel à projets,
- Un diagnostic élaboré en consultation avec les services métiers pour les appels à projets thématiques,
- Les critères de sélection des projets,

- Les publics cibles et les critères d'éligibilité des publics,
- Le mode de financement des projets le cas échéant (option de coûts simplifiés),
- La charte graphique UE (cf. rubrique relatives aux obligations européennes de publicité),

La mention « toute demande de subvention s'effectue via le lien [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html) »

Une annexe « suivi des indicateurs » déclinée par programme précise en outre les champs à renseigner obligatoirement pour chaque opération et chaque participant par les bénéficiaires. Cette annexe correspond au contenu de de l'annexe IV de la convention bilatérale telle qu'elle a été modifiée début 2021.

Il peut également prévoir :

- Le plafonnement de la prise en charge de certaines dépenses salariales,
- L'exclusion de certaines dépenses,
- Le montant minimal des projets ou du cofinancement FSE,
- Le montant des crédits disponibles au titre de l'appel à projets.

## Publication des appels à projets thématiques et/ou ponctuels

Les appels à projets thématiques et/ou ponctuels doivent être impérativement publiés au moins sur le site internet du service gestionnaire dès son entrée en vigueur, afin que les opérateurs soient informés de la possibilité de déposer un projet. Ces appels à projets doivent aussi être téléchargés dans l'outil « Ma Démarche FSE ».

## ETAPE 1 : DEMANDE DE FINANCEMENT (BENEFICIAIRE)

Le porteur de projet crée et dépose sa demande de financement en ligne dans l'outil de gestion « Ma démarche FSE ». Certains éléments ont été paramétrés de manière à prendre en compte des règles de gestion posées par la réglementation européenne (règlements (UE) n°1303/2013 et n°1304/2013 – réglementation relative aux aides d'Etat) ou nationale. Ces éléments sont détaillés ci-dessous.

### Date de réalisation du projet

Le projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt de la demande de financement. En effet, l'article 65-6 du règlement (UE) 1303/2013 prévoit qu'« une opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien des Fonds ESI si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire. »

Par ailleurs, la durée totale de réalisation du projet en mode subvention ne peut excéder 36 mois. Pour les opérations réalisées par voie de marché, la durée peut aller jusqu'à 48 mois.

Le principe d'incitativité doit être respecté pour les projets relevant du règlement général d'exemption par catégories (RGE) (cf. rapport d'instruction).

## Aides d'Etat : Déclaration de l'ensemble des aides d'Etat perçues

Afin de vérifier la correcte application de la réglementation relative aux aides d'Etat, le porteur de projet doit déclarer l'ensemble des aides publiques perçues sur une période de trois exercices fiscaux (N-2, N-1 et N) et indiquer si ces aides ont été qualifiées d'aides « de minimis ».

## Régimes exemptés et ses conséquences sur le plan de financement

Le règlement général d'exemption par catégories (UE) n°651/2014 (ou (UE) n°800/2008 pour les opérations réalisées avant le 31 décembre 2014) couvre de nombreuses catégories d'aides.

Pour les opérations réalisées avant le 31 décembre 2014 :

- Application du régime exempté X- 64 (formation des salariés)
- Application du régime exempté X-66 (aide au conseil des PME)

Pour les opérations pluriannuelles démarrant au 1er janvier 2014 et opérations réalisées après l'adoption des nouveaux régimes exemptés (à compter du 1 er janvier 2015) :

- le régime SA.40207 pour les formations organisées par les entreprises à destination de leurs salariés ;
- le régime SA.40453 pour les services de conseil en faveur des PME.

Si un projet concerne une action de formation ou une action d'aide au conseil en faveur des PME, le porteur sélectionne l'une ou l'autre de ces rubriques dans l'onglet « Aides d'Etat ». Le porteur est alors orienté vers un plan de financement limité. En effet, ces régimes exemptés définissent chacun une liste de coûts admissibles.

En outre, l'impossibilité d'appliquer un taux forfaitaire pour une partie de ces coûts justifie que le plan de financement proposé au porteur ne soit pas le même que dans les cas où le projet ne relève pas d'un régime exempté (cf. notice « Aides d'Etat »).

## Structure du plan de financement et utilisation des taux forfaitaires

### Structure du plan de financement

A ce stade, il est demandé au candidat de :

- Préciser la structure de son plan de financement,
- En fonction des catégories de dépenses présentées dans le plan de financement, de choisir une option de coût simplifié,
- Présenter toutes ses dépenses directes au réel, même s'il a opté pour une forfaitisation des coûts de son projet. Si le taux de 40% est choisi, il devra, outre des dépenses directes de personnel, présenter le ou les autre(s) postes de dépenses directes.

Dans le cadre du rapport d'instruction, le gestionnaire devra vérifier la pertinence du taux forfaitaire choisi par le porteur de projet afin de répondre aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité

énoncés à l'article 33 du règlement (UE, Euratom) n°2018/1046<sup>3</sup> pour respecter le principe de bonne et saine gestion financière. Le service instructeur peut retenir une autre méthode de calcul des coûts pour le projet et demander au candidat de modifier sa demande en ce sens.

#### **Rappel sur les taux forfaitaires :**

Pour la programmation 2014-2020, il est possible de calculer les montants de certaines catégories de dépenses en appliquant un taux forfaitaire à une ou plusieurs catégories de dépenses définies.

Les options de coûts simplifiés sont obligatoires pour les opérations dont le soutien public est inférieur à 50 000 € et depuis le 2 août 2019, inférieur à 100 000 euros (article 67§2bis du règlement (UE) n°1303/2013 modifié et note d'orientation sur les options de coûts simplifiés en cours de mise à jour).

En sont exonérées les opérations mises en œuvre exclusivement par voie de prestations et les opérations bénéficiant d'un soutien dans le cadre d'un régime d'aides d'Etat.

Ce seuil est analysé à titre prévisionnel. Une variation à la hausse ou à la baisse en cours d'exécution ne remet pas en cause les modalités de calcul des dépenses de l'opération choisies lors de l'instruction.

Pour ces opérations dont le soutien public est inférieur à 100 000 € le principe est que l'ensemble des coûts de l'opération doit être couvert par une option de coûts simplifiés. Une exception existe concernant les taux forfaitaires, en effet, lorsqu'il est recouru à un financement à taux forfaitaire, les catégories de coûts auxquelles le taux forfaitaire est appliqué (l'assiette de calcul) peuvent être remboursées au réel.

Dès lors, pour respecter cette obligation, il est recommandé d'appliquer le taux forfaitaire de 40% qui permet de couvrir les coûts restants de l'opération avec pour assiette de calcul les dépenses de personnel au réel déclarées au réel ou calculées sur la base d'un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures.

Les taux forfaitaires suivants sont accessibles dans « Ma démarche FSE » :

- En application de l'article 68-1b du règlement (UE) n°1303/2013, un taux forfaitaire de 15% s'applique aux dépenses directes de personnel éligibles.

Le résultat de ce calcul permet de déterminer le montant du forfait destiné à couvrir les dépenses indirectes d'un projet. A ce montant peuvent s'ajouter les autres coûts directs de l'opération.

Tous les porteurs de projets peuvent choisir le taux forfaitaire de 15% dès lors que leur projet génère des dépenses indirectes et qu'ils présentent des dépenses directes de personnel dans leur plan de financement.

---

<sup>3</sup> Avant l'adoption du règlement (UE, Euratom) n°2018/1046 le 18 juillet 2018, il s'agissait de l'article 30 du règlement financier (UE) n°966/2012.

- En application de l'article 68-1a du règlement (UE) n°1303/2013 et de l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2016<sup>4</sup>, un taux forfaitaire fixé à 20% s'applique aux dépenses directes éligibles pour calculer les dépenses indirectes.

Ce forfait permet de déterminer un montant de dépenses indirectes calculé sur l'assiette des dépenses directes de l'opération hors dépenses directes de prestations.

Le taux forfaitaire de 20% n'est utilisable que pour les opérations dont le montant du coût total est inférieur ou égal à 500 000 € par année civile.

Ce seuil est à apprécier au moment de la programmation. Le dépassement de ce seuil de 500 000€ à l'issue de la réalisation n'a pas d'incidence sur les modalités de justification des dépenses indirectes qui restent forfaitisées.

Outre les opérations d'un coût supérieur à 500 000 euros, sont exclues du régime de forfaitisation de 20%, les opérations:

- ne générant par construction aucune dépense indirecte ;
- se confondant avec l'activité de la structure, pour la période considérée ;
- portées par l'Association pour la formation professionnelle des adultes ;
- portées par les missions locales et les permanences d'accueil d'information et d'orientation ;
- portées par les organismes paritaires collecteurs agréés ;
- des DOM dans la mesure où ils n'étaient pas couverts par l'étude de la DGEFP sur la base de laquelle la Commission européenne a validé la forfaitisation.

- Conformément à l'article 14-2 du règlement (UE) n°1304/2013, un taux forfaitaire de 40 % des dépenses de personnel directes éligibles peut être utilisé afin de couvrir les dépenses éligibles restantes d'une opération.

Ce taux permet de couvrir l'ensemble des coûts restants, directs et indirects.

## **Règles appliquées pour remplir le plan de financement dans la demande**

### **- Taux forfaitaire de 40%**

Si le porteur déclare uniquement des dépenses directes de personnel à l'exception d'autres dépenses directes, « Ma démarche FSE » ne propose pas ce taux forfaitaire.

### **- Forfaitisation des dépenses indirectes**

Dès que cela est possible, les dépenses indirectes doivent être forfaitisées. La valorisation des dépenses indirectes au réel doit rester dérogatoire. Elle ne concerne que les opérations ne présentant pas de dépenses directes de personnel permettant d'appliquer les taux de 15 ou 40% ou ne rentrant pas dans le champ d'application des dispositions de l'arrêté du 1er avril 2016 précité.

### **- Les taux forfaitaires obligatoires pour le calcul des dépenses**

---

<sup>4</sup> Arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE.

Le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire lorsque le montant du soutien public de l'opération est inférieur à 50 000€ et depuis le 2 août 2019, inférieur à 100 000 euros (article 67§4bis du règlement (UE) n°2018/1046, à l'exception des projets bénéficiant d'un soutien dans le cadre d'un régime d'aides d'Etat pour lesquels le recours à une option de coûts simplifiés est facultatif.

Sont également exclus de cette obligation les porteurs de projet soumis à la réglementation relative à la commande publique et les projets dont le plan de financement ne comprend que des prestations (article 67-4 du règlement (UE) n°1303/2013).

### **- Recettes**

Selon la réglementation, les recettes générées par le projet sont déduites du coût total éligible de l'opération, à l'exception notamment :

- des opérations soumises aux règles en matière d'aides d'Etat,
- des opérations pour lesquelles le total des dépenses éligibles n'excède pas 50 000€ et depuis l'adoption du règlement (UE) n°2018/1046 (règlement Omnibus), 100 000€.

**Attention, les recettes prévisionnelles ne doivent plus être conventionnées (depuis le 15 juin 2017). En revanche, même en l'absence de recettes conventionnées, les recettes réellement encaissées devront être saisies dans les bilans et les contrôles de service fait. Sur ce point, une évolution dans « Ma Démarche FSE » est déployée depuis le 16 juin 2020.**

### **- Ressources**

Seules les ressources affectées à la réalisation d'un projet sont déclarées dans le plan de financement de l'opération. Celles-ci doivent couvrir le même périmètre physique et temporel que le projet pour lequel le cofinancement européen est sollicité. Si les subventions couvrent un périmètre financier plus large que ce dernier, le co-financeur national identifie dans son attestation d'engagement le montant affecté à l'opération, à défaut le porteur de projet indique le mode de calcul retenu pour la détermination du montant de la ressource affectée au projet, mode de calcul basé sur une clé physique (exemple : nombre de participants éligibles sur nombre de participants accueillis au global par la structure) hormis le cas de périmètres temporels clairement identifiables.

### **- Plan de financement :**

Le budget prévisionnel doit être équilibré en dépenses et en ressources, cela implique que :

- le montant total des dépenses prévisionnelles, sans déduction éventuelle des recettes prévisionnelles, est égal au montant des ressources prévisionnelles.
- les dépenses de tiers doivent obligatoirement être compensées en ressources par des contributions de tiers. Ces dépenses font l'objet d'un décaissement par le tiers.
- les dépenses en nature (valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services à la réalisation du projet) doivent obligatoirement être compensées en ressources par des « contributions en nature » du même montant.

## **Examen de la recevabilité de la demande financement (gestionnaire)**

Un dossier est considéré recevable lorsque l'ensemble des pièces du dossier, nécessaires à son instruction, sont présentes au moment du dépôt de la demande de financement.

Lors du dépôt d'une demande dans « Ma démarche FSE », un accusé de réception est généré pour le bénéficiaire attestant de la primo-complétude du dossier et de sa transmission au service gestionnaire.

Le gestionnaire doit vérifier :

- L'exactitude du numéro SIRET saisi par le porteur ;
- L'exactitude de la nature juridique de l'organisme (publique ou privée) saisie par le porteur : le typage de la nature juridique induit la qualification juridique de l'autofinancement et des ressources y compris de tiers. Une qualification erronée de l'autofinancement ou des ressources a des conséquences sur la participation publique retenue qui figure dans les comptes annuels. Le gestionnaire doit donc s'assurer que le typage renseigné par le porteur est correct. Pour rappel, le typage de l'organisme est irréversible dès lors que l'opération est programmée ;
- L'éligibilité temporelle du projet : elle est vérifiée au regard de la date de dépôt de la demande de financement et non de la date de recevabilité ;
- La recevabilité de la demande : il doit s'assurer que les documents joints correspondent à leur définition et qu'ils sont signés par la personne compétente. La liste des pièces requises diffère en fonction du type de candidat porteur. Néanmoins, toutes les demandes doivent être accompagnées d'une attestation d'engagement datée et signée par la personne habilitée.



Si un ou plusieurs documents ne sont pas recevables, une demande de complément est envoyée au porteur de projet sous la forme d'un courrier électronique via « Ma démarche FSE ».

Lorsque le gestionnaire déclare la demande de financement recevable, l'instruction du projet peut être engagée.

A compter de la déclaration de recevabilité, la saisie des informations relatives aux participants dans « Ma démarche FSE » est possible. Il convient que le gestionnaire en informe le bénéficiaire.

## **ETAPE 2 : INSTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT (GESTIONNAIRE)**



Toutes les demandes de financement déposées dans « Ma démarche FSE » et déclarées recevables doivent être instruites et présentées en comité de programmation<sup>5</sup>.

L'instruction consiste en une analyse qualitative, quantitative et financière du dossier d'une demande de subvention recevable afin de donner un avis sur l'opportunité de son financement. La demande de subvention doit être instruite par le service gestionnaire compétent en vue de statuer sur l'éligibilité du projet et de la régularité du plan de financement présenté. Pour ce faire le service gestionnaire peut également recourir à des expertises extérieures (services instructeurs associés). Le service instructeur travaille avec le porteur pour valider sa demande. Il est libre de demander tous les compléments ou corrections de la demande qu'il estime nécessaire.

L'instruction est une étape essentielle de la piste d'audit car une instruction de qualité limite le risque de constater des irrégularités lors du contrôle de service fait (CSF). A ce stade, l'instructeur doit s'assurer que l'ensemble des conditions sont réunies pour une justification conforme des dépenses et des ressources du projet et des conditions de sa réalisation.

L'annexe technique et financière de la convention sera établie sur la base de la dernière version de la demande validée par le service gestionnaire à l'issue de l'instruction. Il est donc nécessaire que l'ensemble des éléments permettant un suivi financier, quantitatif et qualitatif du projet y soient clairement définis.

---

<sup>5</sup> Les demandes abandonnées par les porteurs de projet sont dispensées d'une présentation en comité de programmation.



L'analyse est faite dans le rapport d'instruction de « Ma démarche FSE ». Pour modifier le projet, le gestionnaire ne peut le faire de sa propre initiative. Il doit demander au porteur de projet de valider les demandes de modification. La demande de financement est la base de la convention, notamment pour le plan de financement.

L'analyse aboutit à un avis favorable ou défavorable. Le rapport d'instruction est signé par le gestionnaire et le chef de service (personne ayant capacité à engager le service ou autorité hiérarchique du gestionnaire) avant le passage en comité de programmation. Le chef de service doit obligatoirement valider les rapports d'instruction réalisés par les gestionnaires de son équipe.

## 1. Eligibilité du projet

L'instructeur examine l'éligibilité du projet dans sa globalité et vérifie les points suivants :

### *a) Eligibilité temporelle*

Toute action se caractérise par un périmètre physique et temporel. Ces périmètres font obligatoirement l'objet d'une vérification par le service gestionnaire.

La période de réalisation du projet doit être couverte par le programme opérationnel et l'appel à projets.

Une dépense est éligible si elle est acquittée par le porteur de projet entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023. L'appel à projet peut prévoir des dates de réalisation spécifiques à l'intérieur des périodes de réalisation prévues par le programme opérationnel.

Comme indiqué supra, la demande de financement doit être déposée avant la fin de réalisation de l'action conformément aux dispositions de l'article 65 §6 du règlement UE 1303/2013.

De surcroît, pour les projets qui relèvent d'un régime exempté, l'effet incitatif de l'aide doit également être respecté conformément à l'article 6 du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 du 17 juin 2014.

En effet, pour être régulières, les aides accordées dans le cadre des régimes exemptés doivent avoir un effet incitatif. Pour une PME, une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite aux pouvoirs publics qui octroient l'aide (FSE ou autre aide publique) avant le début de la réalisation du projet en question. Le gestionnaire doit ainsi vérifier que l'opération n'était pas commencée avant le dépôt de la demande de financement FSE ou à défaut qu'une demande d'aide a été faite auprès d'un autre financeur public pour ce projet.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'aide demandée est irrégulière et le projet ne peut être cofinancé. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'instruire la totalité du projet, un avis motivé défavorable doit être rendu.

Par ailleurs, hors le cas des régimes exemptés, si la programmation d'opérations closes ne remet pas en cause l'éligibilité des opérations, celle-ci relève toutefois d'une mauvaise pratique en dehors de la phase de lancement de la programmation. Il est fortement recommandé de programmer les opérations avant la fin de la période de réalisation afin d'éviter les conventionnements rétroactifs, de permettre la réalisation de visites sur place et de mettre le bénéficiaire en capacité de respecter ses obligations.

### ***b) Eligibilité géographique***

Le service instructeur doit s'assurer que la réalisation du projet est prévue sur un territoire respectant les critères d'éligibilité géographique définis dans les programmes opérationnels et dans les appels à projets, le cas échéant.

Un appel à projets peut en effet prévoir des conditions plus restrictives mais il peut aussi permettre qu'une partie ou la totalité de l'action soit réalisée en dehors de France métropolitaine mais au sein de l'Union européenne. Dans ce cas, il convient de vérifier que l'action présente un impact vérifiable sur la zone couverte par le programme. Cela signifie que les réalisations et retombées du projet, décrites par le porteur doivent effectivement bénéficier à une ou des régions de France métropolitaine, que les actions mises en œuvre s'inscrivent dans un projet global cohérent et qu'il est possible de mesurer les effets sur les publics ciblés.

Pour le PO IEJ : seules les actions à destination des jeunes dits « NEET »<sup>6</sup> résidant dans les zones géographiques éligibles peuvent être soutenues. Le contrôle porte sur le lieu de résidence des participants à l'entrée dans l'action pour vérifier qu'ils relèvent des zones géographiques couvertes par le programme. La détermination du lieu de résidence du NEET peut être établie sur la base du service public de l'emploi où le NEET est inscrit (Pôle emploi ou mission locale).

### ***c) Eligibilité au regard du programme opérationnel et de l'appel à projets***

Le gestionnaire s'assure que le projet est bien éligible au regard des axes d'intervention du programme opérationnel et précise dans quelle mesure le projet s'inscrit dans les objectifs visés par le programme opérationnel et l'appel à projets.

Si le projet n'est pas positionné sur le PO adéquat, le porteur de projet devra redéposer une nouvelle demande sur le PO idoine. La date de la demande initiale est prise en compte pour la vérification de l'éligibilité temporelle évoquée supra.

Le gestionnaire doit également vérifier que le projet est bien positionné au regard de l'appel à projets, de l'axe, de l'objectif thématique, de la priorité d'investissement ou de l'objectif spécifique, et si tel n'est pas le cas, il lui appartient de le repositionner dans le cadre de l'instruction. Il a également la possibilité de réaffecter le dossier vers un autre service gestionnaire des PO nationaux en cas d'erreur. Il peut si nécessaire informer le porteur de projet que sa demande relève d'un programme géré par le Conseil régional.

Il convient de s'assurer à ce stade que le périmètre de la demande est intégralement conforme à l'appel à projet sur laquelle l'opération sera financée. A titre d'exemple un projet au bénéfice « notamment de demandeurs d'emploi » ne pourra être financé sur une mesure d'un programme ou sur un appel à projet qui ne sont éligibles qu'aux demandeurs d'emploi. Il conviendra dans ce cas de demander au porteur de projet de modifier sa demande pour ne retenir que le périmètre strictement éligible. Il convient à cet égard d'être particulièrement attentif à la cohérence de l'ensemble des éléments du projet, tant techniques que financiers.

<sup>6</sup> NEET signifie « Ni en emploi, ni en études ni en formation ». Les jeunes NEET éligibles aux actions du PO IEJ répondent aux caractéristiques suivantes :

- sont âgés de moins de 26 ans au moment de l'entrée dans un dispositif/une action/un programme cofinancé ou sont âgés de moins de 30 ans pour les participants entrés dans les opérations à compter du 3 septembre 2018 ;
- ne sont pas en emploi, c'est-à-dire répondent aux conditions des demandeurs d'emploi de catégorie A (préciser) sans qu'il soit nécessaire d'être inscrit à Pôle Emploi ;
- ne sont donc pas inscrits dans un établissement d'enseignement secondaire ou universitaire, ou sont repérés comme décrocheurs par l'éducation nationale ;
- ne sont pas en formation : ne suivent aucune formation au moment de la prise en charge.

#### *d) Analyse qualitative du contenu du projet, des actions*

Cette étape porte sur l'analyse de la description synthétique du projet dans laquelle il convient de rappeler les objectifs du projet, les principales actions, les résultats attendus ainsi que les publics ciblés.

Un projet est constitué d'une ou plusieurs action(s). Ces dernières concourent à la mise en œuvre du projet tout en répondant chacune à une finalité particulière. Le gestionnaire veillera à ce que toutes les actions proposées s'inscrivent dans l'objectif global du projet et qu'elles se réalisent dans les bornes temporelles de l'opération. Pour chaque action, le gestionnaire doit s'assurer que les moyens prévus sont proportionnés et en rapport avec le résultat attendu. Les réalisations physiques seront ainsi aisément vérifiables lors du CSF. Une attention particulière doit être portée sur les personnels impliqués dans la réalisation opérationnelle (en termes qualitatif et quantitatif).

#### *e) Eligibilité des participants*

Par participants on entend les personnes bénéficiant directement d'une intervention du FSE, qui peuvent être identifiées et auxquelles il est possible de demander des informations sur leurs caractéristiques et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées. Les personnes intervenant dans la mise en œuvre du projet ne sont pas considérées comme des participants.

L'éligibilité des participants s'apprécie sur la base des programme(s) opérationnel(s) et/ou des appels à projet, ou de dispositifs (dans le cadre d'une subvention globale). Certains dispositifs et/ou les appels à projets peuvent fixer des règles d'éligibilité du public plus restrictives que le programme opérationnel.

Si une condition d'éligibilité a été fixée pour les participants en faveur desquels le projet a été réalisé ou si les financements FSE/IEJ sont « fléchés » sur des catégories de participants spécifiques dans le programme, l'inéligibilité d'un participant conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion.

Le gestionnaire doit donc s'assurer dès l'instruction que les justificatifs prévus par le porteur de projet sont recevables et en mesure d'être contrôlés.

En effet, dès lors qu'un critère spécifique d'éligibilité a été fixé pour les participants, l'inéligibilité d'un ou plusieurs des participants a des conséquences sur l'ensemble des dépenses du projet et non exclusivement sur les dépenses liées à ces participants.

Si des participants ont déjà été saisis par le bénéficiaire dans le module « participants », il conviendra de vérifier que les caractéristiques des participants déterminant leur éligibilité à un appel à projet ou au programme opérationnel saisis sont conformes (exemple : statut sur le marché de l'emploi ou conditions d'âge).

Par ailleurs, dans le cas où le questionnaire de recueil des données relatives aux participants constitue une pièce justifiant l'éligibilité du participant, celui-ci devra être conservé par le bénéficiaire.

#### *f) Respect des principes horizontaux*

Trois principes horizontaux sont fixés pour la programmation 2014-2020 :

- développement durable : (environnement)
- égalité des chances et non-discrimination
- égalité entre les femmes et les hommes.

Pour chacun de ces principes le porteur doit indiquer la façon dont ils sont pris en compte et justifier l'impact du projet sur ces 3 principes.

Le gestionnaire apprécie ici la prise en compte de chacun des principes horizontaux mentionnés dans la demande.

### *g) Suivi des participants*

Un questionnement spécifique de l'instructeur permet de s'assurer que le porteur de projet a pris les dispositions nécessaires et suffisantes pour assurer la collecte et le suivi des données liées aux indicateurs, qu'il a bien compris les définitions des données collectées ainsi que les consignes données par la DGEFP en matière de saisie/import des données dans « Ma Démarche FSE ».

## **2. Faisabilité du projet**

### *a) Modalités de suivi financier et viabilité financière*

#### **- Suivi financier**

Le gestionnaire doit s'assurer de la capacité du porteur de projet à retracer les dépenses et les ressources liées au projet. A cet effet, il s'assure que le porteur de projet dispose :

- soit d'un dispositif de comptabilité analytique dont une ou plusieurs sections correspondent exactement au projet cofinancé par le FSE ;
- soit d'un système d'encodage des dépenses et ressources spécifique pour l'opération ;
- soit d'un outil de comptabilité séparée :

a) qui permette de lister l'ensemble des produits et charges directes du projet, en faisant le lien avec la comptabilité générale de la structure ;

b) qui permette d'explicitier l'imputation des produits et charges indirectes au projet, en faisant le lien avec les soldes issus de la comptabilité générale de l'organisme ;

c) qui soit accompagné d'un enlissement des pièces comptables justificatives. L'enlissement consiste à rassembler dans un même dossier les pièces nécessaires à la justification de l'ensemble des dépenses et des ressources du projet.

#### **- Viabilité financière**

Une analyse rapide de la situation financière peut être effectuée à partir de deux documents : le compte de résultat et le bilan. Les éléments d'analyse ci-dessous sont généraux et ne tiennent pas compte des situations particulières propres aux structures porteuses de projet. Les ratios et points de vigilance présentés doivent donc toujours être rapportés au cas concret de la structure analysée.

Les annexes comptables sont ainsi utiles pour obtenir des explications sur les principales variations des postes du compte du résultat et du bilan, ce qui peut amener à nuancer une première opinion.

### **1) Eléments à analyser dans tous les cas**

#### *La structure des ressources et dépenses (à vérifier dans le compte de résultat)*

- *Quel est le résultat comptable ?*

Résultat de l'exercice = total des produits de l'exercice considéré – total des charges de l'exercice considéré.

Il est tout d'abord nécessaire de vérifier si la structure enregistre un résultat excédentaire ou déficitaire. Afin d'étayer cette analyse, il convient d'examiner le résultat comptable et sa variation sur les trois derniers exercices comptables clos.

- *Comment ce résultat a-t-il été obtenu ?*

Le résultat total est tributaire du résultat d'exploitation (produits d'exploitation – charges d'exploitation). Le résultat de l'exercice peut parfois être obtenu essentiellement par la constatation soit d'une charge ou d'un produit exceptionnel, soit d'une charge financière ou d'un produit financier exceptionnel. Dans ce cas, il n'est pas représentatif de la gestion de la structure. Il faut ainsi vérifier le résultat sur plusieurs exercices comptables.

Concernant le résultat d'exploitation d'un exercice, ce dernier peut être tiré de la comptabilisation de dotations aux amortissements ou aux provisions. L'examen de plusieurs exercices permet d'appréhender les comptes de la manière la plus fidèle.

- *Quel est le principal mode de financement de la structure ?*

Parmi les produits du compte de résultat, la part de la ressource principale sur le total des ressources est à vérifier. Si la ressource la plus importante est une subvention et pèse plus de 25-30% du total des ressources, la structure connaît une dépendance financière envers son principal financeur.

- *Quelle est la part des charges exceptionnelles ?*

Enfin, les charges exceptionnelles ne doivent pas représenter plus de 10% du budget et ne pas être récurrentes auquel cas cela peut s'analyser comme un développement de la structure en dehors de son cœur de métier.

### *La solvabilité (à vérifier dans le bilan)*

L'épargne est la capacité à faire face à des pertes. Le niveau d'épargne de la structure peut être déterminé en examinant les capitaux propres de la structure, au passif du bilan. Il s'agit du résultat de l'exercice comptable, des réserves, ou des fonds associatifs si le porteur est une association.

Ces ressources se distinguent des ressources externes, obtenues par endettement.

Il convient de veiller à ce que les capitaux propres représentent environ 15-20% du total du bilan, ou plus. Pour une association subventionnée par le secteur public, les capitaux propres devraient représenter près de 30% du bilan.

## 2) Eléments d'alerte

- *Dans le compte de résultat*

Plusieurs exercices comptables successifs déficitaires peuvent traduire des difficultés de gestion structurelles. Une perte sur un seul exercice comptable peut s'expliquer par des décisions de gestion prises à la suite de survenance d'aléas conjoncturels.

Des charges financières supérieures à 5-10% du total des recettes peuvent traduire un surendettement et le dispensateur de subvention risque ainsi de financer des frais financiers plutôt qu'une activité réelle.

Un total des recettes erratique (varie fortement d'une année sur l'autre) avec des charges fixes élevées doit également alerter en ce qu'il peut en résulter des déséquilibres d'exploitation récurrents voire structurels ayant une incidence sur la trésorerie de la personne morale.

- *Dans le bilan*

Si le ratio fonds propres / total du bilan < 10% du total du bilan, la structure ne dispose vraisemblablement pas d'une solidité financière suffisante.

Enfin, un fonds de roulement négatif est aussi un signe de fragilité financière de la structure.

(Rappel : fonds de roulement = capitaux propres + cumul amortissement + Dettes à long terme – Actif immobilisé).

A l'issue de cette analyse, soit :

- la structure a la capacité financière suffisante pour porter le projet
- la structure n'a pas la capacité financière suffisante pour porter le projet.

Les résultats de l'analyse sur la viabilité financière et de la capacité d'avance de trésorerie du porteur de projet auront une incidence sur le versement d'une avance et de son montant ainsi que sur la périodicité et le nombre des bilans définis dans la convention. La fragilité financière avérée d'un porteur de projet peut constituer un motif de refus de l'octroi de la subvention si celle-ci est susceptible de faire obstacle au respect par le porteur de ses obligations conventionnelles.

## *b) Moyens humains affectés au suivi administratif du projet*

### **- Proportionnalité des moyens**

Il s'agit pour le gestionnaire d'évaluer si le porteur de projet dispose des moyens nécessaires pour répondre aux obligations liées à la gestion et au contrôle du projet. Sur ce point, il convient de tenir compte des moyens humains décrits par le porteur et non des moyens humains valorisés dans le plan de financement. Les moyens humains affectés au suivi administratif du projet doivent être précisément exposés dans la demande, et clairement distingués des moyens humains valorisés dans le plan de financement (exemple : nombre d'ETP, fonctions et missions des personnes affectées au suivi administratif).

### **- Suivi et justification des temps**

Le porteur doit pouvoir justifier du temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération.

Pour le personnel affecté à temps plein à l'opération ou pour une personne affectée partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe, le contrat de travail, fiches de poste ou la lettre de mission suffit.

Pour le personnel affecté à temps plein sur l'opération sur une période de temps plus réduite que celle couverte par la période de réalisation totale de cette opération (ex : mois ou jours identifiés sur lequel interviendra un agent), la période couverte par ce temps d'intervention ainsi que les missions confiées doivent être fixées dans un document soumis préalablement au service gestionnaire.

Pour le personnel affecté partiellement à l'opération dont le pourcentage d'affectation est variable d'un mois sur l'autre, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :

- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet;
- à partir de fiches de temps passé, détaillées par jour, datées et signées de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par le salarié et son responsable hiérarchique.

## *c) Publicité de cofinancement FSE*

Le gestionnaire doit déterminer si le porteur de projet a pris ou non les dispositions nécessaires pour respecter les obligations de publicité.

#### *d) Modalités de suivi de la réalisation*

Dans le cadre de la demande, le porteur doit préciser les unités de mesure pour attester de la réalisation du projet. Il s'agit de déterminer à partir de quand le porteur de projet considère que l'objectif du projet est atteint. Par exemple : nombre de participants formés, nombre d'entretiens conduits par personne accompagnée...). Le gestionnaire doit s'assurer que ces unités de mesure sont chiffrables et pertinentes pour quantifier le budget prévisionnel de l'opération et en suivre son exécution mais ne constitue pas une base pour le paiement de l'opération hormis pour les cas de montants forfaitaires ou coûts standards unitaires basé sur des obligations de réalisations ou de résultats.

Les unités de mesure pour attester de la réalisation du projet ne doivent pas être confondues avec les unités physiques de mesure participant à l'élaboration du coefficient d'affectation des dépenses directes, ou de la clé de répartition des dépenses indirectes non forfaitisées.

Le porteur doit également lister les justificatifs prévus pour attester de la réalisation du projet. Le gestionnaire doit veiller à ce que ceux-ci soient corrects et suffisants. Une attention particulière doit être portée sur :

- l'émargement des participants et du formateur pour les opérations de formation ;
- les comptes rendus d'entretien individuel pour les actions d'accompagnement notamment.

Les justificatifs de réalisation peuvent aussi correspondre à certains livrables, dont la liste est précisée dans chaque fiche action.

#### *e) Obligation de suivi des participants dans le cadre d'une action de soutien aux personnes*

*Le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des entités et des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. L'objectif est de s'assurer que des données fiables seront disponibles en continu. Les données seront agrégées aux niveaux français et européen, afin de mesurer les progrès réalisés au regard des cibles fixées dans le programme. Elles doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la politique de cohésion sociale mise en œuvre et elles contribuent au pilotage et à la mesure de l'impact des programmes.*

*Ainsi, pour la période 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent considérablement. Les porteurs de projet doivent obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant, et non plus de manière agrégée. Tous les bénéficiaires ont en outre à renseigner des indicateurs entités, même quand ils n'ont pas de participants.*

*En outre, le suivi des participants devient partie intégrante de la vie du dossier et constitue une aide au pilotage du programme, via le cadre de performance. Faute de renseignement complet, les participants ne pourront être pris en compte dans le système de suivi de la Commission européenne, entraînant ainsi des risques de suspension des paiements par la Commission européenne.*

*Le porteur de projet doit obligatoirement renseigner les indicateurs de réalisation pour chaque participant, dès son entrée dans l'action. Toutes les données sont déclaratives et doivent obligatoirement être recueillies.*

*Deux possibilités existent pour renseigner les données des participants : La saisie directe des données relatives aux caractéristiques des participants dans le module dédié de « Ma démarche FSE » dès que le projet est déclaré recevable par le gestionnaire ou l'importation de ces données via les fichiers Excel*

*mis à disposition dans « Ma démarche FSE ». Si des participants ont déjà commencé l'action, alors il faudra saisir les informations pour chacun d'eux. Pour les participants entrant dans l'action ultérieurement, il faut saisir les informations de chaque participant au moment où il entre dans l'action (pas de saisie anticipée). Si les données ne sont pas renseignées, alors le participant ne peut être compté en tant que tel dans le système de suivi et de pilotage (risques de suspensions des paiements ; risque de non atteinte des cibles des indicateurs de performance).*

*Les données concernant les sorties doivent être renseignées, autant que possible, dans le mois suivant la sortie du participant. La saisie complète des informations à l'entrée conditionne le dépôt du bilan final.*

*Conformément au Règlement général n°2016/679 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la DGEFP à l'adresse suivante : [protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr](mailto:protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr) Les participants doivent en outre être informés des informations mentionnées à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978.*

*Par ailleurs, le système de collecte des données relatives aux participants doit permettre d'assurer la fiabilité des données. Pour analyser la fiabilité, le gestionnaire peut notamment interroger le porteur sur sa compréhension des enjeux de la collecte et de la saisie, mais également sur son système de collecte et de saisie (Procédures rigoureuses existantes ? Consignes claires ? Qui le fait ? Qui vérifie ? Qui collecte ? Qui saisit ?).*

### **3. Respect de la réglementation sur les aides d'Etat**

La réglementation relative aux aides d'Etat s'applique à des entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quels que soient son statut et son mode de financement.

Dans le cadre du rapport d'instruction, le gestionnaire vérifie que cette réglementation est respectée par le porteur de projet.

Le gestionnaire doit s'appuyer sur la notice Aides d'Etat, disponible dans le module rapport d'instruction et dans le module « Aide » de « Ma démarche FSE ».

Six situations peuvent être distinguées :

- pas d'activité concurrentielle économique
- le régime exempté SA40207 (aides à la formation) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) pour les formations organisées par les entreprises à destination de leurs salariés (hors intervention d'un OPCO) ; ou le régime exempté n° X64/2008 (actions de formation) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008<sup>7</sup>.
- le régime exempté SA40453 (aides en faveur des PME) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) pour les services de conseil en faveur des PME ; ou le régime exempté n° X66/2008

---

<sup>7</sup> Pour les opérations réalisées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2014

(aide au conseil) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008<sup>8</sup>.

- la décision de la Commission n°2012 /21/UE du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ;
- le règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.
- le règlement (UE) n°1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Le raisonnement à suivre est le suivant pour déterminer le régime applicable:

a) Le gestionnaire doit déterminer en premier lieu si la réalisation du projet s'apparente à une activité économique. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande.

Les opérations considérées comme non économiques constituent l'exception. La très grande majorité des opérations cofinancées par le FSE doit donc être considérée comme étant de nature économique. Le gestionnaire est tenu de justifier son appréciation, que l'activité soit économique ou non.

Si l'activité est jugée non économique, l'opération sera conventionnée hors régime d'aide d'Etat, l'analyse du gestionnaire est finie.

b) Si l'activité est considérée comme économique, il appartient ensuite au service gestionnaire de déterminer quel est le régime d'aide applicable.

Toutefois, s'agissant d'une action relevant d'un régime exempté, c'est le porteur qui indique que son projet relève de l'un ou l'autre des régimes (voir partie demande de subvention). Le gestionnaire doit valider l'application de ce régime. A défaut, il doit impérativement demander au porteur de modifier son plan de financement.

Compte tenu des coûts admissibles définis dans ces régimes et du taux d'intensité d'aide limité, la DGEFP a choisi de ne pas rendre possible le cumul de régimes d'aides.

c) Si aucun régime n'est applicable, le gestionnaire doit déterminer si l'activité revêt un caractère d'intérêt général et peut être qualifié de SIEG. Les services fournis doivent être destinés aux citoyens ou être fournis dans l'intérêt de la société dans son ensemble.

Si le gestionnaire répond par l'affirmative, l'opération sera qualifiée de SIEG. En effet, concernant les opérations cofinancées par le FSE, le mandat exigé par la réglementation européenne pour établir l'existence d'un SIEG est constitué par la convention attributive du FSE dès lors qu'elle intègre les mentions nécessaires, ce qui n'exclut pas la possibilité que la structure dispose déjà d'un mandat pour l'activité cofinancée.

Dans ce cas, deux textes peuvent être appliqués :

- le règlement (UE) n° 360/2012 dit «de minimis SIEG » (mention dans la convention FSE) si l'entreprise a reçu, toutes aides « de minimis » confondues, moins de 500 000 € sur trois ans glissants ;
- la décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 (mention dans la convention).

Les aides allouées au titre de cette décision ne peuvent dépasser 15 M€/an. A défaut, l'aide doit être notifiée à la Commission européenne pour être approuvée.

---

<sup>8</sup> Pour les opérations réalisées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2014

Le contrôle de service fait du FSE, qui vérifie l'absence de surfinancement, vérifie de fait l'absence de surcompensation exigée par la réglementation européenne relative aux SIEG (décision du 20 décembre 2011 précitée).

S'agissant des bénéficiaires tiers à l'opération, le gestionnaire vérifie si le bénéficiaire a analysé correctement l'existence éventuelle de bénéficiaires tiers de l'aide.

d) A défaut de SIEG, le gestionnaire applique le règlement de minimis.

Le gestionnaire doit vérifier que le montant total des aides qualifiées de « de minimis » octroyées à une entreprise unique n'excède pas 200 000 € sur trois exercices fiscaux glissants. On entend par « aides octroyées », le montant de toutes les subventions attribuées par un financeur public qualifiées de « de minimis » (mention dans la convention d'octroi de l'aide) qu'elles aient ou non été versées au bénéficiaire à la date de l'instruction.

Si le plafond est dépassé, aucune aide ne peut être octroyée sur le projet.

Si le projet, tout en étant une activité économique, ne rentre dans aucun de ces régimes ou règlements, l'aide FSE ne peut être attribuée car irrégulière au regard de la réglementation européenne.

#### **4. Le respect des procédures d'achat et de mise en concurrence**

Lorsque le projet implique l'achat de fournitures et/ou de services déclarés au réel, le gestionnaire doit vérifier si le porteur est soumis à la réglementation relative à la commande publique et si les procédures d'achat sont respectées (si le prestataire est déjà sélectionné ou si la prestation/achat est déjà réalisée). A cet effet, il convient de remplir la « checklist » marchés publics disponible dans l'aide de « Ma démarche FSE » à la rubrique « Checklist ». Ce document rempli doit figurer ensuite dans les pièces jointes du dossier.

La mise en concurrence des achats qui sont préexistants et qui sont couverts par un taux forfaitaire ne sera pas vérifiée lors du contrôle de service fait.

Pour les achats concourant à la réalisation de l'opération qui n'ont pas encore été effectués et qui sont couverts par un taux forfaitaire, le gestionnaire doit s'assurer lors de l'instruction de la conformité des modalités de mise en concurrence envisagées. En effet, la note d'orientation sur les options de coûts simplifiés n°14-0017 précise que « les options de coûts simplifiées ne dispensent pas de l'obligation de respecter toutes les règles applicables, nationales et de l'Union {...}. Des audits thématiques horizontaux du respect des règles applicables peuvent aussi porter sur les procédures suivies pour la passation de marchés publics si une évaluation des risques dévoile un risque particulier d'irrégularité, mais dans le seul but de vérifier si les procédures de passation de marchés publics ont été respectées, et non dans le but de contrôler les sommes versées ».

Le gestionnaire doit indiquer la norme applicable au porteur de projet : Code des marchés publics, ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 ou aucun de ces textes.

Il convient de noter que l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2016, unifie en une seule réglementation un certain nombre de textes relatifs aux marchés publics, notamment le Code des marchés publics et l'ordonnance du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Elle pose les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures et sera précisée par des décrets d'application, notamment en ce qui concerne les seuils, les modalités de publicité, le contenu des procédures formalisées, les modalités de paiement.

Au-dessus des seuils de procédures (adaptées ou formalisées) prévues par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le gestionnaire doit s'assurer du respect des règles de mise en concurrence prévues par les textes. Les vérifications portent sur la mise en concurrence, les moyens de publicité, la sélection de l'offre et sa publication<sup>9</sup>.

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 25 000 € HT<sup>10</sup>, il convient d'appliquer les modalités de mise en concurrence utilisées par les institutions européennes dans le cadre de la passation des marchés publics européens de faible valeur<sup>11</sup>.

| Montant de l'achat        | Modalités de mise en concurrence                                                                                                                                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inférieur à 1 000 €       | Aucune                                                                                                                                                            |
| Entre 1000 et 14 999,99 € | Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis                                                                                                                 |
| A partir de 15 000        | Procédure négociée avec consultations d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre) |

Les porteurs qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent également ces modalités de mise en concurrence pour leurs achats de bien ou service dès lors que les crédits FSE/IEJ sont des fonds publics et doivent à ce titre respecter les principes de bonne et saine gestion financière.

Les modalités de mises en concurrence envisagées ou réalisées par les porteurs sont indiquées au sein de chaque fiche action.

Pour les opérations d'assistance technique et pour les opérations internes (mises en œuvre par voie de marché) des autorités de gestion et des organismes intermédiaires, il existe un module spécifique dans l'outil « Ma Démarche FSE ».

## 5. Analyse du plan de financement

Le gestionnaire doit faire l'analyse de toutes les dépenses et ressources valorisées dans le plan de financement prévisionnel. A l'issue de l'instruction, le plan de financement validé par le gestionnaire sera annexé à la convention.

Toutes les dépenses déclarées au réel seront contrôlées lors du service fait. Dès l'instruction, le gestionnaire peut demander au porteur de projet de détailler la nature des pièces justificatives prévues pour attester de l'ensemble des dépenses valorisées dans le plan de financement en vue de vérifier le caractère probant des pièces justificatives proposées.

### a) Dépenses

Les coûts éligibles correspondent à des dépenses directes ou indirectes d'une opération<sup>12</sup>.

Par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (exemples : les frais généraux tels que l'électricité, internet...).

<sup>9</sup> Article 104 du décret du 25 mars 2016

<sup>10</sup> Seuil fixé par le décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics

<sup>11</sup> Article 137 du règlement délégué (UE) n°1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.

<sup>12</sup> Les contributions en nature et les dépenses de tiers sont également éligibles selon les conditions prévues par le décret et l'arrêté relatifs aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

Les dépenses sont déclinées par postes :

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Dépenses directes de personnel             |
| Dépenses directes de fonctionnement        |
| Dépenses directes de prestation de service |
| Dépenses directes liées aux participants   |
| Dépenses indirectes                        |
| Dépenses de tiers                          |
| Contribution en nature                     |

L'analyse des dépenses à l'instruction est différente selon que les dépenses seront déclarées au réel ou forfaitisées.

#### *Dépenses calculées sur une base forfaitaire*

Lors de la saisie de la demande, le porteur est orienté vers l'utilisation d'un taux forfaitaire pour le calcul d'une partie des dépenses du projet :

40% des dépenses directes de personnel pour financer l'ensemble des autres coûts du projet (à condition que le projet génère outre des dépenses directes de personnel, d'autres postes de dépenses directes) ;

15% des dépenses directes de personnel pour financer les dépenses indirectes du projet (à condition que le projet génère des dépenses indirectes) ;

20% des dépenses directes du projet à l'exception des dépenses de prestations (y compris dépenses d'intérim même si celles-ci ne sont pas rattachées aux dépenses de prestations) pour le calcul des dépenses indirectes si l'opération en génère, lorsque sont remplies les conditions posées par l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE.

Le service gestionnaire peut en toute opportunité choisir un autre taux forfaitaire que celui retenu par le porteur en raison notamment de sa connaissance de celui-ci, des coûts historiques pour des projets de ce porteur ayant déjà bénéficié de soutien FSE ou de la nature de l'opération. Cette possibilité offerte au gestionnaire vise à assurer une évaluation juste du coût total du projet afin de respecter les principes de bonne et saine gestion financière prévus à l'article 30 du règlement (UE) n°966/2012 comme évoqué supra et à l'article 33 du règlement (UE, Euratom) n°2018/1046. Cet article dispose « *le principe d'économie prescrit que les moyens mis en œuvre par l'institution concernée dans le cadre de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix* ».

#### **Dépenses présentées au réel :**

Lors de la définition des dépenses admissibles à l'instruction, il n'est pas possible d'appliquer de coûts réels aux projets qui se situent en dessous du seuil de soutien public de 100 000 € depuis le 2 août 2019, hormis pour les exceptions mentionnées supra dans la partie Demande de financement au point « Rappel sur les coûts forfaitaires » (p.56). Le montant pris en compte est celui du soutien public attribué au bénéficiaire à l'exclusion du financement public fourni par le bénéficiaire. Les indemnités ou salaires versés par un tiers au profit des participants d'une opération ne sont pas pris en compte.

Le gestionnaire doit répondre aux questions suivantes :

- Les dépenses sont-elles éligibles par nature ? Il convient pour cela de se référer au décret d'éligibilité des dépenses du 8 mars 2016.
- Les dépenses comptabilisées dans le plan de financement sont-elles liées et nécessaires au projet ?
- Les dépenses prévisionnelles ont-elles été établies sur des bases réalistes et raisonnables ? Il s'agit notamment de vérifier que le montant des dépenses présentées est pertinent au regard des usages ou des barèmes en vigueur, dans le but qu'il ne soit pas imputé au projet des dépenses manifestement excessives (par exemple en ce qui concerne les frais de restauration et/ou d'hébergement).
- Y-a-t-il des dépenses éligibles pour lesquelles la justification paraît trop complexe et qui devraient être écartées du plan de financement ? Il convient de privilégier une maximisation du taux de cofinancement sur une assiette de dépenses sécurisée.
- Le caractère direct des dépenses est-il vérifié ? Il s'agit de valider la catégorisation des dépenses selon leur nature directe ou indirecte. Cette caractérisation ne peut être généralisée à des natures de dépenses, ainsi les personnels dits « support » peuvent dans certains cas être valorisés au titre des dépenses directes de personnel si le temps de travail affecté au projet est significatif et si le suivi des temps de ces personnels est fiabilisé.
- La ventilation des dépenses directes éligibles entre les différents postes est-elle correcte ? Il s'agit de vérifier que les dépenses directes sont rattachées au poste de dépenses adéquat. Par exemple : dans le cadre d'une formation externalisée, la rémunération du formateur doit être inscrite dans le poste « dépenses de prestation » et non dans le poste « dépenses de personnel ».
- Les taux d'affectation appliqués aux dépenses directes de personnel sont-ils pertinents ? Il s'agit de vérifier que le numérateur et le dénominateur du taux, tant pour les éléments choisis que pour leur valeur reflètent bien la quotité de temps affectée par le personnel au projet. La part d'affectation peut ainsi être déterminée à partir du nombre de participants suivis par un conseiller rémunéré. Elle est alors calculée de la manière suivante :

Taux d'activité éligible du conseiller rémunéré

$$= \frac{\text{Nombre de participants éligibles suivis par le conseiller}}{\text{Nombre total de participants suivis par le conseiller}}$$

Cependant, cette méthode ne peut être appliquée que si le conseiller consacre un temps de suivi homogène à chaque participant.

### Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel correspondent aux salaires, cotisations sociales, gratifications liées au poste de travail, traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs et contrat de travail, par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne des personnels travaillant sur le projet au prorata du temps passé sur celui-ci.

Les personnes participant à la réalisation du projet ne sont pas forcément des salariés du porteur. Il peut également s'agir de personnes mises à disposition par un tiers ou d'intérimaires.

Pour les personnels mis à disposition il faut distinguer deux situations :

- La mise à disposition à titre onéreux (contre remboursement) qui implique un contrat entre le bénéficiaire et l'employeur détaillant les fonctions et la durée de mise à disposition ainsi que le coût de celle-ci. La dépense sera éligible lorsque le remboursement à l'employeur sera effectué. La dépense doit être prise en compte pour le coût réel supporté par son employeur au prorata du temps passé sur le projet. Ces dépenses ne doivent concerner que des dépenses de personnel exposées par des partenaires du bénéficiaire impliqués dans la mise en œuvre du projet et ayant un intérêt commun dans sa réalisation.
- La mise à disposition à titre gracieux qui doit être traitée comme une dépense de tiers et pour lequel les coûts éligibles sont basés sur la rémunération réelle versée par l'employeur tiers et sur le temps passé sur le projet justifié selon les modalités habituelles. Le bénéficiaire conserve la responsabilité de la justification des dépenses déclarées dans ce cadre.

Pour les intérimaires, il convient d'isoler leurs rémunérations au sein de la facture produite par l'agence d'intérim, les frais de gestion de l'agence n'étant pas déclarables dans le poste de dépenses de personnel.

Les indemnités ou salaires versés au profit de participants (cf. définition dans le glossaire) ne sont pas considérés comme des dépenses directes de personnel mais comme des dépenses de participants.

Conformément aux dispositions de l'article 68 §2 du règlement général il est possible de calculer les coûts de personnel d'un salarié ou d'un groupe de salariés intervenant sur des fonctions homogènes en multipliant le nombre d'heures justifiées sur le projet par un coût standard :

*« Pour la détermination des frais de personnel liés à la mise en œuvre d'une opération, il est possible de calculer le taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures »*

Le règlement Omnibus a introduit de nouvelles possibilités pour l'utilisation des 1720 heures : *« Pour la détermination des frais de personnel, il est possible de calculer un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps plein **ou par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.** »*

*« Lorsque la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue des salaires bruts disponible ou du contrat de travail, dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois ».*

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Coût horaire de personnel = Dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts/1720 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|

Pour l'utilisation des 1720 heures, il convient de :

- Justifier le calcul du numérateur :

Le numérateur peut être basé sur le salaire réel de la personne affectée directement à l'opération ou sur la moyenne des coûts d'emploi d'un ensemble plus vastes de salariés (par exemple, ceux du même grade), correspondant approximativement au niveau du salaire.

La dernière moyenne annuelle connue des salaires des employés doit être justifiée.

- Celle-ci doit être justifiée au moyen de comptes, fiches de paie, etc. Ces informations sont vérifiées en amont lors de l'élaboration du taux horaire. La détermination du coût horaire doit être justifiée et validée au moment de l'instruction et en aucun cas lors du CSF. Néanmoins, les informations doivent être à tout moment vérifiables. Il faut donc conserver dans le module Demande de MDFSE les documents ayant permis de faire ce calcul.
- Celle-ci doit être « la plus récente », elle implique l'existence d'une période passée de 12 mois consécutifs. Il faut donc utiliser des données liées à des périodes antérieures à la signature de la convention.
- Le règlement Omnibus a inséré la possibilité, lorsque la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, de la déterminer à partir de la moyenne connue des salaires bruts disponible ou du contrat de travail, dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois.

#### *Que prendre dans le numérateur ?*

La moyenne annuelle = montant des salaires bruts (charges légales comprises) des 12 derniers mois.

La moyenne ainsi calculée comprend bien des absences de différents motifs pendant une année. En effet, il n'est pas nécessaire de retraiter les absences présentes dans les fiches de paie présentées pour calculer le taux horaire.

#### *Comment justifier de la méthode ?*

- Un descriptif détaillé de la méthode de calcul comprenant les étapes du calcul
- Les sources des données utilisées

Lorsque le projet s'établit sur plusieurs années, le service gestionnaire peut choisir de mettre à jour les frais de personnel horaires lorsque de nouvelles données sont disponibles. Une actualisation post-convention est ainsi possible même si cela oblige à réaliser un travail administratif supplémentaire que l'option de coût simplifiée permet de réduire. Les modalités pratiques étant peu sécurisées, il n'est donc pas recommandé d'utiliser cette possibilité. Néanmoins, lorsque de nouvelles données sont disponibles et qu'il est décidé d'actualiser le taux horaire, un avenant devra être adopté afin de valider le nouveau taux et de mettre à jour le plan de financement.

Lorsque le calcul s'est basé sur les salaires de la personne affectée au projet, le taux horaire ne peut pas être utilisé pour une autre personne (par exemple au remplaçant). En effet, cette approche reste fondée sur des coûts réels justifiés a priori puisqu'il consiste à calculer un coût unitaire pour une personne.

Toutefois, dans le cas où le taux horaire a été calculé sur la base de la moyenne des coûts d'emploi d'un ensemble plus vaste de salariés, le taux horaire pourra s'appliquer à toutes personnes présentant un même type d'emploi, de même grade.

- Justifier les heures travaillées sur l'opération

Seules les heures travaillées sur l'opération peuvent être valorisées afin de servir au calcul des frais de personnel admissibles. Le taux horaire obtenu est donc multiplié par le nombre d'heures travaillées au réel et vérifié sur l'opération afin d'obtenir les frais de personnel.

Autrement dit, au CSF, le taux horaire est considéré comme justifié. Seul le temps passé sur l'opération doit faire l'objet d'une vérification. Cette vérification s'effectue selon les dispositions de l'arrêté du 8 mars 2016 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

### Dépenses de fonctionnement

Les achats de biens, fournitures et services sont inclus dans ce poste de dépenses s'ils ont été réalisés spécifiquement et exclusivement pour la mise en œuvre de l'opération. Ils doivent faire l'objet d'une mise en concurrence conforme aux principes évoqués supra. Si l'achat était préexistant à la mise en œuvre du projet, le contrôle de la mise en concurrence pour celui-ci ne peut être exigé (ex : contrat d'abonnement avec un opérateur téléphonique ou un fournisseur d'énergie).

Les dépenses directes de fonctionnement peuvent dans certains cas correspondre à une quote-part d'un montant figurant sur une pièce comptable. Dans ce cas cette quote-part est fonction de la nature de la dépense concernée (exemple : pour un loyer correspondant à un local de 100 m<sup>2</sup> dont 25m<sup>2</sup> sont occupés pour la réalisation de l'action, un pourcentage de 25% du loyer pourra être retenu en dépense sur le projet).

### Dépenses de prestations

On entend par dépenses de prestations les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération. Elles sont soumises aux règles de mise en concurrence mentionnées précédemment.

### Dépenses liées aux participants

Ne peuvent figurer sous cette rubrique que les dépenses liées aux participants répondant à la définition réglementaire (cf. supra p. 51 et annexe 1 du règlement (UE) n°1304-2013 relatif au FSE). Les salariés en insertion sont considérés comme des participants à l'opération et leur rémunération doit être traitée comme une dépense liée aux participants.

Les dépenses liées à des personnes intervenant sur l'opération sont imputées aux postes dépenses directes de personnel ou dépenses directes de fonctionnement selon leur nature (rémunération ou frais de transport, hébergement, restauration).

### Dépenses dans le contexte de la crise sanitaire

L'arrêté du 17 mars 2021 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 prend des mesures spécifiques liées à la crise sanitaire. Les règles d'éligibilité spécifiques sont :

- A compter du 1er février 2020, les dépenses associées aux réalisations d'une opération qui font l'objet d'une annulation, d'un report ou d'une modification induits par la crise sanitaire née de l'épidémie de coronavirus Covid-19 et qui n'ont pu être récupérées sont rattachables à l'opération, lorsqu'elles sont prévues par convention ;
- En outre, à compter du 16 mars 2020, lorsqu'il n'a pas été possible d'assurer le suivi du temps de travail du fait d'un confinement induit par la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid-19 puis des modalités progressives de dé-confinement, la moyenne des temps passés sur l'opération sur les mois précédant la mise en place du confinement sera retenue;

### Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes sont en règle générale calculées par l'application d'un taux forfaitaire à une ou plusieurs catégories de dépenses directes.

Lorsque les dépenses indirectes sont déclarées au réel, celles-ci doivent être affectées à l'opération sur la base d'une clé de répartition basée sur des unités de mesures physiques et non financiers

permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire, liée à l'opération de l'ensemble de ses activités. Il ne peut y avoir qu'une seule clé de répartition appliquée pour les dépenses indirectes de l'opération. Une clé de répartition vise à « isoler » les dépenses de fonctionnement courant relatives à l'opération cofinancée dans l'activité globale de l'organisme bénéficiaire.

Une mesure de l'activité est donc nécessaire, en s'appuyant sur une unité de mesure « physique », équitable et qui puisse être justifiée en cas de contrôle.

La présentation d'une clé de répartition peut être la suivante :

$$\frac{\text{Quantité d'activité liée au projet} \quad \times \quad \text{Montant des charges indirectes pour la} \\ \text{cofinancé pour une période éligible} \quad \text{période} \quad \text{considérée} \\ \text{donnée}}{\text{Quantité d'activité correspondant à l'activité globale de la structure bénéficiaire, pour la} \\ \text{période considérée}}$$

L'unité de mesure doit être définie dès la demande de subvention, en lien avec le gestionnaire. La clé retenue est indiquée dans l'annexe technique de la convention et conservée tout au long de la vie du dossier, jusqu'au bilan final d'exécution.

Elle ne peut être modifiée que par voie d'avenant selon les modalités fixées dans la convention individuelle.

Plusieurs unités « physiques » de mesure de l'activité sont recevables, le temps passé étant l'unité plus utilisée.

Pour les organismes dont l'activité est homogène, d'autres unités de mesure peuvent être utilisées : heure/stagiaire, heure/groupe, nombre de participants, mètres carré, etc.

Il s'agit de :

- trouver une unité de mesure qui soit pertinente pour mesurer l'activité liée à l'opération mais également pour mesurer l'activité globale de l'organisme ;
- définir et mettre en place les outils de mesure de l'activité dès le démarrage du projet cofinancé ;
- être en capacité de justifier par des pièces non comptables probantes les valeurs réalisées (et non plus prévisionnelles) du numérateur et du dénominateur de la clé de répartition.

Il convient d'exclure les clés financières (chiffre d'affaire, etc.) lesquelles ne permettent pas de mesurer correctement la part d'activité liée à l'opération cofinancée.

Si la clé de répartition est basée sur le temps d'activité du personnel rémunéré, seul le temps d'activité des personnes directement affectées à l'opération est comptabilisé au numérateur (Cf. « Modalités de justification du temps d'activité des personnels mobilisés »).

Le seul fait de disposer d'une comptabilité analytique ne dispense pas d'appliquer une clé de répartition distincte si la comptabilité analytique ne permet pas de retracer les dépenses et les ressources liées au projet cofinancé.

### Dépenses en nature

- Contributions en nature

Les contributions en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services nécessaires à la réalisation de l'opération.

Le montant de ces contributions est estimé sur la base de la valeur marchande du bien ou du service considéré validée par le gestionnaire.

Les contributions en nature sont inscrites, pour le même montant, en dépenses et en ressources.

Dans le cas d'apports à titre gratuit de biens, le gestionnaire demande également la production d'une attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré.

Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature du bien ainsi que la période de mise à disposition.

De même, s'agissant d'apports à titre gratuit de services, dans le cadre d'une convention de mise à disposition, le temps d'activité des bénévoles sera justifié par la production d'une attestation de service rendu signée par le responsable de la structure bénéficiaire et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole. Devra être privilégiée la valorisation du temps passé par les bénévoles sur la base du SMIC horaire.

Le suivi des temps pour les personnels bénévoles obéit aux mêmes règles de justification que pour les personnels dont les rémunérations sont déclarées en dépenses directes sur l'opération

- Valorisation des dépenses acquittées par des organismes tiers

Les dépenses acquittées par des organismes tiers sont valorisées selon les modalités fixées dans l'annexe à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 précité.

La prise en compte de ces dépenses est conditionnée à l'établissement d'un acte juridique entre l'organisme bénéficiaire et chaque opérateur tiers concourant à la réalisation de l'opération cofinancée.

Cet acte juridique précise les modalités d'intervention de l'organisme tiers et le montant de sa participation à l'opération. Ces dépenses obéissent aux mêmes règles de justification que les dépenses acquittées par le bénéficiaire. Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et de l'acquittement des dépenses considérées.

De plus, il mentionne les obligations européennes de publicité, de mise en concurrence, de conservation des pièces justificatives et de mise à disposition de ces pièces en cas d'audits ou contrôles nationaux ou européens

La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée, pour le même montant, dans les dépenses et les ressources de l'opération.

Une ligne spécifique doit être créée pour chaque organisme tiers dans le plan de financement.

### ***b) Les recettes***

Les recettes générées par l'opération sont déduites du coût total qu'elles aient été déclarées ou non dans le plan de financement prévisionnel de l'opération. Si à l'issue de l'analyse d'application de la réglementation « aides d'Etat » le gestionnaire détermine que le projet relève du règlement de minimis, les recettes ne doivent pas être déduites du coût total. Dans ce cas, le gestionnaire doit demander la modification du plan de financement.

De même, lorsque le total des dépenses éligibles de l'opération n'excède pas 50 000 € et depuis l'adoption du règlement (UE) n°2018/1046 (règlement Omnibus), 100 000€, les recettes générées par l'opération n'ont pas à être déduites du coût total du projet.

Pour rappel, les recettes prévisionnelles ne doivent plus être conventionnées (depuis le 15 juin 2017).

En revanche, même en l'absence de recettes conventionnées, les recettes réellement encaissées devront être saisies dans les bilans et les contrôles de service fait.

Cela ne fait pas obstacle à l'analyse des recettes prévisionnelles de l'opération lors de l'instruction.

Sur ce point, une évolution dans « Ma Démarche FSE » est déployée depuis le 16 juin 2020.

### *c) Les ressources*

Les ressources sont catégorisées comme suit :

- Fonds européens
- Financements publics externes
- Financements privés externes
- Autofinancement
- Contributions de tiers
- Contributions en nature

Le gestionnaire statue sur le montant des subventions nationales mobilisées, à l'issue des vérifications suivantes :

#### 1) Vérification du périmètre couvert par le cofinancement :

Le cofinancement porte sur le périmètre physique et temporel du projet : l'ensemble de la ressource est alors affectée au projet.

Dans le cas contraire, le porteur doit justifier dans la demande :

- la part de cette ressource dédiée au projet
  - la clé de calcul utilisée pour affecter la ressource au projet si le co-financeur n'a pas spécifié dans l'attestation de cofinancement le montant de son soutien lié à l'opération. Une clé de répartition physique doit être retenue pour effectuer cette proratisation (hormis le cas de *prorata temporis*).
- Il appartient au gestionnaire d'apprécier la pertinence de cette clé, celle-ci pouvant être validée par le co-financeur le cas échéant.

Au vu de son examen, le gestionnaire valide le montant retenu ou demande une modification du plan de financement le cas échéant. A défaut, l'intégralité de la ressource est affectée au projet. Le gestionnaire doit s'assurer également que le porteur de projet a déclaré l'ensemble des cofinancements contribuant à la réalisation du projet. Il pourra mener cette analyse sur la base de la connaissance du secteur sur lequel intervient l'opérateur et/ou au vu du compte de résultats faisant apparaître en classe 7 les produits perçus antérieurement par la structure. L'objet des conventions éventuellement conclues avec d'autres financeurs est un élément d'analyse pour le gestionnaire.

#### 2) Il convient également de vérifier que ce cofinancement n'entre pas dans l'assiette éligible d'autres projets financés par des crédits européens.

3) Le gestionnaire vérifie de plus que ce cofinancement n'est pas constitué de ressources européennes, quel que soit le fonds mobilisé. Le justificatif de cofinancement doit attester de la non-présentation de la ressource sur un autre fonds européen.

4) Lors de l'instruction, le gestionnaire doit confirmer le statut public ou privé renseigné par le porteur de projet. Dans le cas où la qualification est erronée, la demande de financement doit être modifiée

par le porteur ainsi que sa fiche organisme. La nature publique ou privée du porteur de projet détermine la qualification de son autofinancement.

## 6. Vérification de l'absence de double financement

A partir du numéro SIRET du porteur, « Ma démarche FSE » recense toutes les opérations déposées par le même porteur au sein de « Ma démarche FSE », c'est-à-dire auprès des services gestionnaires de l'Etat et de ses organismes intermédiaires. Ce tableau rapatrie les noms des projets, les montants totaux ainsi que les durées de réalisation de chaque projet. Il appartient au gestionnaire de vérifier qu'une même dépense n'est pas valorisée dans deux projets différents. Pour cela, il doit se rapprocher des services gestionnaires identifiés dans le tableau afin de s'assurer de l'absence de double financement.

Les opérations déposées auprès des Conseils régionaux n'étant pas dans « Ma démarche FSE », le contrôle de l'absence de double financement doit dans ce cas s'effectuer lors des comités de programmation régionaux.

## 7. Avis et validation du rapport d'instruction



La dernière version de la demande de financement portant toutes les modifications apportées durant l'instruction sert de base aux annexes techniques et financières de la future convention. Le gestionnaire doit donc s'assurer que cette dernière version prend intégralement en compte les demandes de modification qu'il aurait formulées (cf. étape « instruction » du guide).

A l'issue de ces vérifications, le gestionnaire émet un avis (favorable ou défavorable). Cet avis doit être validé par le détenteur du profil chef de service dans « Ma démarche FSE ».

L'instruction est terminée lorsque la dernière page du rapport d'instruction, signée par le gestionnaire et le chef de service ou son délégataire, est numérisée et téléchargée dans l'outil « Ma démarche FSE ».

## ETAPE 3 : PROGRAMMATION

L'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire organise la sélection des opérations par une instance de décision constituée en son sein. Elle veille à ce que les opérations soient sélectionnées dans le respect de l'ensemble des critères de sélection et conditions d'éligibilité applicables en prévenant tout conflit d'intérêt.

La sélection des opérations s'opère sur la base de l'avis rendu par le gestionnaire et validé par le chef de service à l'issue de l'étape d'instruction.

L'ensemble des demandes recevables doivent être examinées par le comité de programmation afin d'assurer une transparence dans la sélection des projets.

Le fonctionnement (composition, organisation, missions, délais...) de chaque comité de programmation est défini dans son règlement intérieur.

Le comité se prononce sur chaque opération inscrite à l'ordre du jour et rend l'un des avis suivant :

- favorable : le comité de programmation estime que l'opération peut être programmée en l'état et que la convention peut être établie sur la base du rapport d'instruction validé;
- défavorable : l'opération est refusée de façon définitive ;
- ajourné : le comité de programmation estime que l'opération ne peut pas être programmée en l'état et demande des informations complémentaires.
- déprogrammé : cet avis permet de rendre disponible des crédits initialement affectés à une opération programmée qui est abandonnée. Ne peuvent être déprogrammées que les opérations pour lesquelles aucun bilan n'a pas été déposé par le bénéficiaire.

En cas de divergence entre l'avis du service instructeur et l'avis du comité de programmation, c'est l'avis rendu en comité qui fait foi. Cet avis doit alors être obligatoirement motivé.

Les relevés de décisions doivent être établis par les autorités de gestion et les organismes intermédiaires.

Le relevé de décisions (procès-verbal du comité de programmation) est signé par le responsable légal de l'autorité de gestion. Il fait partie intégrante de la piste d'audit de chaque opération programmée.

Conformément à l'article 5 du modèle de convention de subvention globale, les organismes intermédiaires doivent soumettre la liste des projets qu'ils entendent programmer au service gestionnaire de leur autorité de gestion déléguée pour avis au minimum 7 jours avant la date de la réunion de leur comité de programmation. Cet avis porte sur le respect des lignes de partage entre les actions portées par l'Etat et celles des organismes intermédiaires dans leurs champs respectifs et l'éligibilité à l'appel à projets. L'avis rendu par l'autorité de gestion déléguée, s'il n'est pas contraignant pour l'organisme intermédiaire doit toutefois figurer obligatoirement sur le procès-verbal du comité de programmation de l'organisme intermédiaire.

Une fois les avis du comité saisis dans « Ma démarche FSE », les opérations inscrites à l'ordre du jour<sup>13</sup> changent définitivement de statut (programmé, refusé). Lorsque l'opération est ajournée sur avis du comité, le gestionnaire peut demander au porteur de projet d'amender ou compléter sa demande de financement.

---

<sup>13</sup> Opérations pour lesquelles le comité a rendu un avis uniquement

## ETAPE 4 : CONVENTIONNEMENT ET AVENANTS

Toute demande de subvention programmée par le comité de programmation donne lieu à l'établissement d'une convention à partir du modèle en vigueur dans « Ma démarche FSE » ou d'une notification attributive de subvention pour les opérations dites internes.

La convention ou notification selon le cas intègre en annexe l'ensemble des éléments techniques et financiers caractérisant l'opération, tels que définis à l'issue du travail d'instruction et retenus après sélection par le comité de programmation.

L'avance doit, le cas échéant, être prévue par l'article 5.1 de la convention.

La convention est éditée par « Ma démarche FSE ».

Au stade du conventionnement, le gestionnaire en accord avec le bénéficiaire doit fixer le nombre et la périodicité des bilans à produire par le bénéficiaire, prévu à l'article 7 de la convention. Ces éléments dépendent de la durée de réalisation de l'opération et respectent les conditions minimales suivantes :

- Opérations de 12 mois : 1 bilan final ;
- Opérations de 12 à 24 mois : 1 bilan final ;
- Opérations de 24 à 36 mois : 1 bilan intermédiaire et 1 bilan final.

Il est possible de prévoir des bilans intermédiaires obligatoires supplémentaires. Le nombre et les dates de remise de ces bilans intermédiaires tiennent compte :

- de la capacité du bénéficiaire à faire l'avance de trésorerie,
- des capacités de traitement par le service gestionnaire étant donné la nécessité posée par l'article 132 du règlement général de veiller au remboursement de l'aide FSE dans les 90 jours à réception du bilan.
- des dates de disponibilité des justificatifs comptables pour le bénéficiaire (exemple : compte de résultats, attestation du commissaire aux comptes etc.)
- des impératifs de déclaration de dépenses à la Commission européenne

Tous les bilans prévus dans la convention ont une date butoir fixée par le service gestionnaire en accord avec le bénéficiaire. Cette date de dépôt pourra être reportée dans « Ma démarche FSE », si cette demande de report est justifiée.

Le bénéficiaire peut également demander au service gestionnaire l'autorisation de déposer un bilan intermédiaire facultatif dès lors qu'il justifie au moins 30% des dépenses totales conventionnées de l'opération. Le service gestionnaire appréciera cette demande au vu de la proximité des dates de remise des bilans obligatoires et de la charge administrative à consacrer à leur traitement.

Dans certaines conditions, le porteur a aussi la possibilité de déposer un bilan de solde anticipé (cf. infra « étape 6 : bilan et demande de paiement »).

Une fois finalisées, les pièces constitutives de la convention peuvent être envoyées au bénéficiaire. Le bénéficiaire doit renvoyer la convention signée et les annexes paraphées en double exemplaire au service gestionnaire. Un courrier de notification de la convention signée par les deux parties est envoyé au bénéficiaire. La date d'effet de la convention est la date du courrier de notification de la convention signée par les deux parties envoyées au bénéficiaire.

Une demande d'avenant peut être faite à l'initiative du bénéficiaire ou du gestionnaire dans la limite des 9 mois suivant la fin de la période de réalisation fixée dans la convention.



La passation d'un avenant n'est pas possible lorsqu'un bilan ou un contrôle de service fait sur l'opération est en création dans « Ma démarche FSE ».

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause :

- l'objet et la finalité de l'opération.
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses.
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 € (et depuis le 2 août 2019, inférieur à 100 000€).

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution de l'opération, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire et soumis au comité de programmation.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ; Il convient de préciser sur ce point que depuis le 28 janvier 2019, il n'est plus obligatoire de faire un avenant lorsqu'un bilan comprenant des ressources non conventionnées a été validé avant de déposer un nouveau bilan. En revanche, lorsque ces ressources impactent considérablement le plan de financement de l'opération, il est nécessaire d'établir un avenant.
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées dans la convention.

Dans le cadre d'un avenant, il est possible de modifier le nombre et la périodicité des bilans intermédiaires obligatoires. L'avenant sera notamment recommandé s'il est constaté sur une opération pluri-annuelle un écart important entre les dates de remise des bilans fixées par la convention et les dates effectives de dépôt de ces bilans (après demande de report présentée au gestionnaire).

Pour une opération dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, l'avenant ne peut avoir pour effet de supprimer l'ensemble des bilans intermédiaires pour ne conserver qu'un seul bilan final sur l'opération.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné. Un avenant sans être obligatoire peut être alors recommandé s'il est constaté un écart significatif dans le rythme de

consommation annuelle des crédits laissant augurer une sous-réalisation globale des dépenses sur l'opération.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

Dans le cadre d'un avenant, la modification du plan de financement d'une opération ne peut conduire à diminuer les dépenses ou ressources déjà déclarées dans les bilans déposés sur l'opération. En outre, il n'est pas autorisé de supprimer des postes de dépenses qui ont été initialement conventionnés si des dépenses relatives à ce poste ont déjà été déclarées dans un bilan.

L'introduction d'un avenant affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet ne peut intervenir qu'avant production du bilan final de l'opération.

Certaines modifications mineures peuvent donner lieu à avenant sans passage en comité de programmation. Dans ce cas, l'avenant papier établi hors « Ma démarche FSE » devra être téléchargé a posteriori dans le module « avenant ».

La modification des coordonnées bancaires du bénéficiaire fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant pour ce seul motif.



L'ensemble des modifications portant sur les données d'identification du bénéficiaire (SIRET, adresse, nom du représentant légal, etc.) doivent dans tous les cas être reportées dans la fiche organisme de « Ma démarche FSE ».

Ces modifications y compris celles ayant trait aux coordonnées bancaires seront reprises dans tout avenant établi postérieurement dans « Ma démarche FSE » pour des demandes de modifications substantielles évoquées supra.

Contrairement aux règles de fonctionnement appliquées aux demandes de financement initiales, dans « Ma démarche FSE », seuls les avenants acceptés par le service gestionnaire sont présentés au comité de programmation.

## ETAPE 5 : VISITES SUR PLACE

Les vérifications sur pièces justificatives dans le cadre du contrôle de service fait ne permettent pas à elles seules de garantir l'éligibilité des dépenses déclarées et la réalité des actions.

Il est donc nécessaire, pour une part significative des opérations cofinancées, de réaliser des visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

### I - Objet et modalités de réalisation des visites sur place

Les visites sur place sont réalisées en cours d'exécution de l'opération.

Elles ont pour objet de vérifier :

- 1) La réalité physique de l'opération lorsque la nature de l'opération s'y prête (présence des stagiaires lors de la visite sur place, etc.) ;
- 2) Le bon déroulement de l'opération cofinancée au regard des termes de la convention ;
- 3) Le respect de l'obligation de publicité liée au financement communautaire ;
- 4) La régularité des conditions de suivi de l'opération et d'archivage des pièces justificatives. Cet examen permet d'identifier tout écart significatif par rapport aux annexes technique et financière de la convention.

A cet égard, concernant le suivi de l'opération, les services gestionnaires du FSE disposent d'une grille d'aide à la vérification de la qualité des données mise à la disposition des services gestionnaires dans la rubrique « aide » de « Ma Démarche FSE ». La grille renseignée devra être annexée au rapport de VSP. Il en est de même, le cas échéant, pour toute pièce probante attestant des vérifications conduites.

Pour les opérations individuelles du régime « Subvention », les visites sur place sont réalisées par le gestionnaire de l'opération.

A l'issue de chaque visite sur place, le gestionnaire est tenu d'établir un rapport de visite sur place<sup>14</sup> formalisant les conclusions de la visite, les écarts constatés et les suites à donner le cas échéant. L'original du rapport est conservé dans le dossier de gestion afférent à l'opération.

En règle générale, le gestionnaire informe le bénéficiaire de sa venue. Les visites sur place peuvent également être menées de manière inopinée.

### II - Echantillonnage des opérations donnant lieu à une ou plusieurs visite(s) sur place

Les visites sur place doivent être planifiées par le gestionnaire, de manière à concerner un nombre significatif d'opérations et être représentatives de la programmation des opérations.

#### *Critères de sélection des opérations*

Les gestionnaires de l'Etat et des organismes intermédiaires sélectionnent prioritairement selon les deux critères suivants :

- les opérations présentant un montant de subvention FSE élevé ;
- les opérations à risque.

Relèvent de la seconde catégorie :

- les opérations portées par des organismes n'ayant pas précédemment bénéficié de financements communautaires ;
- les opérations pluriannuelles n'ayant pas antérieurement fait l'objet de visites sur place ;
- les opérations concomitantes portées par un même bénéficiaire ;

<sup>14</sup> Sur la base du modèle de rapport en vigueur diffusé par la DGEFP et téléchargeable sur « Ma démarche FSE ».

- les opérations susceptibles de donner lieu à un bilan inexact soit en raison d'un bilan intermédiaire erroné, soit en raison de difficultés précédemment rencontrées, à l'occasion d'audits ou de contrôles nationaux et communautaires.
  - les opérations d'assistance aux personnes pour juger de la qualité du système de recueil des données relatives aux participants mis en place par le bénéficiaire.
- Si nécessaire, le gestionnaire procède à une sélection complémentaire, parmi les opérations non retenues à partir des deux premiers critères.

### *Planification des visites sur place*

Un plan de visites sur place doit être établi et actualisé annuellement (notamment au regard des conclusions des visites sur place effectuées l'année précédente, des contrôles de service fait, des contrôles d'opérations, des audits, de l'évolution de la programmation, etc.).

Ce plan comprend la liste des opérations sélectionnées et le calendrier des visites sur place.

Il fait apparaître les modalités d'échantillonnage de chaque opération sélectionnée. Le plan de visites sur place est transmis pour information à l'instance de programmation du service gestionnaire et actualisé chaque année au vu des nouvelles opérations programmées.

## **III - Résultats des visites sur place**

Une visite sur place peut conduire à trois types d'avis : conformité, non-conformité, conformité sous réserve de la mise en place de mesures correctives.

Le rapport de visite sur place précise l'avis formulé. Les conclusions de la visite sur place sont notifiées au bénéficiaire. En cas d'avis de non-conformité ou de conformité sous réserve, le gestionnaire s'assure de la prise en compte par le bénéficiaire de chacune des corrections demandées suite à la visite sur place.

Un avis de non-conformité est rendu si le gestionnaire n'a pu trouver sur place les éléments permettant de rendre compte des conditions d'exécution de la convention ou s'il a constaté sur place des écarts tels qu'il peut conclure à un défaut d'exécution du projet conventionné. Dans ce cas, il peut être procédé à la résiliation totale ou partielle de la convention octroyant la subvention FSE.

Cette résiliation est effectuée selon les modalités prévues dans la convention.

Un avis de conformité sous réserve de la mise en place de mesures correctives est rendu lorsque le gestionnaire a relevé des écarts significatifs entre l'opération conventionnée et l'opération réalisée ou un non-respect partiel des obligations conventionnelles (publicité, suivi des temps d'activité etc.) susceptibles d'être corrigés avant le terme de l'opération. Selon les modalités prévues dans la convention, ces modifications peuvent nécessiter un nouvel examen en comité de programmation et la conclusion d'un avenant (par exemple, introduction d'un nouveau poste de dépenses).

## ETAPE 6 : BILAN ET DEMANDE DE PAIEMENT (BENEFICIAIRE)

Le dépôt du bilan d'exécution par le porteur de projet déclenche le processus de demande de paiement de la subvention, paiement subordonné aux conclusions du contrôle de service fait réalisées par le gestionnaire.

Dans « Ma Démarche FSE », le bénéficiaire doit compléter le module « bilan » puis éditer la demande de paiement. La demande de paiement doit être datée et signée.

### I - Les différents types de bilan

Le bilan doit permettre au porteur de retranscrire fidèlement l'exécution de l'opération conventionnée à la date du bilan. Il doit notamment mentionner :

- les résultats atteints dans le cadre de l'exécution de son opération ;
- les dépenses réalisées ;
- l'ensemble des financements perçus dédiés à l'opération.

Le porteur peut déposer les types de bilan suivants :

- Un bilan intermédiaire obligatoire ;
- Un bilan intermédiaire facultatif qui est créé à la demande du bénéficiaire, en cours d'exécution de la convention sous réserve de validation par le gestionnaire. Il est possible uniquement si le montant des dépenses éligibles est supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné et après acceptation du service gestionnaire.
- Le bilan final exigible au plus tard 6 mois après la fin de réalisation de l'opération.

Ces bilans sont définis dans la convention.

Le bénéficiaire peut aussi établir un bilan de solde. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s). Un bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

Les obligations minimales de remise de bilans (nature et fréquence) sont précisées au point 4 « conventionnement et avenants » du guide des procédures.

En principe, un bilan intermédiaire ne peut pas être déposé après la date limite fixée par la convention. Le bénéficiaire conserve toutefois la possibilité de demander au gestionnaire un report de la date de remise du bilan via « Ma démarche FSE ». Cette demande de report doit être validée par le gestionnaire.

Le report n'est pas de droit. Pour valider cette demande de report, le gestionnaire doit tenir compte de la période de réalisation de l'opération (notamment s'il apparaît qu'un avenant devra être établi avant le bilan suivant) et de la proximité des délais de remise des bilans suivants.

## II- Dépenses couvertes dans un bilan

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, le système des tranches fixes basées sur des années civiles n'est plus en vigueur. Le bilan couvre les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan.

Pour les opérations de soutien aux personnes, « Ma démarche FSE » génère la liste des nouveaux participants qui est annexée au bilan. Celle-ci sert de base aux vérifications portant sur l'éligibilité des participants. Le contrôle de l'éligibilité des participants est mené au regard du programme opérationnel, de l'appel à projets et des éléments fixés dans la convention. Tous les justificatifs de l'éligibilité des participants sont téléchargés dans « Ma démarche FSE » si la population des participants est inférieure ou égale à 30.

Lorsque que celle-ci est supérieure à 30, les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants seront demandées par le gestionnaire à l'issue de l'échantillonnage qu'il aura réalisé.

Le bénéficiaire est tenu de joindre au bilan les justificatifs afférents à la réalisation de l'opération et à la mise en œuvre des obligations de publicité.

Seules les dépenses acquittées, à l'exception des dépenses en nature, peuvent être déclarées au bilan. L'acquittement est justifié dans les conditions fixées par le décret du 8 mars 2016 et l'arrêté du 8 mars 2016 relatifs à l'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens. Pour les programmes opérationnels nationaux Emploi et Inclusion en métropole et IEJ, une attestation d'acquittement ne peut être valablement produite que si elle émane, pour les structures privées, d'un commissaire aux comptes dans le cadre d'une procédure spécifique et non pas dans sa mission générale de certification des comptes, et pour les structures publiques d'un comptable public. Lorsque l'acquittement des dépenses est justifié par une attestation du Commissaire aux comptes, celle-ci doit mentionner la date d'acquittement des dépenses ou à défaut, la période prise en compte par le commissaire aux comptes pour établir son attestation.

Les dépenses de rémunérations sont, quant à elles, justifiées par des copies des bulletins de paie (Cf. infra « acquittement des dépenses »). Cette mesure de simplification a été introduite par l'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 relatif aux règles nationales d'éligibilité.

Les pièces justificatives sont téléchargées dans « Ma démarche FSE » si les lignes de dépenses sont inférieures ou égales à 30. Au-delà, le bénéficiaire est autorisé à renseigner une ligne de dépense de synthèse par sous-poste, et télécharge à l'appui la liste comprenant le détail des dépenses qui la compose.

Seules sont éligibles les dépenses relevant de postes conventionnés. Au sein d'un poste conventionné, il est toutefois possible de déclarer des lignes de dépenses non prévues dans le budget prévisionnel.

Les dépenses déclarées peuvent être supérieures aux montants des dépenses conventionnées. Le montant FSE est calculé en fonction du taux conventionné. « Ma Démarche FSE » tient compte aussi des montants FSE calculés dans les précédents bilans.

### III- Ressources prises en compte dans un bilan

Seules les ressources externes nationales encaissées à la date du bilan doivent être déclarées. Pour les ressources non exclusivement dédiées à l'opération, une clé de répartition physique est utilisée pour imputer dans le bilan une part de la ressource à l'opération. Cette clé est appliquée au mandat pour isoler la part du montant encaissé affecté à l'opération.

Si les dépenses réalisées à la date du bilan sont supérieures au montant de ressources encaissées à la même date, le bilan est équilibré par le montant UE maximal dû (dépenses - ressources dans la limite du montant et du taux conventionné) et, le cas échéant, par un montant d'autofinancement calculé automatiquement par « Ma Démarche FSE » (même si un autofinancement a été conventionné). Le bénéficiaire ne saisit pas de montant d'autofinancement dans le bilan.

Si les ressources encaissées à la date du bilan sont supérieures aux dépenses réalisées, les ressources excédentaires sont mises en réserve pour comptabilisation dans un bilan ultérieur. Aucun paiement UE ne sera associé à ce bilan, mais la dépense peut toutefois être intégrée à un appel de fonds après certification du contrôle de service fait.

Le montant FSE demandé au bilan (calculé par « Ma Démarche FSE ») ne constitue pas le plafond du montant dû au bénéficiaire. Le montant FSE réellement dû est déterminé par le contrôle de service fait.

## ETAPE 7 : CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (GESTIONNAIRE)

Le contrôle de service fait est la vérification administrative, physique et comptable d'un bilan d'exécution produit par un bénéficiaire à l'appui de sa demande de paiement au titre d'une opération cofinancée.

Le rapport de contrôle de service fait doit être suffisamment détaillé pour pouvoir retracer l'ensemble des vérifications menées par le gestionnaire à chaque étape de son contrôle et correctement documenté pour étayer les travaux menés dans ce cadre. Le gestionnaire doit motiver de façon explicite ce qui le conduit à retenir ou écarter les dépenses, ressources ou pièces justificatives présentées. Le gestionnaire doit veiller à télécharger dans « Ma Démarche FSE » l'ensemble des documents justificatifs avec des intitulés de pièces permettant leur identification. La nomenclature des pièces justificatives est annexée au présent guide.

Le contrôle de service fait a pour finalité de déterminer le montant FSE dû au bénéficiaire après examen des dépenses déclarées dans le bilan d'exécution.

Le gestionnaire d'une opération est tenu de procéder à un contrôle de service fait sur chaque bilan d'exécution déposé par le bénéficiaire. Les travaux de contrôle de service fait commencent dès réception d'un bilan recevable. Pour être recevable, la demande de paiement :

- doit être signée par la personne ayant la capacité juridique à engager la structure bénéficiaire (le gestionnaire peut se reporter aux données d'identification de l'organisme et aux pièces déposées lors de la demande de subvention : représentant légal et éventuelles délégations de signature) ; la signature doit être lisible et précédée de la mention du nom et du prénom.
- doit être datée.

Si ces conditions sont remplies le gestionnaire peut déclarer la demande de paiement recevable et débiter le contrôle de service fait à partir des éléments figurant dans le bilan.

Sur le fond, le gestionnaire peut à tout moment et jusqu'à la validation du formulaire de contrôle de service fait, demander au bénéficiaire d'effectuer des modifications ponctuelles sur le bilan. Ces demandes de modifications doivent être limitées et restreintes au cas d'erreur manifeste dans le renseignement du bilan et bloquant la réalisation du contrôle de service fait. En effet, dans le cadre du contrôle de service fait, le gestionnaire est dans une logique de contrôle et le bénéficiaire ne saurait présenter plusieurs versions de son bilan, comme il l'a fait pour la demande de subvention.

Concernant les pièces justificatives, le gestionnaire peut demander au porteur de télécharger des pièces complémentaires via « Ma Démarche FSE ». Sur ce point, il est recommandé de vérifier tout au long de la procédure de contrôle de service fait, que le porteur dépose les pièces justificatives correctement dans « Ma Démarche FSE » afin de les identifier facilement. Le gestionnaire peut demander au porteur de renouveler le dépôt, en nommant correctement une pièce non identifiable initialement.

### 1. Points de vérification dans le cadre d'un contrôle de service fait

Le gestionnaire vérifie la correcte application de la convention et de ses annexes.

Le contrôle de service fait comprend les points de vérification suivants :

- a) En cas de visite sur place, analyse des conclusions de la visite ;
- b) Analyse physique des conditions de réalisation de l'opération et contrôle des pièces justificatives non comptables
- c) Analyse des dépenses et vérification de leur lien avec l'opération réalisée.
- d) Analyse des ressources

e) Respect de la réglementation européenne

### **a) analyse des conclusions de la visite sur place**

Lorsqu'une visite sur place a été réalisée, le gestionnaire doit assurer le suivi des irrégularités ou des éléments de non-conformité détectés le cas échéant. Ainsi, dans le module CSF de « Ma Démarche FSE », l'onglet relatif aux visites sur place a vocation à recueillir les éléments permettant de justifier la mise en œuvre des recommandations issues des conclusions de la visite sur place. Ces éléments doivent être renseignés et leurs conséquences en terme de levée des constats justifiées par le gestionnaire.

### **b) Analyse physique des conditions de réalisation de l'opération et contrôle des pièces justificatives non comptables**

Le gestionnaire analyse les pièces jointes par le bénéficiaire permettant de justifier de la réalisation physique de l'opération. Une attention particulière doit être portée à la vérification des pièces non comptables justifiant les actions réalisées et les dépenses déclarées par le bénéficiaire.

Le contrôle de service fait ne peut en aucun cas se limiter à un examen des justificatifs comptables des dépenses.

Le gestionnaire examine tout d'abord :

- le respect de l'obligation de publicité liée au financement européen ;
- la réalité de la mise en œuvre des actions ;
- la conformité des actions mises en œuvre avec les actions conventionnées;
- le respect des principes horizontaux ;
- l'éligibilité des participants à l'opération pour les actions d'assistance aux personnes;
- la fiabilité des données collectées par le bénéficiaire.

A l'issue de cet examen, le gestionnaire écarte l'ensemble des dépenses directes correspondant aux actions entièrement inéligibles.

En cas d'inéligibilité partielle d'une action, il doit identifier le périmètre de dépenses directes affectées par l'inéligibilité et écarter les dépenses afférentes.

Ce contrôle au vu de pièces non comptables est à recouper avec l'analyse des pièces comptables.

Si des dépenses indirectes ont été déclarées au réel dans le bilan, le gestionnaire corrige la clé de répartition appliquée par le bénéficiaire dans le cas où cette clé est affectée par une inéligibilité des actions.

Les dépenses forfaitisées sont recalculées automatiquement dans « Ma démarche FSE » sur la base des dépenses constituant l'assiette de la forfaitisation diminuée des éléments inéligibles.

### ***Respect de l'obligation de publicité liée au financement européen***

Les obligations de publicité liées au financement européen sont annexées à la convention.

Dans le cadre de la convention, le gestionnaire doit vérifier que toutes les obligations de publicité ont été respectées et que toutes les pièces associées ont été téléchargées dans « Ma Démarche FSE ».

S'il s'agit d'une opération de soutien aux personnes, le gestionnaire doit préciser de quelle manière la publicité a été effectuée auprès des participants, auprès des prestataires ou du grand public le cas échéant.

S'il s'agit d'une opération de soutien aux structures, le gestionnaire doit vérifier de quelle manière et auprès de qui la publicité FSE a été effectuée.

En cas de non-respect des obligations de publicité, le gestionnaire indique les mesures correctives demandées. Il détaille par ailleurs les vérifications effectuées pour valider l'application des mesures correctives demandées. Celles-ci doivent être réalisées avant la fin du contrôle de service fait.

### *La conformité des actions mises en œuvre avec les actions conventionnées*

Cette étape du contrôle a pour objet d'étudier la manière dont a été mise en œuvre l'opération et d'identifier toute action déclarée présentant une différence avec les actions conventionnées qui aurait nécessité l'établissement d'un avenant.

Pour procéder à cette vérification, le gestionnaire renseigne :

- la nature des pièces justificatives examinées ;
- les écarts éventuels constatés entre le prévisionnel et le réalisé tant sur l'objet de l'opération conventionnée, que sur son impact géographique et temporel.

Le gestionnaire déclare inéligible les actions :

- non conventionnées ;
- dont l'impact géographique ne correspond pas au(x) territoire(s) éligible(s) ;
- hors périmètre temporel de l'opération.

L'ensemble des dépenses correspondant aux actions inéligibles doit être écarté par le gestionnaire.

### *Respect des principes horizontaux*

Le gestionnaire s'assure que les principes conventionnés ont été pris correctement en compte. Pour cela, il se reporte aux annexes techniques de la convention qui précise, pour chacun des principes la manière dont ils sont pris en compte.

### *Eligibilité des participants*

Cette vérification ne concerne que les opérations de soutien aux personnes. L'éligibilité des participants est appréciée à l'entrée dans l'opération au regard du public ciblé dans le programme opérationnel, dans l'appel à projets, dans la convention et dans les règles nationales applicables, le cas échéant, au dispositif cofinancé.

Le contrôle est réalisé à partir de la liste des participants issue du module « Indicateurs » de « Ma démarche FSE » produite à l'appui du bilan. Cette liste comporte uniquement les nouveaux entrants saisis dans l'outil informatique et contient pour chaque participant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité du public pour l'opération considérée.

Le gestionnaire examine les pièces produites pour justifier de l'éligibilité du participant.

Si le nombre de nouveaux participants est inférieur à 30, le gestionnaire doit réaliser un contrôle exhaustif sur ces participants. Dans le cas contraire, un contrôle par échantillonnage peut être effectué conformément aux dispositions prévues dans la convention. Les pièces justificatives de l'éligibilité des participants seront demandées au porteur et ne concerneront que les participants échantillonnés :

L'échantillonnage s'effectue selon les modalités suivantes :

L'unité de sélection est le participant. La sélection s'opère à partir du fichier « liste des nouveaux participants pris en compte dans le cadre du bilan ».

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants contrôlés :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7ème des unités du poste et **au minimum** 30 unités. L'échantillon est constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction « aléa » d'un tableur. Le fichier utilisé doit faire apparaître une nouvelle colonne montrant la fonction « aléa » et une autre colonne montrant le résultat du calcul, figé et trié ;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique disponible dans le module « contrôle de service fait » de « Ma démarche FSE ».

En cas de recours à l'extrapolation, le taux d'inéligibilité constaté dans l'échantillon est appliqué au montant total de dépenses retenues pour chacun des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

D'autres méthodes peuvent être utilisées mais elles doivent, au préalable, être validées par la DGEFP.

La méthode et les conclusions de l'analyse de l'éligibilité du public sont présentées dans le rapport de contrôle de service fait.

A l'issue de la vérification, soit :

- les participants sont éligibles.
- des participants inadéquates ont été identifiés. Dans ce cas, le gestionnaire doit lister ces participants et préciser les motifs d'inadéquation.

Lorsque des participants sont considérés comme inadéquates, le taux d'inadéquation est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inadéquation des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du co-financeur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inadéquation des participants aux ressources retenues si la subvention du co-financeur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le co-financeur du montant indu correspondant au public inadéquation n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Le taux de renseignement des données obligatoires relatives aux participants ne s'affiche que dans le cadre d'un contrôle de service fait sur bilan final. La correction éventuelle est, en effet appliquée lors du contrôle de service fait sur bilan final.

### *Fiabilité des données collectées par le bénéficiaire*

Le gestionnaire doit s'assurer que les obligations de renseignements des données relatives aux participants et aux personnes sont respectées. Le gestionnaire doit non seulement renseigner le mode de collecte des informations utilisé par le bénéficiaire mais il doit également se prononcer sur la fiabilité du système de collecte des données relatives aux indicateurs mis en place par le bénéficiaire. Cette analyse est à rapprocher des constats dressés par le gestionnaire à l'occasion des visites sur place qui auraient pu être réalisées dans le cadre de l'opération. La grille d'évaluation relative au contrôle de la qualité des données collectées, consultable dans l'aide en ligne de Ma Démarche-FSE, apporte une aide au gestionnaire pour répondre à la question « Le système de collecte des données relatives aux indicateurs mis en place par le bénéficiaire offre-t-il des assurances quant à la fiabilité des données saisies ? » lors du contrôle de service fait.

Par ailleurs, les vérifications effectuées par le gestionnaire sur la fiabilité de la collecte des données doivent porter autant sur les données à l'entrée dans l'opération que sur les données à la sortie de

l'opération, notamment le délai de saisie après la sortie peut être un indice de la fiabilité et de la qualité de ces données.

Pour rappel, les éléments d'analyse de la fiabilité de la collecte des données des participants sont détaillés dans la partie « instruction d'un dossier de demande de financement » de ce guide.

### **c) Analyse des dépenses et vérification de leur lien avec l'opération réalisée**

Le bilan couvre les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt du bilan quelle que soit l'année civile conventionnée auxquelles elles se rattachent.

Si une dépense a été acquittée au cours de la période couverte par un bilan, mais non déclarée dans celui-ci, cette dépense peut être déclarée dans un bilan ultérieur. Dans le bilan, elle sera attachée à son année d'acquittement puisque celui-ci fait apparaître toutes les années civiles couvertes par l'opération.

En principe, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire. Il s'agit d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution. Cependant, lorsque le nombre de pièces justificatives est élevé, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage. Les règles d'échantillonnage sont annexées au guide.

Le gestionnaire peut demander la transmission des pièces justificatives comptables. Toutes les pièces contrôlées doivent être téléchargées dans « Ma Démarche FSE ».

Il peut aussi se rendre dans les locaux du bénéficiaire afin de procéder à l'examen de pièces. Dans ce dernier cas, le contrôle n'est en rien assimilable aux visites sur place et ne saurait s'y substituer. Le déplacement du gestionnaire chez le bénéficiaire doit rester exceptionnel et se justifie notamment en cas de difficultés de compréhension des éléments apportés par le bénéficiaire. En aucun cas, le gestionnaire ne peut demander la transmission de documents originaux, ni en emporter pour examen après une vérification menée chez le bénéficiaire.

L'analyse des dépenses porte sur les points suivants :

- l'absence de double financement,
- l'éligibilité des dépenses
- l'acquittement des dépenses,
- le périmètre des dépenses contrôlées,
- l'analyse des postes de dépenses

#### **Absence de double financement**

Le contrôle l'absence de double financement doit être mené sur les bilans déposés par le bénéficiaire au titre de la même opération afin de vérifier que la même dépense n'a pas été présentée sur plusieurs bilans d'exécution. Une attention particulière sera apportée dans ce cadre aux dépenses de personnel.

Si le bénéficiaire a déposé plusieurs bilans dans le cadre d'opérations distinctes, le gestionnaire doit vérifier que ce ne sont pas les mêmes dépenses qui sont présentées dans les différents bilans. Toute dépense figurant dans un bilan qui serait par ailleurs déjà présentée dans un bilan déposé au titre d'une autre opération doit être écartée lors du contrôle de service fait. Pour permettre au gestionnaire d'effectuer ces vérifications, « Ma Démarche FSE » recense toutes les opérations déposées par le même porteur, à partir de son numéro SIRET, auprès des services gestionnaires de l'Etat et de ses organismes intermédiaires. Le cas échéant, le gestionnaire doit prendre l'attache des autres services

gestionnaires pour disposer d'éléments probants lui permettant d'écarter tout risque de double financement.

Le gestionnaire devra ensuite expliquer les vérifications menées pour s'assurer qu'une même dépense ne fait pas l'objet de multiples financements.

### *Eligibilité des dépenses déclarées au réel*

Pour les dépenses présentées au réel dans le bilan, les points suivants doivent être contrôlés :

- L'éligibilité de la dépense au regard de la réglementation applicable et de la convention ;
- Le caractère lié et nécessaire à l'opération conventionnée de la dépense ;
- L'éligibilité temporelle des dépenses déclarées;

#### Eligibilité de la dépense au regard de la réglementation

Les dépenses doivent être conformes au décret et à l'arrêté du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 modifié et à la réglementation européenne et nationale applicable le cas échéant.

Elles doivent être également conformes aux programmes opérationnels, aux appels à projet et aux conventions si ceux-ci ont fixé des critères plus restrictifs.

#### Justification du lien de la dépense avec l'opération

Lors de la phase d'instruction, il a été vérifié que chaque action, chaque sous action et chaque dépense prévisionnelle étaient liées et nécessaires à la réalisation des objectifs de l'opération.

Le gestionnaire reprend cette analyse pour chacune des dépenses présentées au bilan.

Pour vérifier que les dépenses sont rattachables à l'opération, le gestionnaire rapproche les pièces justificatives comptables et les pièces justificatives non comptables afférentes (par exemple, convocation à une réunion avec son ordre du jour, comptes rendus de réunions ou feuilles d'émargement).

Pour vérifier que les dépenses sont nécessaires à la réalisation des objectifs de l'opération, le gestionnaire peut se reporter au rapport d'instruction et aux annexes techniques de la convention. Le cas échéant, il doit demander au porteur des précisions et pièces justificatives complémentaires pour aboutir à une motivation claire et détaillée dans son rapport.

#### L'éligibilité temporelle de la réalisation des actions

Les dépenses doivent couvrir des actions réalisées sur la période de réalisation conventionnée (cf. article 2.1 de la convention type). Elles doivent aussi être acquittées sur la période d'acquittement conventionnée (cf. article 2.2 de la convention type) et dans tous les cas entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023

Si une partie d'une dépense est inéligible temporellement, le montant à écarter est calculé *pro rata temporis*.

### *Acquittement des dépenses*

Le principe général est la preuve du décaissement par présentation soit :

- d'une facture ou copie de facture attestée acquittée par le fournisseur ;
- d'un relevé bancaire permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ;
- des copies des bulletins de paie pour justifier l'acquittement des dépenses de rémunérations (salaire et charges sociales) présentées sur une base réelle ;
- des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 € ;
- d'une attestation du Commissaire aux Comptes (CAC) ou d'un comptable public.

### *Périmètre des dépenses contrôlées*

Il s'agit de déterminer le périmètre de l'ensemble des dépenses qui ont été contrôlées de manière exhaustive ou par échantillonnage. S'il y a échantillonnage, le gestionnaire doit exposer la méthode de calcul et le résultat. Seules les nouvelles dépenses déclarées dans le bilan pour l'opération sont ici analysées.

Pour les dépenses calculées sur la base d'un taux forfaitaire, seule l'assiette de calcul de ces dépenses fait l'objet d'un contrôle.

### *Analyse des postes de dépenses*

Le gestionnaire est amené à réaliser une analyse sur les postes pour lesquels des dépenses ont été déclarées dans le bilan.

Si le contrôle de la réalisation physique a conduit à constater l'inéligibilité d'une partie des actions il appartient au gestionnaire d'écarter les dépenses y afférentes.

En cas d'inéligibilité partielle d'une action, il identifie le périmètre des dépenses directes affectées par l'inéligibilité.

Le gestionnaire reconstitue ensuite les valeurs des numérateurs et dénominateurs de la clé de répartition relative aux dépenses indirectes si celles-ci ne sont pas forfaitisées.

Pour chaque poste de dépenses, il est demandé au gestionnaire de joindre une annexe de contrôle des dépenses. Un modèle d'annexe de contrôle est téléchargeable dans l'outil « Ma démarche FSE ».

### *Justification comptable de la dépense*

Pour chaque dépense examinée, le gestionnaire vérifie l'ensemble des points suivants :

- La valeur probante de la pièce comptable conformément aux modalités de justification prévues dans le décret et l'arrêté du 8 mars 2016 relatifs à l'éligibilité des dépenses et à leur justification modifié ;
- la présence d'une pièce permettant de justifier l'acquittement de la dépense ;
- La correspondance entre montant déclaré dans le bilan et le montant de dépenses retracé dans la pièce comptable. En cas d'application d'un taux d'affectation à la dépense totale reprise dans la pièce comptable, il doit être vérifié que le mode de calcul du taux est conforme à ce qui a été conventionné et si le mode de calcul n'a pas été conventionné, que celui-ci est pertinent et exact.

Toute dépense pour laquelle les points ci-dessus ne sont pas respectés doit être écartée par le gestionnaire.

Les charges indirectes qui ne sont pas calculées forfaitairement sont justifiées à partir du compte de résultat certifié.

Si le compte de résultat certifié n'est pas disponible au moment de l'élaboration d'un bilan intermédiaire, le gestionnaire écarte la dépense et informe le porteur qu'il devra présenter sa dépense dans le bilan suivant.

Le rejet de dépenses directes constituant l'assiette de calcul d'un montant de dépenses forfaitisées conduit mécaniquement à une diminution du montant de dépenses forfaitisées. Le recalcul de ces dépenses est opéré automatiquement dans « Ma démarche FSE ».

### *Justification des coefficients d'affectation appliqués aux dépenses directes et des clés de répartition appliquées aux dépenses indirectes non forfaitisées*

Le contrôle de service fait donne lieu à un examen des pièces non comptables justifiant le numérateur et le dénominateur de chaque coefficient d'affectation et, le cas échéant, de la clé de répartition.

Les pièces non comptables peuvent être contrôlées par échantillonnage selon les modalités définies dans la fiche technique «Règles d'échantillonnage et d'extrapolation».

Le calcul des dépenses directes qui sont affectées partiellement à l'opération est effectué en appliquant un ou plusieurs coefficients.

Chaque coefficient d'affectation est établi à partir d'une unité physique de mesure de l'activité et peut être présenté de la manière suivante :

Le niveau de réalisation de chaque coefficient est justifié lors de la production du bilan d'exécution.

Si les dépenses ont été calculées par le bénéficiaire à partir d'une unité de mesure non prévue dans la convention, le gestionnaire vérifie que la nouvelle unité mesure retenue par le bénéficiaire permet d'apprécier de façon pertinente la part des dépenses directes liées au projet et que les valeurs retenues au numérateur et au dénominateur sont justifiées.

Les quantités déclarées au numérateur et au dénominateur pour chaque coefficient doivent être reconstituées lors du contrôle de service fait à partir des pièces justificatives non comptables mises à disposition par le bénéficiaire.

Le résultat obtenu pour chaque coefficient au terme de cette analyse est appliqué aux dépenses directes reconstituées pour le périmètre concerné (salarié(s) rémunéré(s), frais de location proratisés, etc.).

Si le montant calculé par le gestionnaire est inférieur au montant demandé par le porteur dans le bilan, le montant calculé par le gestionnaire doit être retenue.

Si le montant calculé par le gestionnaire est supérieur au montant demandé par le porteur dans le bilan, le montant calculé par le gestionnaire peut être retenu si cela ne conduit pas à retenir plus que ce qui a été déclaré par le bénéficiaire au global dans le bilan.

Les dépenses indirectes sont calculées sur la base du régime de forfaitisation applicable ou à partir de la clé de répartition conventionnée pour les dépenses indirectes déclarées au réel.

Le bénéficiaire actualise les valeurs du numérateur et du dénominateur de la clé de répartition à partir des données réelles justifiées de mesure de l'activité.

La clé ainsi actualisée est alors appliquée aux dépenses acquittées.

Le gestionnaire vérifie, lors du contrôle de service fait, que le bénéficiaire a utilisé dans le bilan la même unité de mesure que celle retenue dans la convention ou dans ses avenants si cette clé a été modifiée par la suite.

Sur cette base, il s'assure que la clé a été correctement calculée en reconstituant les données déclarées au numérateur et au dénominateur à partir des pièces justificatives non comptables mises à disposition par le bénéficiaire

Si les pièces produites ne permettent pas de reconstituer la valeur de la clé appliquée dans le bilan, le gestionnaire écarte le montant des dépenses indirectes non justifiées.

Dans l'hypothèse où le gestionnaire constate lors du contrôle du service fait que le coefficient d'affectation ou la clé de répartition conventionnée est irrégulière et que la convention ne peut plus

être révisée, un nouveau coefficient d'affectation ou une nouvelle clé de répartition doit être définie par le gestionnaire sans établissement d'un avenant.

Les dépenses calculées à partir du nouveau coefficient d'affectation ou de la nouvelle clé sont plafonnées à hauteur du montant de dépenses obtenu en appliquant la clé conventionnée.

### *Modalités de justification du temps d'activité des personnels mobilisés*

Les présentes règles concernent les dépenses directes de personnel, quel que soit le statut de la personne concernée (agent, salarié, intérimaire, bénévole etc.).

Les règles de justification du temps d'activité relatif aux dépenses directes de personnel diffèrent selon les modalités suivantes :

- Pour une personne affectée à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération, le temps de travail sur l'opération est justifié par la fiche de poste, la lettre de mission ou le 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.
- Pour une personne affectée partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe, le temps de travail est justifié par la fiche de poste, la lettre de mission ou le contrat de travail. Ces documents indiquent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.
- Pour une personne affectée partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation est variable d'un mois sur l'autre, le bénéficiaire doit justifier le temps d'activité effectivement consacré à l'opération selon les modalités suivantes :
  - à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour les heures affectées au projet,
  - ou, à défaut, sur la base de fiches de temps détaillées par jour ou par demi-journée pour la durée de l'opération, datées et signées de façon hebdomadaire ou à défaut mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique.

En outre, le lien entre le temps d'activité justifié et les actions cofinancées doit être vérifié par le gestionnaire notamment pour les personnels affectés à 100% à l'opération sur une période prédéterminée.

## **d) Analyse des ressources**

### *Détermination du montant des subventions nationales*

L'opérateur doit fournir les conventions (attestation d'engagement) et les justificatifs de paiement (attestation de versement) effectués durant la période couverte par le bilan pour chaque financeur et dans tous les cas dès lors qu'une ressource a été déclarée.

Le bénéficiaire comptabilise chaque subvention nationale à hauteur des montants effectivement perçus pour la réalisation de l'opération.

Les informations figurant dans les justificatifs de paiement doivent être comparées avec les montants de subventions nationales déclarés dans le bilan d'exécution et les informations figurant dans les attestations d'engagement annexées à la demande de subvention FSE ou au bilan.

Dans le cas où l'intégralité d'une subvention nationale prévue dans le budget prévisionnel ou dans les attestations d'engagement n'a pas été versée à la date de production du bilan final, le service gestionnaire doit disposer d'une attestation du co-financeur indiquant le montant définitivement octroyé au bénéficiaire. A défaut, le contrôle de service fait sur le bilan final est suspendu dans l'attente des justificatifs de paiement.

Les attestations d'engagement produites par les co-financeurs externes nationaux doivent indiquer expressément que les fonds octroyés au bénéficiaire ne sont pas mobilisés en cofinancement d'une autre opération bénéficiant de fonds européens.

Quand une subvention nationale n'est pas affectée en totalité à l'opération :

- si le document produit par le co-financeur mentionne un pourcentage affecté à l'opération ou si le bénéficiaire a pré-affecté une quote-part de la ressource sur la base d'une clé de répartition validée par le service gestionnaire, ce pourcentage est appliqué au montant des ressources encaissées de la part de ce financeur et déclaré dans chaque bilan d'exécution ;
- si le document produit par le co-financeur mentionne un montant précis affecté à l'opération, dès lors que le versement du co-financeur atteint ce montant, celui-ci est intégralement retenu au contrôle de service fait, même si in fine le montant total versé par ce co-financeur est inférieur au montant prévisionnel.

Pour les subventions nationales non prévues dans la convention, le bénéficiaire produit, en complément des justificatifs de paiement, l'attestation du financeur indiquant que la subvention nationale n'a pas été mobilisée dans le cadre d'une autre opération cofinancée.

Cette attestation précise également :

- le montant total octroyé au bénéficiaire,
- la part affectée à l'opération si le financement n'est pas intégralement mobilisé sur l'opération.

Si l'attestation ne précise pas la part affectée par le financeur à l'opération, le bénéficiaire indique dans le bilan d'exécution la part de cette subvention nationale allouée à l'opération et le mode de calcul de cette part, ce mode de calcul devant faire l'objet d'un contrôle par le service gestionnaire.

Les subventions nationales additionnelles figurant dans le bilan d'exécution final (contributeurs non prévus dans la convention et/ou dépassement des montants conventionnés pour les contributeurs prévus) sont comptabilisées dans les ressources externes nationales de l'opération, sans qu'il soit nécessaire d'établir préalablement un avenant.

Les cofinancements additionnels constatés ou déclarés dans un bilan intermédiaire doivent en revanche donner lieu à un avenant après contrôle de service fait. Le bilan suivant ne pourra être déposé en l'absence d'établissement de cet avenant permettant de déclarer les ressources considérées.

Lorsque le service gestionnaire liquide le montant de sa participation nationale concomitamment au montant du FSE dû (cas de convention unique pour les deux financements), le service gestionnaire doit dans un premier temps calculer le montant dû au titre de la participation nationale. C'est sur cette base que sera déterminé le montant FSE dû.

Le paiement correspondant à la participation nationale du gestionnaire doit ensuite être saisi dans le module « suivi des paiements ». Seuls les CSF pour lesquels le paiement correspondant à la participation nationale a été renseigné peuvent être transmis à l'autorité de certification. Si le montant des paiements correspondant à cette ressource diffère du montant retenu pour cette ressource dans le CSF, le CSF est rouvert pour modification du plan de financement retenu.

- Contributions en nature

Les pièces justifiant la valeur estimative des biens et services en nature mobilisés sont téléchargées dans « Ma démarche FSE ».

Les contributions en nature sont comptabilisées, pour le même montant, en dépenses et en ressources dans le bilan de l'opération.

Dans le cas d'apports à titre gratuit de biens, si le bénéficiaire n'a pas produit une attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré à l'instruction, celle-ci doit figurer en pièce justificative jointe au bilan à la première déclaration de cette dépense.

Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature du bien ainsi que la période de mise à disposition.

Il en est de même pour l'attestation de service rendu pour les dépenses déclarées pour du personnel bénévole. Le suivi des temps pour les personnels bénévoles obéit aux mêmes règles de justification que pour les personnels dont les rémunérations sont déclarées en dépenses directes sur l'opération.

A défaut de production d'une attestation de mise à disposition gracieuse ou d'une attestation de service rendu, il convient de retirer le montant de dépenses et ressources en nature correspondant.

- Valorisation des dépenses acquittées par des organismes tiers

La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée, pour le même montant, dans les dépenses et les ressources de l'opération.

Une ligne spécifique doit être créée pour chaque organisme tiers dans le plan de financement.

Les dépenses acquittées par des organismes tiers sont valorisées selon les modalités fixées dans l'annexe à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 précité.

Les dépenses acquittées par un organisme tiers sont justifiées sur la base des pièces comptables et non comptables mises à disposition par cet organisme et listées dans le bilan d'exécution du bénéficiaire.

La prise en compte de ces dépenses est conditionnée à l'établissement d'un acte juridique entre l'organisme bénéficiaire et chaque opérateur tiers concourant à la réalisation de l'opération cofinancée.

Dans le cas où cet acte juridique n'est pas transmis au moment de l'instruction de la demande, il doit avoir été établi à la déclaration des premières dépenses sur l'opération.

Ces dépenses sont contrôlées selon les règles applicables aux dépenses acquittées par la structure bénéficiaire.

- Prise en compte des recettes générées par l'opération cofinancée

Les recettes sont déduites des dépenses totales déclarées sur l'opération dès lors que ces dépenses dépassent 50 000 euros et depuis l'adoption du règlement (UE) n°2018/1046 (règlement Omnibus), 100 000€.

Afin de sécuriser l'application de cette obligation et d'éviter les difficultés liées au calcul des recettes nettes (article 61 du règlement (UE) n°1303/2013), il a été décidé de prendre en compte l'ensemble des recettes générées, c'est-à-dire les recettes brutes.

En outre, les recettes sont déduites si l'opération ne relève pas d'un régime d'aide d'Etat.

Par conséquent, lorsque l'opération est qualifiée de SIEG, les recettes doivent être déduites des dépenses. En effet, l'article 5 de la décision du 20 décembre 2011 prévoit que « *le montant de compensation n'excède pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés par l'exécution des obligations de service public, y compris un bénéfice raisonnable* ». La réglementation précise aussi que « *les recettes à prendre en considération incluent à tout le moins la totalité des recettes tirées du service d'intérêt économique général, que celles-ci soient ou non considérées comme des aides d'Etat au sens de l'article 107 du traité.* »

Le montant des recettes perçues est justifié par le bénéficiaire en produisant des relevés de compte bancaire et des extraits comptables des comptes concernés.

- Calcul de la part de l'autofinancement

La part d'autofinancement représente la différence entre le montant du coût total éligible justifié (après déduction des recettes générées par l'opération) et le total du montant FSE dû et des ressources externes nationales publiques et privées.

## **e) Respect de la réglementation relative aux aides d'Etat**

Le gestionnaire vérifie le respect de la mise en œuvre des règles en matière d'encadrement des aides d'Etat (cf. Notice « Aides d'Etat »).

Si l'opération relève d'un régime d'exemption de notification du RGEC, le gestionnaire contrôle le respect de l'incitativité et du taux d'intensité.

En cas de cumul de plusieurs régimes d'aide, le gestionnaire contrôle que les aides octroyées ne dépassent pas le plafond prévu par la réglementation.

Le gestionnaire analyse les mesures mises en place par le bénéficiaire FSE pour assurer le respect de la réglementation des aides d'Etat auprès des bénéficiaires tiers.

## **2. Formalisation du contrôle de service fait, notification des résultats du contrôle et mise en œuvre d'une procédure contradictoire**

Toute opération de contrôle de service fait donne lieu à la production d'un rapport de contrôle de service fait circonstancié faisant état des différentes vérifications opérées et des résultats obtenus à chaque étape du contrôle.

Le rapport indique les montants retenus en dépenses et en ressources au terme du contrôle.

Le cas échéant, il fait apparaître les montants écartés et les motifs de la correction.

La description des travaux et les conclusions du gestionnaire doivent être détaillées et documentées clairement dans le rapport en vue de faciliter les vérifications réalisées dans le cadre des autres niveaux de contrôle.

Si le montant FSE retenu avant la période contradictoire est inférieur au montant demandé dans le bilan, le bénéficiaire est invité à apporter avant l'échéance fixée tout élément d'information complémentaire de nature à modifier l'appréciation du gestionnaire.

En cas de sous-traitance du contrôle de service fait, le gestionnaire vérifie la régularité des conclusions du prestataire ainsi que la méthode de contrôle mise en œuvre.

Le service gestionnaire est seul habilité à signer le rapport de contrôle de service fait et à notifier au bénéficiaire les résultats du contrôle.

Cette notification prend la forme d'un avis motivé, exposant le cas échéant les rectifications opérées par rapport au bilan, leurs motifs et leur incidence sur le calcul de la participation FSE due. Les conséquences d'une absence de réponse de la part du bénéficiaire y sont clairement exposées.

Une période contradictoire d'un mois maximum commence à la date de notification des conclusions intermédiaires.

En l'absence d'observation du bénéficiaire pendant la période contradictoire ou après modification du montant de l'aide FSE retenue sur la base des éléments complémentaires apportés par le bénéficiaire, le gestionnaire :

- 1) date et signe le rapport de contrôle de service fait ;
- 2) valide le contrôle de service fait dans l'application « Ma démarche FSE » ;
- 3) notifie au bénéficiaire les conclusions finales du contrôle de service fait ;
- 4) envoie le rapport de contrôle de service fait à l'autorité de certification.

Si le montant FSE retenu au terme du contrôle est égal à la participation FSE demandée dans le bilan contrôlé, il n'est pas nécessaire d'engager une procédure contradictoire.

Le contrôle de service fait prend fin à la date de notification des conclusions finales du contrôle au bénéficiaire.

Il ne peut être transmis à l'autorité de certification qu'à l'expiration de la phase contradictoire.

Les contrôles de service fait finalisés sont communiqués sans délai à l'autorité de certification pour éviter une concentration des transmissions au moment des appels de fonds et permettre un étalement des travaux de certification tout au long de l'année.

### 3. Voies et délais de recours

Les conclusions du contrôle de service fait notifiées au porteur de projet doivent mentionner explicitement les motifs de rejet de dépenses, le mode de liquidation du FSE/IEJ ainsi que les voies et délais de recours.

Pour les associations supports juridiques de PLIE, organismes intermédiaires, les litiges relatifs à l'exécution des conventions FSE relèvent de la compétence du juge judiciaire (Tribunal des Conflits, 16 novembre 2015, Société CLAF Accompagnement c/association PLIE Nord-Est).

Pour les services gestionnaires relevant des juridictions administratives, les notifications aux bénéficiaires des conclusions de contrôle de service fait doivent comprendre en sus les mentions suivantes :

***Pour l'ouverture de la période contradictoire au stade des conclusions provisoires du contrôle de service fait :***

« Conformément aux dispositions des articles L. 121-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, vous avez la possibilité de faire valoir vos observations dans un délai de [X minimum 15] jours à compter de la date de notification de la présente décision. »

***Pour la notification des conclusions du contrôle de service fait à l'issue de la période contradictoire***

« Dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou publication, la présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du Préfet de région autorité de gestion déléguée du programme opérationnel national du FSE « Emploi et inclusion en métropole » / « Initiative pour l'emploi des jeunes », adresse postale
- d'un recours hiérarchique auprès de la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, autorité de gestion du programme opérationnel national du FSE « Emploi et inclusion en métropole » / « Initiative pour l'emploi des jeunes ».

Dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet du recours administratif, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de [X, adresse postale]. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »



Le recours gracieux s'adresse directement à l'autorité administrative qui a pris la décision et le recours hiérarchique s'adresse au supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision. Ainsi, pour ce qui concerne l'autorité compétente, il convient d'adapter au cas d'espèce le paragraphe précédent. Par exemple, pour un Conseil départemental (organisme intermédiaire), le recours hiérarchique devra être adressé au Président du Conseil départemental.

Dans le cas où il est fait droit à la demande du requérant, deux cas de figure se présentent lorsque la subvention est considérée due :

- soit la dépense est requalifiée comme éligible au sens de la réglementation nationale et européenne applicable et la dépense peut être réintégrée dans un appel de fonds (sauf si la décision est postérieure au dernier appel de fonds de la programmation) et pourra faire l'objet d'un remboursement par la Commission européenne;
- soit la dépense n'est pas requalifiée comme éligible (exemple : erreur de conventionnement), la dépense ne peut pas être réintégrée dans un appel de fonds et le paiement est supporté par les crédits nationaux inscrits au budget du service gestionnaire.

## **ETAPE 8 : PAIEMENT**

Le paiement de l'aide FSE au bénéficiaire peut faire l'objet d'une avance, d'acomptes ou d'un solde. Les modalités de paiement de l'avance éventuelle, des acomptes et du solde sont définies lors de l'instruction et inscrites dans la convention. Sous réserve des disponibilités budgétaires et conformément à l'article 132 du règlement 1303/2013, le service gestionnaire veille au paiement du bénéficiaire dans les 90 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire.

Ce délai de paiement peut être interrompu dans les cas dûment justifiés suivants :

- le montant de la demande de paiement n'est pas dû ou les pièces transmises ne sont pas appropriées ;
- une enquête a été lancée en rapport avec une éventuelle irrégularité touchant la dépense concernée.

Le bénéficiaire concerné doit être informé par écrit de cette interruption et de ses motifs. « Ma démarche FSE » permet de tracer les demandes de complément adressées au bénéficiaire qui interrompent ce délai.

Conformément aux dispositions de l'article 2231 du Code civil, l'interruption fait courir un nouveau délai de même durée que l'ancien.

Les paiements relatifs au versement de l'aide européenne et des cofinancements nationaux font l'objet d'un suivi dans le dossier de l'opération.

Le paiement peut être opéré avant ou après certification des dépenses par l'autorité de certification selon la date de remise des bilans. Si le paiement est opéré après certification, il est recommandé de de notifier les conclusions du contrôle de service fait au bénéficiaire après certification des dépenses.

Les paiements réalisés au titre de l'opération doivent être saisis, sans délai, dans « Ma Démarche FSE ».

#### Recouvrement des indus

Les recouvrements des indus doivent être opérés et leur suivi assuré par les services gestionnaires. Le recouvrement de l'indu peut être opéré par compensation sur les paiements restant dus au titre de la convention sur laquelle a été constaté le montant indument perçu. Le bénéficiaire doit être informé officiellement de la compensation opérée.

Pour les organismes gestionnaires soumis au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dès lors que la récupération de l'indu est effectuée par ordre de recouvrement, celui-ci doit être établi pour son intégralité.

L'échelonnement du recouvrement est possible mais il doit alors être autorisé par le service en charge du recouvrement (DRFIP) sur demande du bénéficiaire et après accord du service ordonnateur.

Les services gestionnaires peuvent décider de ne pas recouvrer un montant indument payé si le montant de la contribution européenne ne dépasse pas 250 € sur l'opération concernée.

Ils peuvent décider ne pas mettre à la charge du bénéficiaire le recouvrement d'un indu s'il est démontré que celui-ci est imputable à l'autorité de gestion ou à l'organisme intermédiaire.

Le montant de l'indu sera alors pris en charge sur leur budget, la dépense irrégulière ayant été retirée de la déclaration de dépenses présentée à la Commission européenne dès son constat. Les aides réputées illégales au sens de la réglementation relative aux aides d'Etat doivent être recouvrées.

## ETAPE 9 : CERTIFICATION

L'ensemble des contrôles de service fait doit faire l'objet d'une certification par l'autorité de certification désignée. Le contrôle de service fait une fois validé par le service gestionnaire est envoyé dans « Ma démarche FSE » à la certification. Si le gestionnaire constate une erreur sur le contrôle de service fait adressé à l'autorité de certification et si celui-ci n'a pas encore été comptabilisé par l'autorité de certification, il peut demander à l'autorité de certification de rejeter le contrôle de service fait. Le contrôle de service fait et le bilan associé sont alors ré-ouverts à la modification. Aucun bilan ne pourra être déposé par le bénéficiaire tant que le service gestionnaire n'aura pas validé le contrôle de service fait en question et transmis celui-ci à l'autorité de certification.

L'autorité de certification procède à un contrôle de conformité sur le contrôle de service fait qui lui a été transmis et éventuellement à des contrôles spécifiques (contrôles ciblés sur le risque et contrôles qualité certification) si l'opération s'inscrit dans le plan de contrôle qu'elle a établi en fonction de son analyse de risques. A l'issue de ses travaux, l'autorité de certification valide le contrôle de service fait qui est dès lors inscrit dans sa comptabilité, rejette le contrôle de service fait ou l'exclut à titre conservatoire si ce contrôle de service fait s'inscrit dans une opération ou partie du programme affectée d'une erreur systémique relevée par un contrôle et pour laquelle le service gestionnaire n'a pas mis en œuvre des mesures correctives validées par l'autorité à l'origine du contrôle.

L'autorité de certification vérifiera en outre pour les PON FSE et IEJ que l'onglet "indicateurs" de « Ma démarche FSE » a bien été renseigné par le bénéficiaire (indicateurs entités/indicateurs participants/autres indicateurs obligatoires) en conformité avec les engagements figurant à l'article 13 de la convention bilatérale.

Concernant les contrôles approfondis (CCR, CQC), la complétude des indicateurs dans « Ma démarche FSE » sera vérifiée.

## ETAPE 10 : ARCHIVAGE

Toutes les étapes de vie du dossier doivent être conservées dans un dossier unique.

L'ensemble des pièces du dossier doivent être conservées par le bénéficiaire soit sous forme d'originaux ou d'originaux certifiés conformes ou sur des supports de données contenant les versions électroniques des documents.

Dans « Ma démarche FSE » sont sauvegardées l'ensemble des pièces ayant fait l'objet d'un contrôle par l'une des autorités intervenant dans la gestion du FSE (gestion, certification ou audit). En cas de recours à l'échantillonnage, seules les pièces demandées par le service gestionnaire font l'objet d'un archivage électronique.

### Durée d'archivage :

Conformément aux dispositions de l'article 140 du règlement (UE) n°1303/2013, sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat, les pièces relatives aux opérations cofinancées par le FSE doivent être disponibles :

- Pour les opérations d'un montant inférieur à 1 000 000 € : 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération ;
- Pour les opérations d'un montant supérieur à 1 000 000€ : 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée.

Le service gestionnaire informe les bénéficiaires de la date de commencement de la période de conservation des pièces.

# ANNEXE 1: NOMENCLATURE DES PIECES JOINTES

## 1- Nomenclature des pièces justificatives de la réalisation de l'opération :

### Abréviations utilisées :

- **REA** : réalisation
- **ELI** : éligibilité des participants
- **PUB** : publicité
- **AUT** : autre

| Préfixe automatique | Numéro automatique de la pièce jointe | Intitulé en saisie libre              |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| PJ_REA_             | N                                     | Nature de la pièce                    |
| PJ_ELI_             | N                                     | Nature de la pièce/nom du participant |
| PJ_PUB_             | N                                     | Nature de la pièce                    |
| PJ_AUT_             | N                                     | Nature de la pièce                    |

Exemple :

| Titre de la pièce jointe      |
|-------------------------------|
| PJ_REA_01_feuilles_emargement |
| PJ_ELI_01_AZER_Julien         |
| PJ_ELI_02_ZERTY_Mathilde      |
| PJ_PUB_01_affiche             |
| PJ_AUT_01_evaluation_action   |

## Nomenclature des pièces justificatives des dépenses :

### Abréviations utilisées :

- **DPE** : dépenses de personnel
- **DPF** : dépenses de fonctionnement
- **DPR** : dépenses de prestations
- **DPR** : dépenses de prestations
- **DPR** : dépenses de prestations

- **DTI** : dépenses de tiers
- **DNA** : dépenses en nature
- **RES** : ressources

| Préfixe automatique | Numéro de la ligne de dépenses | Numéro automatique de la pièce jointe | Intitulé en saisie libre              |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DPE</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce/Nom du salarié     |
| <b>DPF</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce                    |
| <b>DPR</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce/Nom du prestataire |
| <b>DPA</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce/Nom du participant |
| <b>DTI</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce                    |
| <b>DNA</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce                    |
| <b>RES</b>          | N_                             | N                                     | Nature de la pièce/Nom du cofinancier |

Exemple :

| Titre de la pièce jointe    |
|-----------------------------|
| DPE1_01_BS_DURAND_Marie     |
| DPE1_02_FT_DURAND_Marie     |
| DPE2_01_BS_AZERTY_Charles   |
| DPE2_02_FT_AZERTY_Charles   |
| DPF1_01_facture_deplacement |
| DPF1_02_devis_deplacement   |
| DPR1_01_presta_formation    |
| DPR1_01_devis_formation     |
| ...                         |

[Texte]

# ANNEXE 2: MODALITES DE JUSTIFICATION DES CRITERES D'ELIGIBILITE DES NEET

|                                                     |                                                                                                                         | Du 01/01/2014 au 30/06/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Du 01/07/2017 au 14/06/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Du 14/06/2018 au 12/09/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Depuis le 13/09/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identité et âge                                     | NEET inscrit à Pôle Emploi                                                                                              | Attestation d'inscription                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                     | NEET non inscrit à Pôle Emploi ou ne pouvant pas prouver son inscription à Pôle Emploi                                  | Copie d'une pièce d'identité ou de tout autre document probant (ex : carte vitale, le numéro de sécurité sociale donnant année et mois de naissance)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Eligibilité géographique – critère de domiciliation | NEET inscrit à Pôle Emploi ou dans le service public de l'emploi (SPE)                                                  | Si l'adresse de l'organisme se situe dans la zone géographique éligible du PO: le critère de domiciliation est justifié par l'inscription au SPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                     | NEET non inscrit à Pôle Emploi ou ne pouvant pas prouver son inscription à Pôle Emploi ou au service public de l'emploi | L'éligibilité géographique du participant pourra dès lors être justifiée :<br><br>- soit par un justificatif de domicile conforme au droit français ;<br>- soit par faisceau d'indices .                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | L'éligibilité géographique du participant pourra dès lors être justifiée :<br><br>- si le jeune vit dans son propre domicile: facture<br>- si le jeune est hébergé:<br>a- si le jeune et l'hébergeant portent le même nom :factures + attestations de l'hébergeant<br>b- si le jeune et l'hébergeant ne portent pas le même nom : factures + attestations de l'hébergeant + copie de la pièce d'identité de l'hébergeant<br>- si le jeune est SDF: domiciliation au CCAS ou tout autre organisme agréé par la préfecture<br>- A défaut, faisceau d'indices laissé à l'appréciation de l'auditeur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Statut des NEET                                     | NEET inscrit à Pôle Emploi                                                                                              | Pôle Emploi est bénéficiaire : la copie de la consultation du système AUDE (Application Unique Demandeur d'Emploi)<br>Pôle Emploi n'est pas bénéficiaire: une attestation de Pôle Emploi ou la copie de la consultation du système DUDE (Dossier Unique du Demandeur d'Emploi) faisant apparaître l'inscription du jeune en catégorie A ou à défaut attestation de situation NEET signée par le bénéficiaire ou questionnaire de recueil des données participants signé par le bénéficiaire | Pôle Emploi est bénéficiaire : la copie de la consultation du système AUDE (Application Unique Demandeur d'Emploi)<br>Pôle Emploi n'est pas bénéficiaire: une attestation de Pôle Emploi ou la copie de la consultation du système DUDE (Dossier Unique du Demandeur d'Emploi) faisant apparaître l'inscription du jeune en catégorie A ou à défaut attestation cosignée | Pôle Emploi est bénéficiaire : la copie de la consultation du système AUDE (Application Unique Demandeur d'Emploi)<br>Pôle Emploi n'est pas bénéficiaire: une attestation de Pôle Emploi ou la copie de la consultation du système DUDE (Dossier Unique du Demandeur d'Emploi) faisant apparaître l'inscription du jeune en catégorie A ou à défaut attestation cosignée                                                                                                                                                                                                                         | Pôle Emploi est bénéficiaire : la copie de la consultation du système AUDE (Application Unique Demandeur d'Emploi)<br>Pôle Emploi n'est pas bénéficiaire: une attestation de Pôle Emploi ou la copie de la consultation du système DUDE (Dossier Unique du Demandeur d'Emploi) faisant apparaître l'inscription du jeune en catégorie 1, 2 ou 3 |
|                                                     | NEET non inscrit à Pôle Emploi ou ne pouvant pas prouver son inscription à Pôle Emploi                                  | Attestation de la qualité « ni en emploi, ni en formation, ni en éducation » signée par le bénéficiaire (ou l'organisme de formation mandaté par le bénéficiaire dans le cadre des procédures de marchés)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Attestation de la qualité « ni en emploi, ni en formation, ni en éducation » cosignée par le NEET et le bénéficiaire (ou l'organisme de formation mandaté par le bénéficiaire dans le cadre des procédures de marchés)                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## ANNEXE 3 : EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DES APPELS A PROJET

### MODELE D'AVIS CONFORME DE L'AUTORITE DE GESTION DELEGUEE SUR LES APPELS A PROJET RELEVANT DE L'ORGANISME INTERMEDIAIRE

#### Identification de l'autorité de gestion déléguée :

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Nom de la structure :                        |  |
| Agent en charge de l'avis (nom et qualité) : |  |

#### Identification de l'Organisme intermédiaire (OI) :

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nom de la structure :        |  |
| N° de subvention globale :   |  |
| Intitulé de l'appel à projet |  |

#### Codification par rapport au PON

##### FSE :

|            |  |
|------------|--|
| Axe :      |  |
| Dispositif |  |

#### Soumission pour validation :

|        |  |
|--------|--|
| Date : |  |
|--------|--|

#### Portée de l'avis :

|  |            |              |
|--|------------|--------------|
|  | REGULARITE | OBSERVATIONS |
|--|------------|--------------|

# GUIDE DES PROCEDURES

|                                                                                                        | <i>Cocher la case correspondante</i> |            | <i>Si « non » est coché motiver votre avis</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                        | <i>OUI</i>                           | <i>NON</i> |                                                |
| Eligibilité au PON FSE 2014-2020                                                                       |                                      |            |                                                |
| Conformité à la subvention globale conventionnée                                                       |                                      |            |                                                |
| Respect de la publicité                                                                                |                                      |            |                                                |
| Détails des modalités pour candidater                                                                  |                                      |            |                                                |
| Rappel du cadre réglementaire relatif au FSE                                                           |                                      |            |                                                |
| Mention des textes de référence                                                                        |                                      |            |                                                |
| Respect des lignes de partage y compris entre les différents OI du territoire visé (si tel est le cas) |                                      |            |                                                |
| Conformité aux règles du droit national et européen                                                    |                                      |            |                                                |
| Respect des règles liées aux marchés publics                                                           |                                      |            |                                                |

**Après examen des éléments ci-dessus, le Service FSE prononce pour :**

- ☐ **Un avis favorable à la publication de l'appel à projet**  
☐ **Un avis défavorable à la publication de l'appel à projet**

|         |           |
|---------|-----------|
| A<br>Le | Signature |
|---------|-----------|