

Réunion d'information des bénéficiaires IEJ

Campagne de dépôt des bilans et de réalisation des CSF 2017

12 avril 2017 de 14h à 17h – Auditorium de la DIRECCTE Ile-de-France



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



Direccte ÎLE-DE-FRANCE

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France



UNION EUROPEENNE

Programme de l'après-midi



| | | |
|-------|-------|--|
| 14h00 | 14h15 | Accueil des participants |
| 14h15 | 14h30 | Introduction - enjeu de l'objectif de déclaration de dépenses sur l'IEJ en 2017 |
| 14h30 | 15h00 | Anticipation et préparation du dépôt du bilan sur « Ma démarche FSE » |
| | | <i>Dont questions / réponses avec les bénéficiaires</i> |
| 15h00 | 16h00 | Procédure de contrôle de service fait des opérations IEJ |
| | | <i>Dont questions / réponses avec les bénéficiaires</i> |
| 16h00 | 17h00 | Focus sur les indicateurs et le suivi des participants |
| | | <i>Dont questions / réponses avec les bénéficiaires</i> |



1

- Introduction

2

- Anticipation et préparation du dépôt du bilan

3

- Procédure de contrôle de service fait

4

- Indicateurs et suivi des participants

Introduction – chiffres clés



En **Seine-Saint-Denis**, le volet déconcentré du Programme opérationnel national « Initiative pour l'emploi des jeunes en métropole et Outre-mer » (PON IEJ) 2014-2015 c'est :

- 1 enveloppe financière pour la période 2014-2017 de 11,8 Millions d'euros ;
- 3 appels à projets successifs pour financer l'accès à l'emploi des jeunes NEET du département ;
- 53 dossiers de demande de subvention déposés ;
- 27 opérations programmées ;
- 6 767 jeunes NEET prévus, dont 2 365 déjà accompagnés ou en cours d'accompagnement.

Introduction – de la programmation à la réalisation



La **programmation** des crédits FSE-IEJ en faveur des jeunes NEET de la Seine-Saint-Denis est de **98,5 %** de la maquette financière. Elle devrait légèrement dépasser 100 % à l'issue du comité régional de programmation « Etat » (CRP-E) du 28 avril 2017.

Désormais, il faut assurer un **niveau élevé de réalisation** des opérations et de **remontée des demandes de remboursement** par les bénéficiaires.

L'enjeu est double :

- Démontrer l'utilité et la bonne utilisation des fonds européens au titre de la **Garantie européenne pour la jeunesse**, dans un contexte de négociations européennes sur la prolongation de l'IEJ ;
- Participer à l'atteinte de l'**objectif de déclaration de dépenses** sur l'IEJ fixé par la Commission européenne pour l'année 2017.



- **Le dégageement d'office**
- **L'objectif de déclaration de dépenses**
- **Le calendrier 2017 d'atteinte de cet objectif**

Introduction – dégageement d'office

Article 136 du règlement n°1303-2013 du 13 décembre 2013 (dit « règlement général ») :

« La Commission dégage la partie du montant d'un programme opérationnel qui n'a pas été utilisée pour le paiement du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires au 31 décembre du troisième exercice financier suivant celui de l'engagement budgétaire au titre du programme opérationnel, ou pour laquelle aucune demande de paiement établie conformément à l'article 131 n'a été présentée conformément à l'article 135 ».

A retenir :

- Le dégageement d'office incite les Etats membres à **programmer** et à consommer rapidement et régulièrement les crédits des Fonds européens ;
- Il incite également à **déclarer** à la Commission européenne un certain montant de dépenses tous les ans, à partir de la 3^e année suivant le début de la programmation.

L'année 2017 est la première année au titre de la programmation 2014-2020 où la règle de dégageement d'office s'applique.



Introduction – objectif de déclaration de dépenses



L'objectif de déclaration de dépenses de la DIRECCTE Ile-de-France sur l'IEJ en 2017 est de **4 039 274 euros** (FSE-IEJ).

C'est un **objectif ambitieux** : à ce jour, un seul CSF est certifié sur l'IEJ.

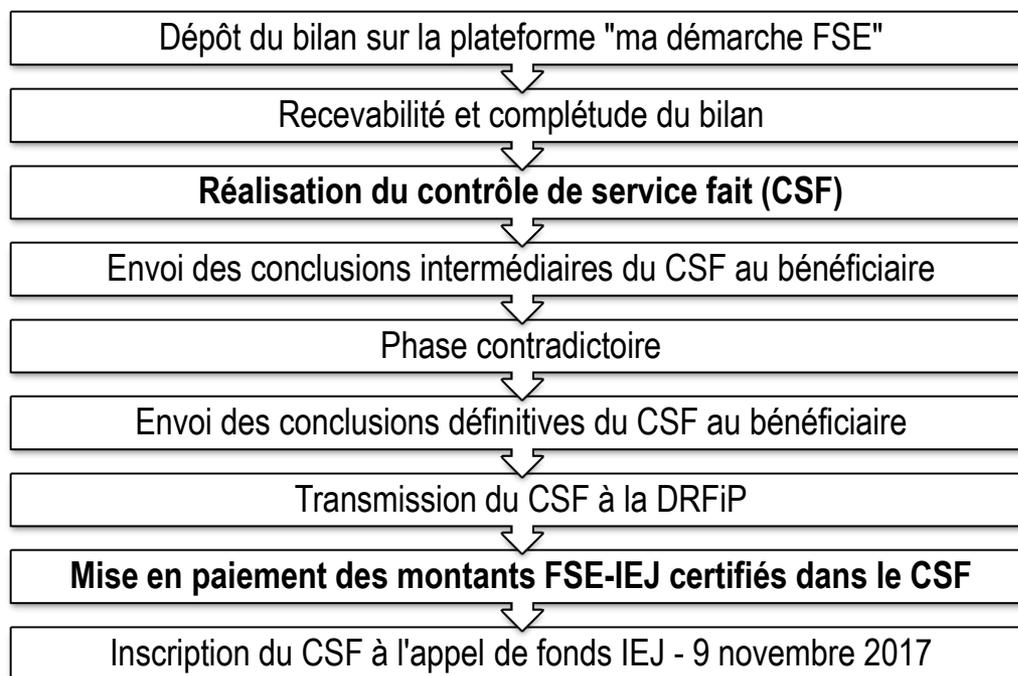
Le Département du FSE a construit un **plan d'actions spécifiques** pour favoriser l'atteinte de cet objectif d'ici la fin de l'année 2017 : il implique la **mobilisation des gestionnaires et des bénéficiaires**.

Cet objectif a été communiqué à tous les bénéficiaires IEJ par une **note de la DIRECCTE du 28 mars 2017**.

Introduction – calendrier 2017

2 appels de fonds IEJ sont organisés en 2017 : **14 avril 2017** et **27 novembre 2017**

Pour être prises en compte au titre de l'objectif de déclaration de dépenses, les montants FSE-IEJ doivent être déclarés par l'autorité de gestion nationale à la Commission européenne.





- 1 • Introduction
- 2 • Anticipation et préparation du dépôt du bilan
- 3 • Procédure de contrôle de service fait
- 4 • Indicateurs et suivi des participants

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Point de vigilance lors de la création du bilan



- Le délai de paiement du FSE/IEJ dépend de la bonne qualité du bilan d'exécution et des pièces transmises.
- ➔ *Article 7.2 de la convention « Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement » : détaille les éléments obligatoires au bilan*



Rappel sur les principes d'un bilan d'exécution

- Un bilan d'exécution couvre **les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan**. Pour la programmation 2014-2020, on ne tient plus compte de la tranche annuelle limitée à une année civile. Si une dépense a été acquittée au cours de la période couverte par un bilan, mais non déclaré dans celui-ci, celle-ci peut être déclarée dans un bilan ultérieur.
- Il permet de retranscrire fidèlement l'opération conventionnée :
 - Tous les résultats atteints dans le cadre de l'exécution de son opération
 - Les dépenses réalisées (= les moyens humains et matériels dédiés et utilisés dans le cadre de l'exécution de l'opération)
 - L'ensemble des financements perçus pour atteindre les objectifs prévus dans la convention

Anticipation et préparation du dépôt du bilan



| BILAN | PRINCIPES GÉNÉRAUX |
|---------------------------------------|--|
| Bilan intermédiaire obligatoire (BIO) | Fixé dans la convention, remis en cours d'opération |
| Bilan intermédiaire facultatif (BIF) | <p>Non prévu dans la convention</p> <p>Soumis à l'acceptation du service gestionnaire</p> <p>Possible uniquement si le montant des dépenses éligibles est supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.</p> <p>À déposer de préférence en amont de la date limite de dépôt conventionnée.</p> |
| Bilan final (BF) | La date limite de dépôt est précisée dans la convention. Remis au plus tard 6 mois après la fin de réalisation de l'opération |

Anticipation et préparation du dépôt du bilan



| DUREE DES OPÉRATIONS Durée (n) | PRINCIPES GÉNÉRAUX |
|-----------------------------------|---|
| n ≤ 12 mois | 1 bilan final |
| 12 mois < n ≤ 24 mois | 1 bilan intermédiaire (<u>option</u>) + 1 bilan final |
| 24 mois < n ≤ 36 mois | 1 bilan intermédiaire obligatoire + 1 bilan final |

Dans ces conditions, il est toujours possible de déposer un bilan non conventionné.

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Point de vigilance lors de la création du bilan



- Si la date butoir est dépassée, il n'est pas possible de créer le bilan
 - Si bilan est créé mais non déposé avant la date butoir, le dépôt sera impossible sans demande de report acceptée par le service gestionnaire (bouton « déposer le bilan »).
- ➔ Possibilité de report du dépôt de bilan d'exécution via MDFSE, validée par le service gestionnaire

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Point de vigilance lors de la création du bilan



- **L'attention du bénéficiaire est appelée sur l'importance d'anticiper les étapes du CSF avant le dépôt du bilan sur « ma démarche FSE » :**
- Les bénéficiaires doivent constituer en amont du dépôt du bilan, les dossiers individuels contenant les pièces justificatives de l'éligibilité de chaque participant. Ces pièces justificatives seront rappelées dans le point suivant de cette présentation.
 - S'assurer de la complétude et de la qualité des données de suivi des participants. (Indicateurs).

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Point de vigilance lors de la création du bilan

Une fois le bilan déposé :



- Le bilan ne peut plus être modifié, cette possibilité ne s'ouvre que dans le cadre du CSF et dans des cas très limités.
- Les pièces jointes initialement déposées ne peuvent pas être supprimées ni modifiées. Il est toujours possible d'envoyer des pièces complémentaires lors de la recevabilité ou en cours du CSF.
- Le bénéficiaire ne peut plus abandonner son bilan. Cela nécessite que le gestionnaire déclare d'abord le bilan recevable et redonne la main au bénéficiaire afin qu'il puisse abandonner son bilan en cours.

Si avenant est en cours, le module de création de bilan reste bloqué jusqu'à ce que l'avenant soit en statut « Notifié ».

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Ajout des pièces sur la plateforme Ma Démarche FSE

- La liste des pièces à fournir dépend du **forfait** choisi : dans le cadre du **forfait 40%**, **seules les dépenses de personnel sont à justifier**, en fournissant les pièces comptables et non comptables (contrats de travail, bulletins de salaire ...)
- Globalement, **toutes les pièces comptables et non comptables permettant de justifier le plan de financement** doivent obligatoirement être **déposées sur « ma démarche FSE »** pour chaque dépense
- 1 ligne de dépense = 1 pièce justificative minimum. Il est recommandé de regrouper les lignes de dépenses par type de dépenses (exemple : informatique, mobilier...)
- Pour faciliter et donc accélérer le traitement du CSF, une attention particulière doit être apporté au **nom des fichiers** et des **noms de dossiers** contenant les pièces.



Anticipation et préparation du dépôt du bilan



Rappel des pièces à fournir dans le cadre de l'éligibilité – âge + NEET

- **Âge** : copie d'une pièce d'identité, ou à défaut les références d'une pièce d'identité enregistrée dans votre système d'information lors de l'inscription.
- **Critère NEET** : attestation établie lors de l'entrée dans l'opération, **cosignée** par la structure accompagnante et le jeune ou à défaut attestation établie par la structure accompagnante ou attestation établie par un acteur du service public de l'emploi. L'attestation doit être établie après vérification que le jeune, à la date de son inscription dans le dispositif, n'est **ni en emploi, ni en stage, ni en formation**.



Vous pouvez vous reporter à votre convention, en tenant compte des notes relatives à l'éligibilité transmises

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Rappel des pièces à fournir dans le cadre de l'éligibilité – résidence (1/2)

Critère géographique : justificatif de domicile conforme au droit national, correspondant à la date d'entrée dans l'opération.

- facture (EDF/téléphone,...) ou quittance **si le jeune vit dans son propre domicile**.
- attestation d'hébergement + copie de la pièce d'identité de l'hébergeant **si le jeune est hébergé + justificatif de domicile de l'hébergeant**.

Dispense de la pièce d'identité du tiers hébergeant si ce dernier a le même nom de famille que le jeune (un de ses parents).

- attestation du CCAS / autre organisme agréé par la préfecture **si le jeune est sans domicile fixe**



Vous pouvez vous reporter à votre convention, en tenant compte des notes relatives à l'éligibilité transmises

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

Rappel des pièces à fournir dans le cadre de l'éligibilité – résidence (2/2)

Autres hypothèses :

- Les missions locales peuvent justifier l'éligibilité géographique des jeunes qu'ils accompagnent par leur propre adresse sans fourniture de justificatif de domicile.
- Les bénéficiaires hors SPE peuvent justifier l'éligibilité géographique des jeunes qu'ils accompagnent par une attestation d'inscription en mission locale ou à Pôle emploi (si la ML ou l'agence PE sont situés en Seine-Saint-Denis).
- A défaut de justificatif de domicile probant ou d'attestation du SPE, les bénéficiaires peuvent justifier l'éligibilité géographique des jeunes qu'ils accompagnent par un faisceau d'indices.
Cela doit rester exceptionnel.



Vous pouvez vous reporter à votre convention, en tenant compte des notes relatives à l'éligibilité transmises

Anticipation et préparation du dépôt du bilan



Exemples de noms de pièces :

NOMprénomCNI.pdf

NOMprénomNEET.pdf

NOMprénomRES.pdf

NOMprénomCNIheb.pdf

NOMprénomATTEST.pdf



NEET
Not in Education, Employment or Training

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

A savoir concernant l'éligibilité des participants

S'il y a plus de 30 participants dans le bilan, **ne pas télécharger les dossiers démontrant l'éligibilité du public** : un échantillon de dossiers sera demandé lors du CSF par le contrôleur.



Anticipation et préparation du dépôt du bilan



Dépenses de personnel

Fiches temps à fournir si le salarié est partiellement affecté à l'opération

Exemples de noms de pièces :

NOMprénomCT.pdf

NOMprénomFT.pdf

NOMprénomBS.pdf



| Nbre d'heures Réalisé sur l'opération | Nbre d'heures totales travaillées par jour dans la structure* |
|---------------------------------------|---|
| 7 | 7 |
| 7 | 7 |
| 7 | 7 |
| 3,5 | 7 |
| 7 | 7 |
| | |

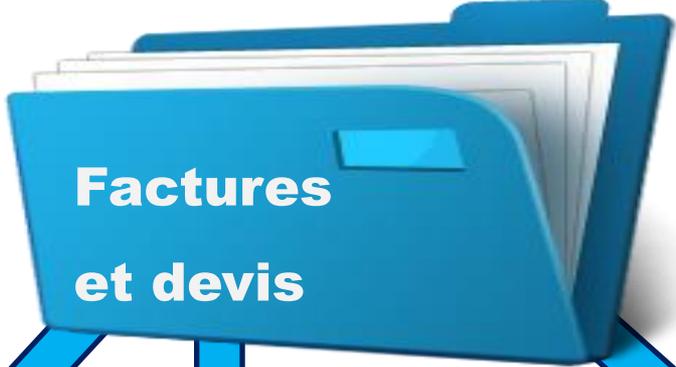
Anticipation et préparation du dépôt du bilan



A savoir concernant les dépenses de personnel

- Il n'est pas nécessaire de fournir de fiches temps pour les personnels affectés à 100% sur l'opération (mention doit être faite au sein du contrat de travail)
- En cas de **modification du temps d'activité** sur l'opération (passage d'un temps plein à un temps partiel ou inversement), il faut adapter les justificatifs.
- Il est conseillé de préparer et de transmettre au service gestionnaire un tableur contenant le détail des dépenses valorisées dans le bilan au début du contrôle de service fait (modèle disponible à demander à votre gestionnaire)

Anticipation et préparation du dépôt du bilan

**Factures
et devis**

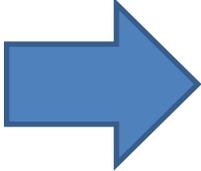
Exemples de noms de
pièces :

12-FACTinformatique.pdf

L2 - Fonctionnement

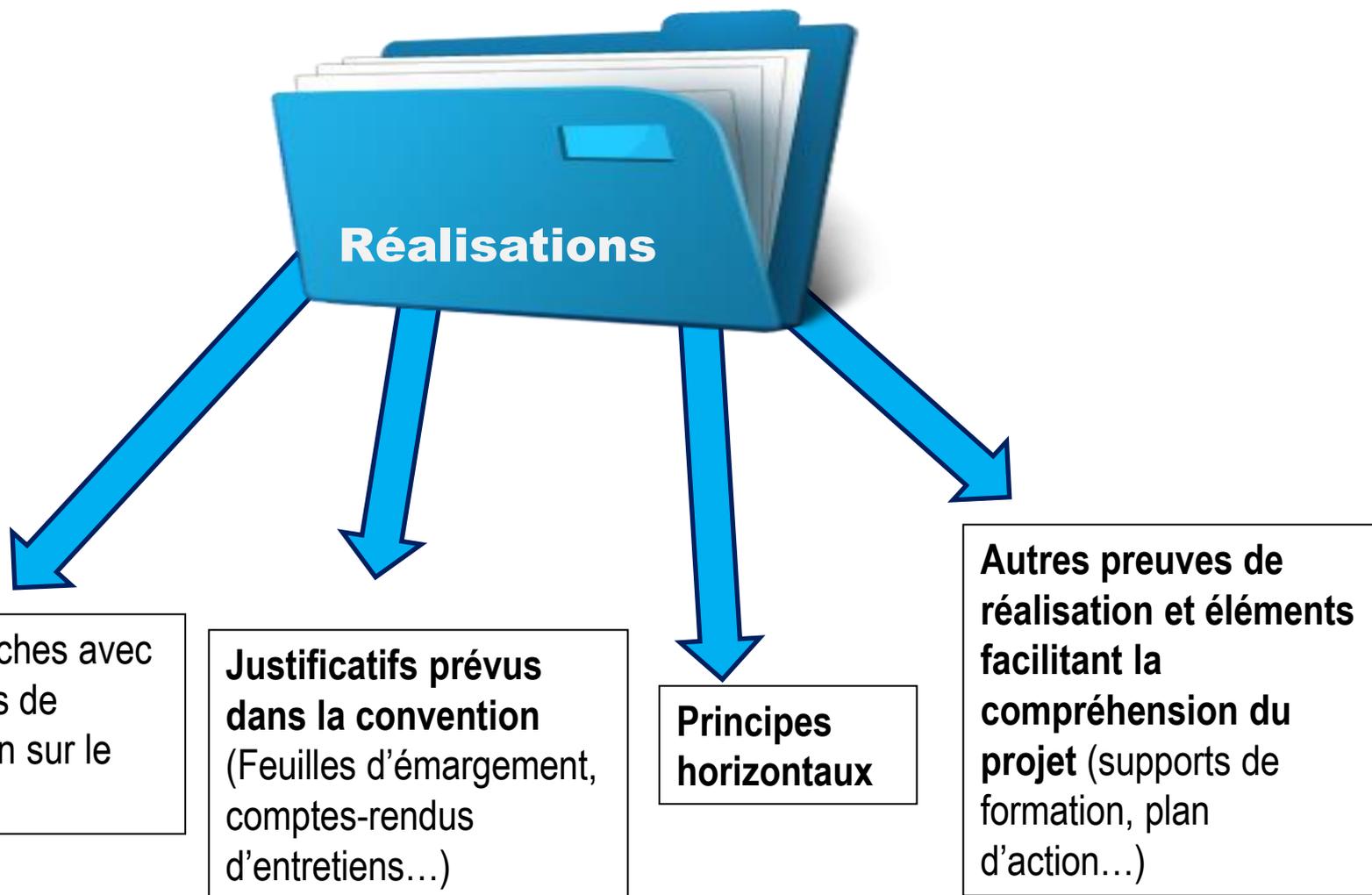
L3 – Prestations &
sous-traitance

L6 – dépenses en
nature



A regrouper dans un dossier unique, en
numérotant les pièces

Anticipation et préparation du dépôt du bilan



1

- Introduction

2

- Anticipation et préparation du dépôt du bilan

3

- Procédure de contrôle de service fait

4

- Indicateurs et suivi des participants

Le contrôle de service fait (CSF)

En quoi consiste le contrôle de service fait ?

Le contrôle de service fait du bilan va au-delà du simple contrôle de cohérence : il s'agit d'une **vérification de tout ou partie des justificatifs** comptables, non comptables et de réalisation de l'opération.

Le contrôle sur service fait porte sur :

- Les **réalisations physiques et résultats** de l'opération dans le cadre du périmètre conventionné, délimité lors de l'instruction ;
- L'**éligibilité du public** accompagné au regard de l'Initiative pour l'emploi des jeunes
- les **dépenses déclarées** qui s'inscrivent dans le périmètre de l'opération ;
- Les **ressources** de l'opération, avec le contrôle de l'absence de sur financement ;
- Le **respect des obligations diverses** prévues dans la convention : publicité, renseignement des indicateurs, respect des principes horizontaux, etc...

Le CSF - Réalisations physiques et résultats



Un contrôle des **réalisations physiques et des résultats** de l'opération est réalisé au stade du CSF.

Le contrôleur s'appuie :

- Sur le **bilan transmis dans « ma démarche FSE »** dans l'onglet Réalisation ;
- Sur les **pièces jointes au bilan** au titre des justificatifs de réalisation de l'opération ;
- Sur un **éventuel bilan qualitatif** transmis avec le bilan (bilan spécifique à l'opération, rapport d'activité, ...) ;
- Sur les conclusions de la **visite sur place**, le cas échéant.

Le contrôleur peut demander toute(s) pièce(s) complémentaire(s) permettant de vérifier que l'opération s'est réalisée en conformité avec la convention et avec le bilan.

Le CSF – Eligibilité du public

Le contrôle de l'éligibilité du public accompagné dans le cadre de l'opération cofinancée par l'IEJ **est systématique.**

Il 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.

3 cas de figures :

- Il y a **30 participants ou moins** : contrôle exhaustif ;
- Il y a **entre 31 et 499 participants** : contrôle par échantillon, sur 1/7 minimum 30 participants ;
- Il y a **plus de 500 participants** : contrôle par échantillon, en utilisant l'outil statistique disponible dans « 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.

L'annexe V de la convention de subvention FSE-IEJ décrit ces règles d'échantillonnage et d'extrapolation.



Le CSF – Eligibilité du public

Le contrôle de l'éligibilité du public porte sur les points suivants :

- Les participants sont résidents du département de la Seine-Saint-Denis ou peuvent justifier d'une domiciliation effective dans le département de la Seine-Saint-Denis au moment de l'inscription dans l'action ;
- Ils sont âgés de moins de 26 ans au moment de l'entrée dans l'opération cofinancée ;
- Ils ne sont pas en emploi, c'est à dire répondent aux conditions des demandeurs d'emploi de catégorie A sans qu'il soit nécessaire d'être inscrit à Pôle Emploi ;
- Ils ne sont pas en éducation et ne sont donc pas inscrits dans un établissement d'enseignement secondaire ou universitaire, ou sont repérés comme décrocheurs par l'éducation nationale;
- Ils ne sont pas en formation, c'est-à-dire ne suivent aucune formation au moment de la prise en charge.

Le contrôleur s'appuie sur les dispositions de la convention et sur les règles et consignes applicables, notamment la **note DIRECCTE du 15 mars 2017 sur les justificatifs d'éligibilité des participants accompagnés dans le cadre des opérations soutenues au titre du volet déconcentré en Ile-de-France du PON IEJ** et son annexe « Cofinancements FSE/IEJ : liste des pièces justificatives à produire ».



Le CSF – Contrôle des dépenses



Contrôle des dépenses

4 étapes de vérification :

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

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 1 (1/3) : reconstitution de la base salariale

Les dépenses de personnel sont constituées de :

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

Ex : tickets restaurant, remboursement transport, prime d'ancienneté, ...

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

- les primes exceptionnelles, primes de déménagement, ...
- les arrêts maladie
- les primes ou indemnités non éligibles temporellement (ex: congés payés de l'année précédente)

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 1 (2/3) : reconstitution de la base salariale

Lorsque des éléments de salaire qui sont intégrés au brut sont inéligibles, il convient de soustraire également les charges afférentes.

| | NOM - Prénom (Année) | Brut Base salariale (A) | Charges patronales Base salariale (B) | Autres charges hors Base salariale (1) (C) | Autres charges hors Base salariale (2) (D) | Taux de charges patronales (E) = B/A | Primes rejetées (F) | Charges relatives aux primes rejetées (G) = E*F | Base éligible (H) = A+B+C+D-F- G |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|
| Janvier | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Février | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Mars | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Avril | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Mai | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Juin | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Juillet | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Août | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Septembre | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Octobre | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Novembre | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| Décembre | | | | | | 0,00% | | - € | - € |
| | | | | | | | | | - |

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 1 (3/3) : reconstitution de la base salariale

Pièces justificatives demandées : bulletins de paie ou journal de paie, déclaration annuelle de données sociales (DADS), déclaration sociale nominative, justificatif(s) des accessoires, primes et avantages divers, des charges hors base salariale (taxe sur les salaires, PPC, ...)

Acquittement des dépenses directes de personnel

- factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ;
- états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés le commissaire aux comptes ou le comptable public ;
- copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit, et copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel.

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

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 2 (1/4) : reconstitution du taux d'affectation

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

Les heures travaillées sont différentes des heures payées.

Ratio :

Temps passé sur l'opération

Activité totale de l'agent dans la structure

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 2 (2/4) : reconstitution du taux d'affectation

Pour les personnels affectés à temps plein (y compris sur une période de temps prédéterminée), il n'est pas nécessaire de reconstituer ce taux d'affectation.

Pièce(s) justificative(s) demandée(s) :

- la **lettre de mission**
- et/ou : la **fiche de poste**
- et/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.



Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 2 (3/4) : reconstitution du taux d'affectation

Pour les personnels affectés à temps partiel, le contrôleur a l'obligation de reconstituer le taux d'affectation à partir des pièces comptables et non comptables transmises.

Pièce(s) justificative(s) demandée(s) pour le numérateur (temps travaillé sur l'opération) :

- les **fiches-temps**, datées et signées par le salarié et le responsable hiérarchique, à minima mensuellement ;
- ou les **extraits de logiciel de gestion de temps** permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Pièce(s) justificative(s) demandée(s) pour le dénominateur (temps total travaillé) :

- les **bulletins de salaire** ;
- et/ou la **DADS** ;
- et/ou les fiches-temps.

Le CSF – Contrôle des dépenses directes de personnel

Etape 2 (4/4) : reconstitution du taux d'affectation



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

Heures totales travaillées dans la structure retenues en CSF

Feuille de suivi du temps

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

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

Le CSF – Contrôle des autres dépenses directes



Pièces demandées :

- Des copies de pièces comptables permettant de reconstituer la dépense déclarée (facture, ...) ;
- Des copies de pièces non comptables permettant d'attester de façon probante le rattachement à l'opération et la réalisation effective de l'opération (ordre de mission pour un déplacement, feuilles d'émargement pour une formation, compte-rendu ou invitation pour une réunion, ...) ;
- Des pièces justifiant de la mise en concurrence.

Le CSF – Contrôle des ressources



Éléments contrôlés :

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

Le CSF – Contrôle des ressources



Si la subvention couvre un périmètre plus large que l'opération FSE-IEJ, on parle de quote-part appliquée au montant prévisionnel du cofinancement. Cette quote-part peut être définie selon différentes méthodologies :

Quote-part temporelle : si un cofinancement couvre une période plus large que l'opération FSE-IEJ, il s'agira de réduire le cofinancement à la hauteur de la durée de l'opération

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

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

Attention, les modalités de cette quote-part doivent être prévues dans la convention.

Le CSF – Contrôle des ressources

Pièces demandées :

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



1

- Introduction

2

- Anticipation et préparation du dépôt du bilan

3

- Procédure de contrôle de service fait

4

- Indicateurs et suivi des participants