



# GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

des porteurs de projets FSE



# TABLE DES MATIÈRES

<b>POURQUOI CE GUIDE .....</b>	<b>4</b>
<b>A - LES GRANDS PRINCIPES .....</b>	<b>5</b>
1 • Qu'est-ce que le Fonds Social européen ? .....	5
2 • Le Programme opérationnel national (PON) 2014-2020.....	5
3 • Quels sont les grands principes à respecter ? .....	5
• Obligation d'information et de publicité : (fiche outil 1) .....	5
• Principes horizontaux: (fiche outil 2) .....	5
• Mise en œuvre de l'évaluation continue.....	5
• Indicateurs de réalisation et de résultats (mesure des résultats et suivi des participants).....	5
• Suivi des participants (fiches outils 7).....	6
• Formalisation systématique des actions réalisées.....	6
• Suivi du temps de travail des personnels affectés à une opération .....	6
• Préparation des contrôles nationaux et communautaires.....	6
• Mise en concurrence des prestataires .....	6
• Options de coût simplifiés (fiche outil 4) .....	6
• Traçabilité des dépenses et ressources (comptabilité séparée).....	6
4 • Quelles sont les dépenses éligibles ? (fiche outil 3).....	7
4 <sub>1</sub> • Principes généraux .....	7
4 <sub>2</sub> • Conditions d'éligibilité .....	7
4 <sub>3</sub> • Les catégories de dépenses .....	7
4 <sub>4</sub> • Comment équilibrer votre plan de financement.....	7
<b>B – LES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE ....</b>	<b>8</b>
<b>C – DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION .....</b>	<b>10</b>
1 • Le Projet : qu'est-ce qu'un projet ? .....	10
1 <sub>1</sub> • Qu'est-ce qu'un bon projet ? .....	10
1 <sub>2</sub> • La gestion du projet .....	10
1 <sub>3</sub> • Des questions préliminaires à se poser .....	10
2 • La demande de subvention (fiche outils 6 MDSFE).....	11
2 <sub>1</sub> • L'objet de la demande de subvention.....	11
2 <sub>2</sub> • Formaliser la demande de subvention.....	11
2 <sub>3</sub> • Comment établir le plan de financement de mon projet ? .....	11
2 <sub>4</sub> • Cofinancement .....	11
2 <sub>5</sub> • Quand renseigner ma demande ? .....	12
2 <sub>6</sub> • Comment déposer ma demande de subvention ? .....	12
2 <sub>7</sub> • Comment créer une demande d'aide ? .....	12
2 <sub>8</sub> • Quelles sont les pièces à joindre au dossier ? .....	12
2 <sub>9</sub> • Comment justifie-t-on le non-assujettissement à la TVA ?.....	13
3 • La recevabilité .....	13
3 <sub>1</sub> • À quel moment s'effectue la recevabilité de votre projet ? .....	13
3 <sub>2</sub> • Que se passe-t-il si votre projet n'est pas recevable ? .....	13
3 <sub>3</sub> • Et si votre projet est recevable ? .....	13
4 • L'instruction .....	13
4 <sub>1</sub> • En quoi consiste l'instruction .....	13
4 <sub>2</sub> • La complétude de votre dossier.....	14
4 <sub>3</sub> • L'instruction du dossier.....	14
4 <sub>4</sub> • Les suites de l'instruction .....	15

<b>D - DE LA CONVENTION A L'ARCHIVAGE .....</b>	<b>16</b>
<b>1 • La convention .....</b>	<b>16</b>
1 <sub>1</sub> • Qu'est-ce qu'une convention ? .....	16
1 <sub>2</sub> • La convention est-elle modifiable ? .....	16
1 <sub>3</sub> • Par quels moyens est-elle modifiable ? .....	16
<b>2 • Visites sur place.....</b>	<b>16</b>
<b>3 • Bilans intermédiaire et final (fiche outils 6 MDFSE).....</b>	<b>16</b>
3 <sub>1</sub> • Quels types de bilans existent et quand les déposer ? .....	17
3 <sub>2</sub> • Est-il possible de demander le report de la date de dépôt du bilan ? .....	17
3 <sub>3</sub> • Que doit comprendre un bilan d'exécution ? .....	17
3 <sub>4</sub> • Comment gérer les PJ dans la partie « plan de financement » .....	17
3 <sub>5</sub> • À quel moment le bilan est recevable ? .....	18
3 <sub>6</sub> • Comment est déterminée la subvention FSE ? .....	18
3 <sub>7</sub> • Comment est justifié l'acquittement d'une dépense ? .....	18
<b>4 • Contrôle de service fait (fiche outils 6 MDFSE).....</b>	<b>19</b>
4 <sub>1</sub> • Sur quels points porte la vérification du bilan ? .....	19
4 <sub>2</sub> • Comment s'effectue le contrôle des participants ? .....	19
4 <sub>3</sub> • Une période contradictoire pour observations et compléments à apporter au CSF par le porteur.....	19
<b>5 • Paiement .....</b>	<b>20</b>
<b>6 • Archivage (fiche outil 5) .....</b>	<b>20</b>
6 <sub>1</sub> • Pourquoi un dossier unique ? .....	20
6 <sub>2</sub> • La dématérialisation des pièces du dossier unique .....	20
6 <sub>3</sub> • Quelles sont les étapes à suivre pour la constitution du dossier unique ? .....	20
<b>E - LES OUTILS À DISPOSITION DES PORTEURS DE PROJETS .....</b>	<b>21</b>

# POURQUOI CE GUIDE

Ce guide s'adresse à tous les acteurs désirant monter un projet FSE. Il vise à vous aider dans votre cheminement progressif pour passer d'une idée à un projet concret et pertinent. Son objectif est de vous apporter les conseils nécessaires à l'élaboration des demandes de concours du fonds social européen et à la mise en œuvre des projets une fois retenus. Il s'appuie sur la base réglementaire communautaire et nationale complétée.

## Ce guide se fixe trois objectifs majeurs :

- 1** Vous apporter les éclairages nécessaires afin de conduire votre démarche de demande de subvention : puis celle de mise en œuvre de votre projet en respect des obligations vis-à-vis des règlements.
- 2** Vous décrire les procédures et vous délivrer les conseils méthodologiques au titre de chacune des phases du processus.
- 3** Vous fournir les outils appropriés en support des dites procédures.

Ce guide vous informe dans sa première partie (A) sur les fondamentaux à connaître et à maîtriser avant de s'engager dans une démarche de demande de subvention FSE.

La deuxième partie (B) vous présente les différentes étapes de la piste d'audit d'un dossier FSE.

Dans la troisième partie (C), le guide vous accompagne dans toutes vos démarches du montage du dossier jusqu'au dépôt de votre demande d'aide et l'instruction qui en sera faite.

La troisième partie (D) du guide précise la marche à suivre de la signature de la convention jusqu'à l'archivage du dossier, phase finale de la piste d'audit.

La quatrième partie (E) rassemble l'ensemble des outils formalisés par La Mission Europe nécessaires à toutes vos démarches et en appui des dites procédures.

# A • LES GRANDS PRINCIPES

## 1 • QU'EST-CE QUE LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN ?

Créé en 1957 par le Traité de Rome, le Fonds Social Européen (FSE) est l'un des fonds structurels de l'Union Européenne qui contribuent à la politique de cohésion économique et sociale de l'Europe.

## 2 • LE PROGRAMME OPÉRATIONNEL NATIONAL (PON) 2014-2020

À l'horizon 2020, l'Union européenne souhaite instaurer une croissance :

- **Intelligente** (emploi, Recherche & développement dans les investissements),
- **Durable** (énergies renouvelables, réduction des émissions de gaz à effet de serre, augmentation de l'efficacité énergétique),
- **Inclusive** (réduction du chômage, limiter le décrochage scolaire, augmenter la proportion de diplômés de l'enseignement supérieur et lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale).

**Le PON du FSE** est le document qui donne les grandes lignes d'intervention du fonds en France et détermine les actions et projets qui peuvent être cofinancés par le FSE sur la période 2014-2020. La stratégie retenue repose sur le choix de trois axes d'intervention :

- 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.

À ce titre, le FSE cofinance les politiques nationales, régionales et locales en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle

## 3 • QUELS SONT LES GRANDS PRINCIPES À RESPECTER ?

L'intervention du FSE est régie par quelques grands principes à connaître avant de s'engager dans le montage d'un projet.

L'octroi d'une aide de l'union européenne vous soumet, une fois bénéficiaire, à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques :

### • Obligation d'information et de publicité : (fiche outil 1)

Tout bénéficiaire de FSE doit informer les participants à l'opération, ses partenaires, du financement communautaire. Ses actions d'information et de communication (plaquette, brochure, affiche, rapport, compte-rendu, etc.) devront mentionner l'existence de cette aide. Le bénéficiaire est tenu de collecter les

preuves relatives à sa publicité. En respectant son obligation de publicité, le bénéficiaire respecte son obligation de gestion. Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre du projet. Un contrôle de service fait d'une opération n'est pas clos tant que la publicité n'a pas été effectuée.

### • Principes horizontaux: (fiche outil 2)

Les principes horizontaux de l'Union européenne devront être prises en compte de façon systématique dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération co-financée : développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité entre les hommes et les femmes.

L'égalité entre les femmes et les hommes doit être systématiquement intégrée dans tous les projets sollicitant un concours du FSE. Il existe pour cela différents leviers d'action tels que la réduction des écarts de rémunérations, le renforcement de l'accès à l'apprentissage et la formation tout au long de la vie, le soutien à la création d'activité, la lutte contre la persistance du plafond de verre, l'amélioration de l'articulation vie personnelle - vie professionnelle, etc.

L'objectif du développement durable inscrit dans l'article 101-1 du Code de l'environnement vise à satisfaire les besoins de développement et la santé des générations présentes sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

La lutte contre toutes les formes de discrimination et la promotion de l'égalité des chances vise l'amélioration de la capacité d'insertion professionnelle, en privilégiant la mise en œuvre de parcours intégrés et personnalisés de soutien, de conseil et d'orientation, et l'accès à la formation, à l'enseignement, aux services sanitaires et sociaux, aux services de garde d'enfant et à internet.

### • Mise en œuvre de l'évaluation continue

Les organismes retenus au titre du présent appel à projet oeuvreront à formaliser avec le Conseil départemental de l'Essonne des outils et méthodes permettant :

- > d'évaluer l'avancée et la réalisation de leurs actions,
- > de mesurer l'efficacité et l'efficacités de leur projet,
- > d'assurer un suivi qualitatif.

### • Indicateurs de réalisation et de résultats (mesure des résultats et suivi des participants)

La Commission européenne insiste sur la nécessité de mesurer la performance et les progrès accomplis à l'aide de l'intervention du FSE. A chaque objectif identifié par le programme opérationnel est associé un ou plusieurs indicateurs de réalisation et de résultats qui permettent de mesurer les progrès réalisés.

- > **Les indicateurs de réalisation** physique concernant les actions (ex : nombre de participants accompagnés, chômeurs, inactifs, hommes, femmes, ...),

# A · LES GRANDS PRINCIPES

- > **Les indicateurs de résultats** concernent les effets directs et immédiats d'un programme sur ses bénéficiaires directs. Il s'agit du devenir de ces personnes à l'issue de l'opération (ex : le taux d'accès à l'emploi à l'issue d'une formation, nombre de participants obtenant une qualification au terme de leur participation) Ces indicateurs sont également différents selon le type d'opération,
- > **Les indicateurs d'impact** qui se rapportent aux conséquences du projet, au-delà de ses effets immédiats.

## • Suivi des participants (fiches outils 7)

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 participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Dans le but de mesurer les progrès réalisés, la commission européenne souhaite que des données fiables soient disponibles en continu afin de pouvoir les agréger au niveau français et européen.

Les porteurs de projets devront obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant.

Le modèle de suivi est intégré au portail « MadémarcheFSE » pour permettre la saisie des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'action. Une importation mensuelle pour répondre à la demande d'un suivi au fil de l'eau (en continu) est souhaitable et toutes les données relatives à la sortie devront être saisies au plus tard au bilan.

Un questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen (outils non obligatoire), sa notice d'utilisation, ainsi qu'un fichier Excel d'import des participants (préférable pour des opérations à plus de 100 participants ou pour des opérateurs disposant déjà d'un « suivi des indicateurs »), sont disponibles en téléchargement sur le portail.

Un manuel « suivi des participants, ainsi que des documents complémentaires (guide de suivi des participants, documentation technique de l'import des participants,...) sont téléchargeables depuis MadémarcheFSE : <https://ma-demarche-fse.fr> dans la page consacrée à l'aide.

## • Formalisation systématique des actions réalisées

Il s'agit d'écrire et d'évaluer précisément les actions conduites avec l'appui des financements européens et de préciser les rôles et fonction de chacun des intervenants. Cet exercice est d'abord assuré dans le cadre des bilans d'exécution.

## • Suivi du temps de travail des personnels affectés à une opération

Formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors que vous sollicitez un cofinancement FSE sur cette activité.

## • Préparation des contrôles nationaux et communautaires

Ils interviennent dès la notification de l'attribution de l'aide et avant toute demande de remboursement des dépenses. Réalisés à tous les niveaux du circuit de gestion des fonds, ils poursuivent un double objectif : vérifier que les opérations financées sont conformes et régulières, mais aussi que l'ensemble du système de gestion mis en place présente des garanties de bonne et saine gestion.

## • Mise en concurrence des prestataires

Une mise en concurrence s'impose pour toutes les dépenses couvertes par des fonds européens, et ce dès le premier euro.

De manière générale, la mise en concurrence doit être vérifiée pour les achats de biens, fournitures et services directement liés à l'opération et ce quel que soit le statut juridique de la structure bénéficiaire. Cependant, les formalités de mise en concurrence varient selon que le bénéficiaire est soumis ou non à l'application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005. Dans le cas où les règles de mise en concurrence n'ont pas été respectées par le bénéficiaire, il convient d'écarter l'ensemble des dépenses d'achat correspondantes.

## • Options de coût simplifiées (fiche outil 4)

Afin d'alléger la charge administrative pour les bénéficiaires des crédits FSE, il est proposé de recourir à l'option de taux forfaitaires à 15, 20 ou 40%.

Quel que soit le choix du forfait, dans sa demande de subvention, le porteur de projet devra détailler au réel ses dépenses.

Dans l'application web <https://ma-demarche-fse.fr>, le candidat doit renseigner le détail des autres dépenses directes afin de justifier le recours au forfait. Le candidat sélectionne l'option de coûts simplifiés souhaitée une fois le plan de financement complété au réel.

Il appartiendra au gestionnaire de déterminer les modalités de calcul du plan de financement lors de l'instruction au regard des données présentées par le candidat.

## • Traçabilité des dépenses et ressources (comptabilité séparée)

Chaque euro déclaré et versé doit pouvoir être identifié et retrouvé dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire, au moyen d'une codification adéquate. Aussi, les bénéficiaires s'engagent à tenir une comptabilité séparée des dépenses et ressources liées à leur opération et à conserver l'ensemble des documents relatifs à l'opération, en particulier ceux permettant de justifier les réalisations qualitatives, quantitatives et financières.

# A • LES GRANDS PRINCIPES

## 4 • QUELLES SONT LES DÉPENSES ÉLIGIBLES ? (FICHE OUTIL 3)

Ce chapitre traite des dépenses qui peuvent être financées par le FSE. Il conditionne la présentation de votre tableau de dépenses prévisionnelles et la présentation des dépenses au bilan.

### 4<sub>1</sub> • Principes généraux

L'éligibilité des dépenses aux fonds structurels est régie par plusieurs règlements européens : articles 65 et 67 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes. Il est précisé que :

- > **Le FSE cofinance des dépenses liées à un projet qui se décline en une ou plusieurs actions,**
- > **Le FSE ne sert pas à équilibrer le budget de fonctionnement de votre structure,**
- > **Le FSE ne finance pas des dépenses de confort.**

### 4<sub>2</sub> • Conditions d'éligibilité

Pour être éligibles, les dépenses présentées dans le plan de financement doivent être :

- > En lien avec le projet,
- > Prévues dans le budget prévisionnel conventionné,
- > Nécessaires à la réalisation du projet,
- > Générées pendant la période de réalisation de votre projet,
- > Acquittées avant la date de présentation du bilan,
- > Enregistrées dans la comptabilité du bénéficiaire selon une codification adéquate permettant d'isoler les dépenses et les ressources du projet.

Elles répondent aux critères généraux suivants :

- > Être identifiable et contrôlable,
- > Être éligible par nature,
- > Ne pas bénéficier d'autres aides communautaires.

### 4<sub>3</sub> • Les catégories de dépenses

**a) les dépenses éligibles** au FSE sont notamment :

- > **Les dépenses directes**, liées au déroulement de l'opération et qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont rattachables à l'opération : achat de bien et de services, frais de personnel,...

Ces dépenses doivent faire l'objet de justifications individuelles (factures, bulletins de paie,...). Une dépense peut être directe, mais partiellement affectée au projet par le biais d'un pourcentage d'affectation.

- > **Les dépenses indirectes** sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée. Ces dépenses sont non mesurables ou justifiables individuellement (exemple : coûts environnants : locaux, consommables,...).

Ces dépenses indirectes sont calculées à l'aide d'un taux forfaitaire ou option de coût simplifié (fiche outil 4).

**b) les dépenses non éligibles au FSE :**

- > l'achat d'équipements amortissable,
- > l'achat de bien immobilisé,
- > les amendes, pénalités financières et frais contentieux,
- > les frais financiers, bancaires et intérêt d'emprunt,
- > la TVA et taxes récupérables.

### 4<sub>4</sub> • comment équilibrer votre plan de financement

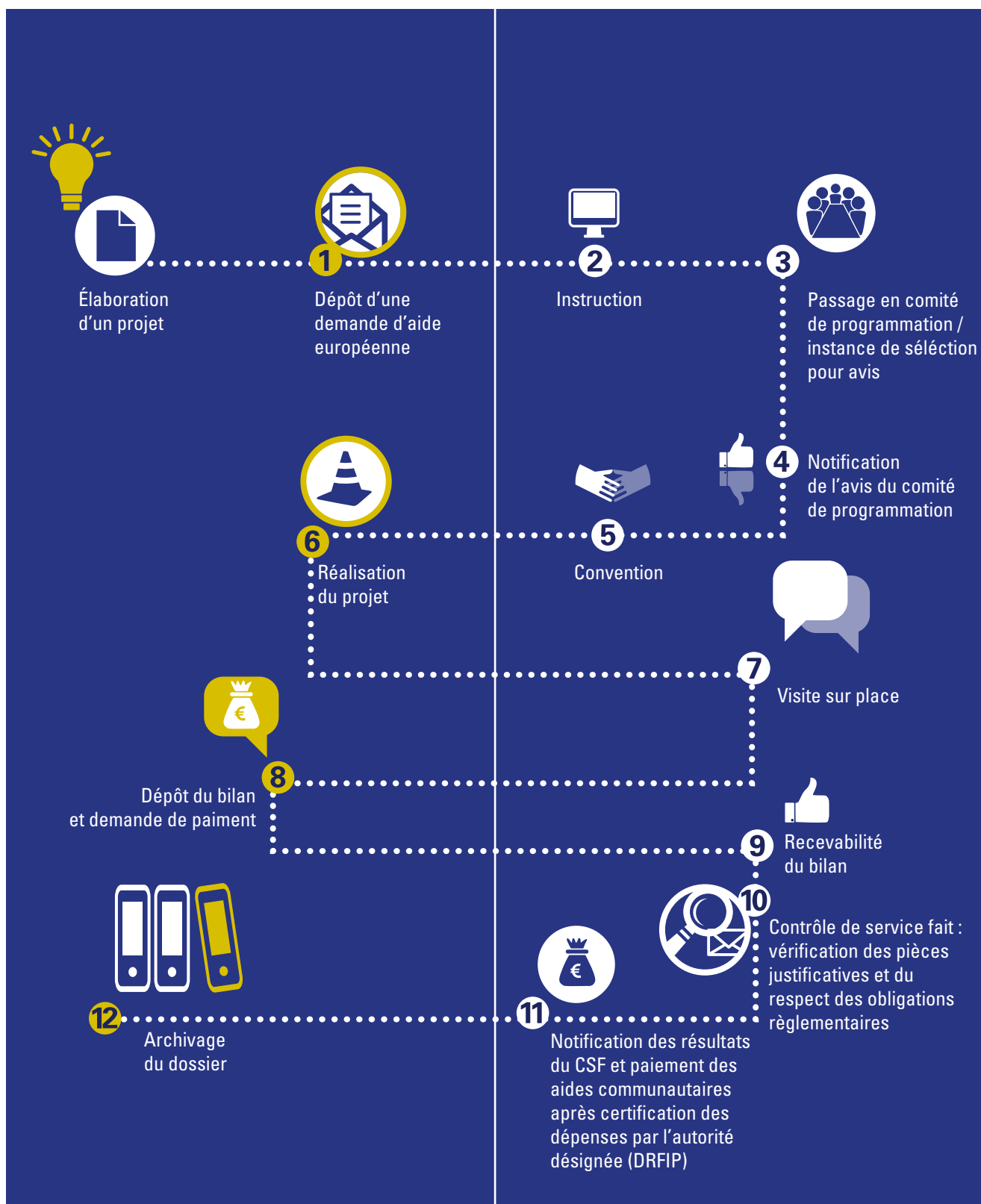
Vous devez présenter un plan de financement équilibré en dépenses et en ressources, les fonds européens n'ayant pas vocation à financer à 100% votre projet (les projets pourront être **cofinancés par le FSE à hauteur de 50%**) il est nécessaire de prévoir des ressources complémentaires pour couvrir la totalité de vos dépenses et prévoir éventuellement un autofinancement afin d'équilibrer votre plan de financement.

Des certificats de co-financement devront être fournis lors du bilan final (apports financement de tout organisme public, privé et autofinancement) .

# B · LES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE

**BÉNÉFICIAIRE**

**AUTORITÉ DE GESTION  
SERVICE INSTRUCTEUR**





# B · LES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE

1

Une fois votre dossier déposé sur MDFSE, le service instructeur vérifie sa complétude et vous envoie un accusé de recevabilité du dossier de demande de subvention via le portail.

2

L'instruction de votre projet consiste à vérifier son éligibilité au regard du programme opérationnel national 2014-2020 et la conformité des pièces.

3

Au terme de cette instruction, votre projet est présenté devant le Comité de programmation de l'AGFE91 composé des représentants des 5 structures membres (4 PLIE + Conseil départemental 91, de l'État) qui rend un avis : favorable, défavorable ou ajourne votre demande à un autre comité.

4

La décision prise par le comité de programmation vous sera notifiée via MDFSE.

5

Lorsque votre projet obtient un avis favorable, une convention vous est transmise pour lecture et signature, précisant vos obligations liées à l'aide européenne.

6

Vous disposez ensuite d'une période de réalisation de votre opération au cours de laquelle vous vous engagez à respecter au plus près les engagements affichés dans votre convention FSE.

7

Au cours de sa réalisation, votre opération peut faire l'objet d'une visite sur place. Vous en être alors informé par l'autorité de gestion qui vous fixe un rendez-vous. Ceci permet de s'assurer de la réalisation des investissements, ou des prestations, et du respect des obligations de publicité.

8

Au terme de la période de réalisation de votre projet, vous transmettez au gestionnaire une demande de paiement ainsi que le bilan accompagné des pièces justificatives, rendant compte de votre projet tant sur le plan qualitatif, quantitatif que financier.

9

Le gestionnaire réalisera la recevabilité de votre bilan et pour cela vérifiera que la demande de paiement a bien été datée, signée et cachetée.

10

Un contrôle de service fait est ensuite opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées et que toutes les obligations règlementaires sont respectées.

11

La validation du CSF entrainera la validation du bilan. Un contrôle de conformité sera effectué par la DRFIP qui arrêtera et certifiera les déclarations de dépense avant leur mise en paiement.

12

La procédure d'archivage démarre à la création du dossier et s'achève après le solde, lorsque l'action financée par le FSE est terminée et l'aide communautaire liquidée. Les pièces seront obligatoirement conservées 10 ans après la fin de la période de réalisation.



- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas être présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.
- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra être financée.
- L'accusé de recevabilité du dossier de demande ne vaut pas acceptation de l'aide par l'AGFE91.
- Seules les dépenses encourues, c'est-à-dire réalisées et payées, entre le 01/01/2014 et le 31/12/2023 sont éligibles sous réserve de dispositions spécifiques liées aux régimes d'aide d'État.

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION

## 1 • LE PROJET : QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

Un projet est un ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant l'unité de gestion permettant la réalisation d'un objectif défini et précis.

Le projet correspond à une opération ponctuelle ayant un début et une fin, nécessitant la mise en œuvre de ressources humaines et matérielles pour sa réalisation.

Un projet est caractérisé par :

- > Une durée limitée,
- > Des objectifs clairement définis,
- > Une réponse à une demande ou un problème spécifique,
- > Une mise en œuvre avec des moyens financiers et humains attribués pour atteindre les objectifs définis.

### 1<sub>1</sub> • Qu'est-ce qu'un bon projet ?

Les critères de sélection des projets soutenus dans le cadre de l'Axe 3 sont les suivants :

- > La simplicité de mise en œuvre,
- > La valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun,
- > La prise en compte des priorités transversales : égalité hommes/femmes, égalité des chances, lutte contre les discriminations, vieillissement actif,
- > Les opérations innovantes sont privilégiées.

Les opérations soutenues au titre de la priorité d'investissement 9.1 seront appréciées au regard de :

- > L'association d'expertises pluridisciplinaires pour la construction et la mise en œuvre des parcours,
- > La sécurisation des étapes du parcours,
- > La participation des personnes bénéficiaires à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des parcours, notamment dans le cadre d'expérimentations,
- > Le caractère innovant des réponses apportées.

### 1<sub>2</sub> • La gestion du projet

La réussite du projet, soit l'atteinte des objectifs définis, dépend de la qualité des procédures mises en place dans le cadre de sa gestion.

Gérer un projet, c'est organiser et suivre chaque action qui le compose, afin de tenir les délais, les coûts et qualité requise. Le responsable de la gestion de projet est donc le garant des résultats attendus du projet (livrables, prestation de formation, ...).

La gestion de projet est conduite par des acteurs en étape, à l'aide d'outils et suivant des méthodes d'organisation spécifique.

Un projet européen se décline en 4 phases principales

- 1 > **La phase préparatoire** : étude de faisabilité pour examiner la pertinence du projet et décider ou non de sa réalisation, présentation pour information et validation,
- 2 > **Le montage du dossier** : rédaction, dépôt du projet auprès du service instructeur (Conseil départemental) pour instruc-

tion, soumission à l'instance de programmation, signature de la convention,

- 3 > **La mise en œuvre du projet** : réalisation des actions : pilotage, coordination, suivi, gestion administrative et financière, communication...
- 4 > **Bilan d'exécution** : qualitatif, quantitatif et financier.

### 1<sub>3</sub> • des questions préliminaires à se poser

Il est nécessaire de prendre le temps de la réflexion avant de se lancer dans une démarche de demande de subvention européenne et de se poser une série de questions :

- > Ma structure figure-t-elle dans la catégorie des bénéficiaires potentiels de l'action sollicitée ?
- > Mon projet s'inscrit-il dans l'axe d'intervention du programme FSE du Conseil départemental de l'Essonne : Axe 3 « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » ?
- > Mon projet prend-il en compte les principes horizontaux (fiche outil 2) :
  - \* égalité des chances/non discrimination,
  - \* égalité hommes/femmes,
  - \* développement durable,
- > Comment vais-je financer mon projet ?
- > Quelles sont mes obligations ? et suis-je en capacité de les respecter ?
- > Comment est assurée la publicité du projet FSE auprès des bénéficiaires du projet ? Ai-je collecté les documents nécessaires me permettant de prouver la réalité de cette publicité en cas de contrôle ?
- > Ai-je prévu le suivi des indicateurs dans ma convention FSE ? Ai-je organisé la collecte de ces informations de manière satisfaisante ?
- > Suis-je en mesure de collecter l'ensemble des pièces nécessaires pour préparer mes bilans d'opérations ?
- > Comment sont collectés et archivés les documents et les pièces comptables relatives à mon projet ? Suis-je en mesure de présenter un dossier unique et complet en cas de contrôles, en particulier dans le cadre d'une visite sur place ?
- > Quelles sont les dispositions à prendre en interne pour pouvoir répondre efficacement à un éventuel contrôle ?
- > Mon projet est-il conforme aux actions prévues dans ma convention ? Est-il conforme à la répartition des dépenses par postes que j'ai acté avec l'État ?

Il convient également de faire une estimation des moyens (humains et financiers) nécessaires pour chaque action envisagée. Cette étude sommaire est indispensable car elle permet de déterminer quelles sont les dépenses éligibles et de définir les contreparties effectives affectées au projet.

En effet, les dépenses éligibles seront financées soit par des ressources communautaires (le FSE), soit par des ressources dites nationales, à savoir par l'État, la région, les collectivités territoriales. En outre, en respect du principe de cofinance-

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION

ment, les ressources nationales (encore appelées contreparties) doivent représenter au minimum 50 % des ressources totales du projet.



## 2 • LA DEMANDE DE SUBVENTION (FICHE OUTILS 6 MDSFE)

Plus que tout, cette partie est à renseigner avec la plus grande attention. Il vous faut estimer au plus près le coût total prévisionnel de votre projet, et donc les dépenses liées aux actions envisagées, sans oublier que plusieurs dépenses ne sont pas éligibles au FSE.

### 2<sub>1</sub> • L'objet de la demande de subvention

La demande de subvention est le dossier qui permet aux services instructeurs de vérifier si votre projet correspond bien aux priorités définies par le Conseil Départemental de l'Essonne pour le FSE.

Elle est conçue pour :

- 1 > Déterminer la qualité de l'engagement du porteur de projet
- 2 > Évaluer l'opportunité du projet au regard des priorités du programme FSE du Conseil départemental
- 3 > Apprécier l'engagement du porteur de projet en évaluant :
  - La valeur ajoutée du financement communautaire en termes qualitatifs et quantitatifs,
  - Le caractère réaliste du chiffrage financier,
  - La capacité de l'organisme à satisfaire aux contraintes liées au cofinancement communautaire (traçabilité des fonds, obligation en matière d'évaluation, de publicités).

### 2<sub>2</sub> • Formaliser la demande de subvention

Il est important de bien renseigner le dossier de demande de subvention car de sa qualité et clarté dépend la recevabilité de votre demande.

Les éléments indiqués seront en grande partie repris dans la convention (acte juridique qui vous engage contractuellement vis-à-vis du FSE).

Enfin, ces mêmes éléments serviront d'unité de mesure au moment du bilan pour apprécier l'écart entre ce que vous avez annoncé et ce qui a été réalisé.

### 2<sub>3</sub> • Comment établir le plan de financement de mon projet ?

- 1 > Établir un budget prévisionnel, c'est envisager plusieurs hypothèses en évaluant leurs coûts et financements respectifs. C'est aussi construire un budget réaliste en prenant soin de chiffrer toutes les dépenses nécessaires à l'élaboration du projet,

- 2 > Un long travail de préparation vous permettra de passer en revue les postes à financer, leur répartition ; l'équilibre dépenses/ressources, etc,
- 3 > Travaillez en situation réelle, en éditant une copie du dossier de demande de subvention,
- 4 > Arrêter la liste de vos dépenses, en les classant en deux catégories (directes : celles pour lesquelles un lien direct peut être établi avec l'action, indirectes : qui relèvent du fonctionnement courant de votre structure),
- 5 > Identifier clairement vos ressources (autres subventions publiques, recettes issues du projet, autofinancement, etc...),
- 6 > S'assurer de l'éligibilité des dépenses (fiche outils 3).



**ATTENTION** : Il est conseillé de travailler sur des hypothèses les plus proches possibles de la réalité. Ne pas surestimer vos capacités à mobiliser des ressources qui pourraient au final vous faire défaut.

Vous devez vous assurer que les cofinancements nationaux que vous présentez au titre des ressources ne contiennent pas déjà une aide FSE ou un autre fonds structurel (double financement). Ces crédits sont dit gagés et ne peuvent pas servir une nouvelle fois de cofinancement à un projet.

### 2<sub>4</sub> • Cofinancement

Les projets FSE présentent toujours un budget équilibré : les dépenses sont couvertes à l'euro près par les ressources.

Ce principe s'applique dès la demande de subvention. Vous devez donc présenter un plan de financement où les dépenses prévisionnelles sont équilibrées par des ressources prévisionnelles.

Ces ressources vont provenir des « contreparties nationales », c'est-à-dire d'un financement public (Etat, collectivités locales, établissement publics, chambres consulaires...) et/ou d'un financement privé (fondations, entreprises, OPCA). Vous pouvez aussi valoriser les fonds propres de votre structure.

L'attestation d'engagement n'est pas obligatoire pour les cofinanceurs privés. Cependant, il sera demandé à minima un courrier attestant des liens entre la structure candidate et son cofinancier privé (fondation...).

Le Fonds social européen intervient sous la forme d'un cofinancement complémentaire à ces crédits dits « nationaux ». Son taux d'intervention (le pourcentage de FSE qui composera votre budget) est fixé par le programme opérationnel axe par axe. Il est généralement de 50% du budget.

**Le FSE n'intervenant qu'en cofinancement**, vous devrez présenter un document attestant de l'engagement du/des cofinancier(s) nationaux à financer votre projet au moment de votre demande de subvention.

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION

**Les certificats de co-financement devront être fournis lors du bilan final** (apports financement de tout organisme public, privé et autofinancement) mentionnant :

- > L'intitulé de l'action et objet du financement,
- > La période prise en compte au titre du financement,
- > Le montant octroyé,
- > La référence de la délibération pour l'octroi de l'aide,
- > Les modalités de l'octroi de l'aide (subvention, marché,...).



Attention : Le défaut de cofinancements peut être comblé par des fonds propres de la structure afin de ne pas faire baisser la part de la subvention FSE. Néanmoins, s'il y a une réelle incertitude sur l'attribution d'une subvention par un cofinancier pour l'année 2, il vaut mieux ne pas l'inscrire aux ressources. En effet, si ce cofinancement est inscrit mais non perçu, soit la structure devra compenser par ses fonds propres, soit cela fera baisser la contrepartie et donc la subvention FSE baissera elle aussi.

Équilibrer son budget, c'est s'interroger sur les postes de dépenses à solliciter pour conduire et mener à bien son projet. Quels seront mes frais de personnel ? Combien représenteront mes frais de fonctionnement ? Combien vont me coûter les prestations externes ? Quel sera le montant des dépenses liées aux participants à mon projet ? A combien s'élèvent les charges de structure ?

Un porteur de projet doit répondre à ces questions. Ce sont elle qui bâtissent un plan de financement fidèle à la réalité et au final, couvert par l'engagement contractuel autorisant l'attribution d'une aide FSE.

## 25 • Quand renseigner ma demande ?

Vous devez renseigner votre demande avant la date de clôture de l'appel à projets. Afin de permettre une analyse fluide de l'ensemble des demandes, il est recommandé de le faire le plus tôt possible, sans attendre la date limite de dépôt.

## 26 • Comment déposer ma demande de subvention ? (fiche outil 6)

Si vous n'avez jamais déposé de demande de subvention sur la plateforme MDFSE, vous devez au préalable vous **créer un compte personnel** qui vous donnera accès à votre espace privé.

La création d'un compte bénéficiaire pour accéder à « Ma démarche-FSE » se fait via la page d'accueil du portail : [www.ma-demarche-fse.fr](http://www.ma-demarche-fse.fr).

Le profil « **Porteur de projet** » est attribué aux organismes candidats qui utilisent l'application, notamment, pour saisir les demandes de subvention.

Une fois que vous êtes connecté dans votre espace privé, vous pouvez commencer votre demande de subvention. Rattachez votre compte personnel à l'organisme que vous représentez si celui-ci est déjà répertorié, dans le cas contraire, renseignez les informations relatives à votre organisme lors de la création de votre demande de subvention.

## 27 • Comment créer une demande d'aide ?

Pour **créer une demande d'aide**, cliquer sur « demande » à partir de l'accueil de votre espace privé et suivre les étapes suivantes :

- > Étape 1 : rechercher le dispositif d'aide
- > Étape 2 : renseigner les pages d'informations spécifiques à chaque dispositif d'aide
- > Étape 3 : rattacher les pièces justificatives attendues
- > Étape 4 : visualiser la synthèse et valider le dossier

Dès lors que vous serez enregistré, vous pourrez sauvegarder votre formulaire et y accéder autant de fois que vous le souhaitez pour le modifier ou le compléter. Chaque étape est enregistrée en passant à l'étape suivante, mais restera modifiable.

Ce n'est qu'après la validation effective de votre dossier que le Conseil départemental pourra prendre connaissance de votre demande et procéder à sa recevabilité.

## 28 • Quelles sont les pièces à joindre au dossier ?

Un dossier est considéré comme recevable lorsque toutes les pièces administratives nécessaires à l'étude du dossier sont réputées acceptables :

- > attestation d'engagement signée, datée et cachetée,
- > document attestant de la capacité du représentant légal,
- > délégation éventuelle de signature : *La personne qui signe le dossier de demande de subvention FSE doit être la même qui signera la convention. Cette personne est normalement le représentant légal de la structure. Si toutefois ce dernier risque de ne pas être disponible lors de la signature des documents, nous recommandons à la structure candidate de faire une délégation de signature. La signature peut être déléguée à la personne chargée du suivi de l'opération (si elle est différente du représentant légal) ou à une autre personne de la structure. L'attestation de délégation de signature est à joindre au dossier de demande.*
- > justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé,
- > présentation de la structure (plaquette ou rapport annuel d'exécution),
- > document attestant l'accord de tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant,

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION

> délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel.

## **Pour les entreprises :**

- > KBIS / inscription au RCS,
- > Rapport/compte rendu d'activité,
- > Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée,
- > Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales,
- > Entreprises appartenant à un groupe : organigramme, niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe.

## **Pour les associations :**

- > Statuts,
- > Publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture,
- > Liste la plus récente des membres du conseil d'administration,
- > Dernier bilan et compte de résultat approuvés,

## **Pour les porteurs de projets publics :**

- > Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement.

## **S'il y a lieu pour tous les organismes :**

- > Rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment pour celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou subventions,
- > et toutes pièces que le porteur du projet jugerait utiles afin d'apporter une meilleure compréhension du projet et/ou nécessaire à la complétude du dossier administratif.

### **29 • Comment justifie-t-on le non-assujettissement à la TVA ?**

Le candidat doit demander une attestation de non-assujettissement auprès des services fiscaux. Etant donné les délais courts pour l'AAP, une attestation sur l'honneur du représentant légal suffira pour le dépôt du dossier. Cependant, une attestation des services fiscaux de moins de trois mois sera demandée lors du conventionnement aux lauréats, nous vous conseillons donc d'en faire la demande dès maintenant.



**ATTENTION :** pour les candidats assujettis à la TVA, le budget doit être présenté hors taxe. Pour les candidats non-assujettis à la TVA, le budget doit être présenté TTC.

## **3 • LA RECEVABILITÉ**

Après validation de votre dossier de demande de subvention sur MDFSE, le Conseil départemental sera en mesure d'en prendre connaissance et de procéder à sa recevabilité

Cette acceptation est formalisée par une notification de recevabilité et enclenche la phase d'instruction.

### **31 • À quel moment s'effectue la recevabilité de votre projet ?**

Dès lors que vous aurez validé et transmis votre dossier de demande de subvention sur MDFSE, vous recevrez un accusé de dépôt électronique avec le numéro de votre dossier. Celui-ci ne signifie en rien que votre dossier est recevable ou complet, ni que l'opération est programmée.

Votre dossier reste modifiable dès lors que le service gestionnaire n'a pas démarré l'instruction. Au démarrage de l'instruction, vous pourrez simplement le consulter.

**Le service gestionnaire acte dans un premier temps la conformité et la complétude de votre dossier, sans préjuger de son éligibilité.** Il s'agit d'un examen formel et exhaustif des pièces administratives devant être fournies et de l'ensemble des données renseignées.

### **32 • Que se passe-t-il si votre projet n'est pas recevable ?**

Si votre dossier n'est pas recevable en l'état (absence de documents obligatoires, champs obligatoires non complétés...) il vous sera demandé de transmettre dans un délai de 10 jours les éléments manquants.

Vous aurez à ce moment à nouveau la possibilité d'accéder à votre dossier sur la plateforme pour le compléter. Dès lors que vous aurez complété votre dossier, un accusé de réception vous sera délivré.

### **33 • Et si votre projet est recevable ?**

Si votre dossier est recevable en l'état, un accusé de réception du dossier complet vous sera transmis et l'instruction par le gestionnaire pourra commencer.



## **4 • L'INSTRUCTION**

L'étape de l'instruction des dossiers est la plus importante de la piste d'audit FSE.

### **41 • En quoi consiste l'instruction**

Il s'agit de l'étape de sécurisation du dossier et d'anticipation des éventuels points de blocage à venir.

Les services gestionnaire et bénéficiaire communiquent sur les précisions à apporter via la plateforme en ligne MDFSE.

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION

Le service bénéficiaire sera à ce stade tenu d'assurer :

- > Les réponses aux questions posées par le gestionnaire pendant la phase d'instruction,
- > L'intégration des justificatifs demandés au cours de l'instruction par le gestionnaire,
- > La mise en signature de la convention et archivage de l'avis d'attribution.

## 4<sub>2</sub> • La complétude de votre dossier

Votre dossier, une fois déposé dans les temps, et aux formats imposés, suivra un circuit interne conduisant à sa sélection ou non.

- Le premier stade consiste à en vérifier la complétude : dossier signé, annexes complètes et présentes,
- Ensuite, les demandes seront évaluées selon les critères ci-après
  - > Conformité avec les prescriptions administratives : vérification que la demande est complète,
  - > Éligibilité des demandeurs, partenaires et actions : vérification de l'éligibilité du demandeur, des partenaires.
- Enfin, la qualité des dossiers sera appréciée du point de vue de la cohérence globale (actions, moyens, coûts).

À l'issue de cette première phase d'instruction, vous recevez, en fonction de la situation de votre dossier, un courrier accusant réception de votre dossier complet, ou une demande de pièces complémentaires, ou en cas d'inéligibilité ou de candidature inopportune, un courrier de rejet.

## 4<sub>3</sub> • L'instruction du dossier

Dès que le dossier a fait l'objet d'un accusé de réception de dossier complet, le service instructeur doit procéder à un examen :

- > **Technique** : nature et éligibilité du projet au regard du bénéficiaire et des dépenses, respect des critères du cahier des charges de l'appel à projets. Vérification de la capacité du signataire à engager la responsabilité de l'organisme,
- > **Administratif** : respect des législations nationales et communautaires,
- > **Économique** : pérennité, intérêt économique et social du projet, intérêt au regard des objectifs du FSE, faisabilité du projet par rapport aux échéances communautaires,
- > **Financier** : cohérence et véracité du plan de financement (dépenses, ressources annoncées, prise en compte des recettes prévues), présence de l'engagement des cofinanceurs, capacité du bénéficiaire à mener l'opération.

### Critères pour évaluer l'opportunité du projet

- Compatibilité du projet avec les règles de droit et les priorités communautaires :
  - > Le projet est-il conforme aux règles de droit, nationales et communautaires ?

- > Droit du travail, règles de concurrence, code des marchés publics, non-discrimination, etc.
- > Le projet prend-il en considération les principes horizontaux ? de manière spécifique, secondaire ou sans objet.

- Complémentarité avec les objectifs nationaux, régionaux et locaux :

- > Le FSE intervient en complément des actions nationales, régionales et locales.

- Plus-value communautaire :

- > La plus-value de l'intervention du FSE s'exprime au travers de quatre effets possibles :
  - \* Effet de démultiplication,
  - \* Effet de ciblage,
  - \* Effet de synergie,
  - \* Effet de levier financier.

- Respect des obligations communautaires :

- > Actions de publicité prévues au projet sur l'intervention de FSE, auprès des bénéficiaires des actions, voire du grand public,
- > Obligation de renseigner les indicateurs,
- > Respect des autres obligations réglementaires liées au bénéfice d'une aide communautaire,
- > Comptabilité séparée, gestion de trésorerie,
- > Suivi administratif et financier, bilans d'exécution, recueil des indicateurs, etc...

### Critères pour évaluer la faisabilité du projet

- Cohérence globale :

- > Le calendrier de réalisation,
- > Les moyens humains,
- > Nombre d'intervenants affectés à l'opération,
- > Le temps de travail proposé sur l'opération est-il en adéquation avec le calendrier prévisionnel proposé ?

- Les moyens techniques et financiers :

- > Pour la réalisation technique de l'opération proposée :
  - \* Le porteur présente-t-il les capacités techniques internes pour la réalisation à l'opération ?
  - \* Ou bien propose-t-il l'achat d'une prestation ?
- > Pour la réalisation financière de l'opération proposée :
  - \* Cohérence globale du plan de financement de l'opération proposée :
    - Les dépenses présentées sont-elles cohérentes avec l'opération proposée ?
    - Les ressources inscrites en contreparties financières concernent-elles le même périmètre financier ?

# C • DE L'ÉLABORATION DU PROJET À SON INSTRUCTION



## 44 • Les suites de l'instruction

L'agent instructeur renseigne un rapport d'instruction dans lequel il émet un avis motivé qui peut être de trois sortes :

- > Avis favorable,
- > Avis favorable sous réserve : l'instructeur peut émettre des réserves tant sur la conception, le contenu, le budget que sur les pièces fournies,
- > avis défavorable.

**Les conclusions de l'instructeur sont présentées devant un comité de programmation** qui valide le choix des projets sélectionnés.

Ce comité peut émettre trois types de décisions :

- > **Programmé** : l'opération est programmée et fait l'objet d'un conventionnement entre le demandeur et l'AGFE91,
- > **Ajourné** : le comité reporte sa décision. Le dossier est renvoyé au candidat pour modification. Le service instructeur réexaminera le dossier dans le cadre d'une nouvelle instruction,
- > **Rejeté** : le comité rejette l'opération ; elle ne pourra plus être présentée. Il s'agit en général d'opérations ne répondant pas à l'appel à projets.

# D • DE LA CONVENTION À L'ARCHIVAGE



## 1 • LA CONVENTION

Dès la validation du rapport d'instruction de la demande de subvention par le service gestionnaire, le bénéficiaire s'engage, par le biais d'une convention, à réaliser son opération conformément aux modalités de mise en œuvre décrites dans ladite convention.

### 1<sub>1</sub> • Qu'est-ce qu'une convention ?

**Il convient de considérer la convention FSE comme un « contrat » qui vous lie à l'AGFE91. Cette convention d'attribution est la pièce juridique essentielle de votre dossier qui acte l'attribution de la subvention.**

Elle établit entre autre l'objet de la convention, la durée et le coût de l'opération. Elle énumère également les obligations liées au FSE auxquelles l'organisme bénéficiaire est tenu, ainsi que les dépenses éligibles à toute opération financée par le FSE.

La demande de subvention programmée est annexée à la convention, elle devient alors l'annexe technique et financière. Les éléments qualitatifs, quantitatifs et financiers ainsi que les modalités de mise en œuvre de l'opération deviennent ainsi contractuels.

Il faut informer très régulièrement le service gestionnaire de tout décalage qui pourrait survenir en cours d'exécution entre la réalisation des actions et le prévisionnel inscrit dans le « contrat ». En effet, la convention peut être modifiée pour tenir compte des « aléas » du projet. Mais pour cela, il faut signaler ces évolutions avant que le projet soit achevé pour les intégrer par « avenant ».

### 1<sub>2</sub> • La convention est-elle modifiable ?

Il n'est pas possible d'introduire de modifications à une 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 euros.

### 1<sub>3</sub> - Par quels moyens est-elle modifiable ?

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un **avenant** doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Un avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- > Il donne lieu à une délibération du Comité de programmation,
- > Il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée.

Enfin, il n'est pas possible d'accéder au module « avenant » lorsque le bilan est en cours de réalisation. Néanmoins, si le bénéficiaire souhaite passer un avenant avant son bilan, un bouton « abandonner le bilan » a été créé dans le module bilan. Toutes les saisies seront annulées.



## 2 • VISITES SUR PLACE

Au cours de sa réalisation, votre projet peut faire l'objet d'une visite sur place. Vous en êtes alors informé par l'autorité de gestion qui vous fixe un rendez-vous. Ceci permet de s'assurer de la réalisation des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. Si cette V.S.P révèle des anomalies, vous en êtes informé afin de prendre des mesures correctives. Une contre visite est possible.

Le choix des opérations à contrôler sur place se fait dans le cadre d'une méthodologie qui doit tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque. Lors de la VSP l'agent s'assure de la réalisation physique de l'opération :

- > Conformité de l'opération avec l'objet de l'acte juridique attributif de l'aide,
- > Présence sur le site des investissements financés le cas échéant,
- > Respect des obligations de publicité relative au financement européen.

Il vérifiera notamment que le bénéficiaire dispose des outils permettant la traçabilité des dépenses déclarées et la conservation des pièces justificatives de dépenses.

Cette visite fera l'objet d'un rapport de visite sur place, daté, signé, archivé dans le dossier, notifié par courrier au bénéficiaire puis importé dans MDFSE.



## 3 • BILANS INTERMÉDIAIRE ET FINAL (FICHE OUTILS 6 MDFSE)

Les bilans visent à rendre compte de la réalité et de la conformité de votre projet par rapport à ce qui est inscrit dans votre convention. Le bilan couvre les actions réalisées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan et donc les dépenses acquittées à cette date.

Le bilan est une « photo » des réalisations et dépenses de la convention à un instant « t ».



# D • DE LA CONVENTION À L'ARCHIVAGE

## 31 - Quels types de bilans existent et quand les déposer ?

Il existe trois types de bilans d'exécution :

- > **Le bilan d'exécution intermédiaire obligatoire** (opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois). La date de dépôt butoir du bilan est définie au moment de la convention,
- > **Le bilan intermédiaire facultatif** qui est créé à la demande du porteur, et déposé à la condition que les dépenses du porteur présentées soient supérieures ou égales à 30% du coût total conventionné et que le service gestionnaire donne son accord,
- > **Le bilan final** (à remettre au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération). La date de dépôt butoir (fin de l'opération et acquittement de toutes les dépenses) est définie au niveau de la convention.

## 32 • Est-il possible de demander le report de la date de dépôt du bilan ?

La demande de report est obligatoire :

- > Lorsque la date de dépôt conventionnée est dépassée,
- > Si le bilan a été créé avant la date la date butoir conventionnée mais non déposé.

Une demande de report peut être faite à tout moment jusqu'à la validation du bilan concerné.

Elle concerne le bilan en cours de création ou le prochain bilan obligatoire s'il n'y en a aucun en cours de création.

La demande de report n'est possible que pour les bilans obligatoires.

Le porteur doit justifier sa demande de report et proposer une nouvelle date de dépôt. En tout état de cause, c'est le gestionnaire qui détermine la date de dépôt définitive.

## 33 • que doit comprendre un bilan d'exécution ?

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- > Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant à minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions,
- > Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes (date de production du bilan = date d'acquiescement des dépenses). Le calcul du FSE à verser se fait en fonction des ressources réellement perçues sur l'opération à la date du bilan,
- > Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération,
- > Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation,

- > La liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
  - la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de leur temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération,
  - les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération.

- > La liste des pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE,
- > La liste des pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées,
- > La liste des pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées,
- > La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés,
- > Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan,
- > La liste des participants à l'opération.

## 34 • Comment gérer les PJ dans la partie « plan de financement »

Au bout de chaque ligne de dépense, il faut joindre une ou plusieurs PJ (possibilité de faire un zip).

Sur une catégorie de dépense, si le porteur a plus de 30 lignes de dépenses, il est possible de faire une ligne globale et de détailler les dépenses dans un fichier excel qui sera joint au bout de la ligne.

*Exemple : poste de dépenses liées aux participants.*

Catégorie : frais de déplacements, de restauration et d'hébergement.

- > Si moins de 30 participants, il convient de renseigner une ligne par participant,
- > Si plus de 30 participants, il convient de n'inscrire qu'une ligne globale et de lister les pièces comptables et non comptables qui seront téléchargées après échantillonnage. Le gestionnaire demandera les PJ dans le cadre du C.S.F pour les participants échantillonnés à partir du fichier excel.

**Au moment du dépôt du bilan, un fichier excel contenant la liste des nouveaux participants pris en compte dans le bilan sera généré à partir du module « indicateurs » et disponible au niveau de l'historique.**

# D · DE LA CONVENTION À L'ARCHIVAGE

**De la même manière, le nombre de participants indiqué dans le tableau « suivi des participants » est rapatrié directement du module indicateurs en fonction du nombre de fiches saisies dans MDFSE ou importées.**



## 35 • À quel moment le bilan est recevable ?

Dès le dépôt du bilan d'exécution par le porteur, le gestionnaire sera en mesure de réaliser la recevabilité du bilan.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'application « Ma-démarche-FSE ».

Le bilan est déclaré recevable lorsque le gestionnaire aura indiqué que la demande de paiement transmise est bien datée, signée et cachetée.

Le bilan sera ensuite soumis à contrôle de service fait par le service gestionnaire et conditionnera l'obtention des crédits FSE.

Dans le cas où la demande de paiement n'est pas conforme, une demande de complément est envoyée au porteur sous la forme d'un courrier électronique.

Le porteur doit alors transmettre une nouvelle demande de paiement datée, signée et cachetée pour que le bilan soit recevable.

## 36 - comment est déterminée la subvention FSE ?

Sur un bilan intermédiaire, le calcul du FSE à verser se fait en fonction des ressources réellement perçues sur l'opération à la date du bilan. **Le FSE peut être nul dans certains cas.** Si des ressources affectées à l'opération ne sont pas déclarées au bilan, mais identifiées par le gestionnaire, un avenant devra être conclu pour les intégrer au plan de financement avant le prochain bilan et le bénéficiaire n'aura pas la possibilité de déposer un nouveau bilan sans signature d'un avenant.

Sur un bilan final, il faudra attendre le paiement de toutes les ressources. La liquidation se fait par différence entre les dépenses et les ressources dans la limite du montant et du taux FSE.

Le taux maximum d'aide publique autorisé doit être respecté dans le cadre de l'application de l'encadrement des aides.

## 37 • Comment est justifié l'acquittement d'une dépense ?

L'acquittement d'une dépense est justifié selon l'une des modalités suivantes :

- > Relevé bancaire faisant apparaître le mouvement financier et les informations permettant d'identifier la dépense déclarée,
- > Mention de l'encaissement portée par le fournisseur sur la facture,

> Visa de la liste des pièces comptables, établi par le comptable public (pour les organismes bénéficiaires publics) ou le commissaire aux comptes (pour les organismes bénéficiaires privés) et concernant spécifiquement les dépenses déclarées au titre de l'opération cofinancée.

Le visa du comptable public ou du commissaire aux comptes ne vaut preuve d'acquittement de la dépense que s'il se prononce sur le décaissement des dépenses correspondant aux pièces comptables mentionnées dans cette liste. L'attestation doit ainsi faire état de l'acquittement des dépenses et pas seulement de leur engagement comptable.

L'acquittement des charges salariales et patronales intégrées aux dépenses de rémunération déclarées dans le bilan est justifié :

- > Par le visa de l'acquittement des dépenses du bilan établi par le comptable public ou le commissaire aux comptes,
- > À défaut, par les attestations établies par l'URSSAF et les services fiscaux indiquant que la structure bénéficiaire est à jour du paiement de ses cotisations.

Si le bénéficiaire n'est pas en capacité de produire les justificatifs attendus, il peut choisir de ne valoriser dans le bilan d'exécution que le salaire net payé au personnel pour l'opération cofinancée.

De plus l'article 2.2 de la convention type 1420 ne prévoit que l'intervention d'un CAC. Quant à la valorisation des dépenses de l'intervention d'un CAC, l'article 2.2 prévoit expressément les modalités et conditions de son éligibilité. »

Concernant les structures qui n'ont pas de CAC, il faut donc demander les relevés bancaires.



**ATTENTION :** Si une dépense a été acquittée au cours de la période couverte par un bilan intermédiaire, mais non déclarée dans celui-ci, celle-ci peut être déclarée dans le bilan final.

Il est conseillé de ne pas attendre le moment du bilan pour réunir vos justificatifs. Dès le début de la mise en œuvre de votre projet, anticipez et réunissez les pièces au fur et à mesure des dépenses engagées. Celles-ci devront être conservées au-delà de la fin du projet pour d'éventuels contrôles



## 4 • CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (FICHE OUTILS 6 MDFSE)

Dès lors que le bilan est déclaré recevable, le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

### 4<sub>1</sub> • Sur quels points porte la vérification du bilan ?

Les vérifications portent sur :

- > La conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ,
- > L'équilibre du plan de financement,
- > Le montant des recettes générées par l'opération,
- > Le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée,
- > Le respect de la réglementation relative aux aides d'État,
- > Le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE,
- > L'absence de sur-financement de l'opération,
- > Les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- > l'éligibilité des dépenses déclarées.

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- > Couvrir des actions réalisées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 et être acquittées à partir de cette date et pendant la période fixée dans la convention,
- > Être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et s'inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé,
- > Être conformes aux règles nationales et européennes d'éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets,
- > Ne pas être déclarées dans le cadre d'une autre opération bénéficiant d'un soutien financier de l'Union européenne,
- > Être effectivement acquittées par le bénéficiaire, à l'exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées,
- > L'acquittement effectif des dépenses,
- > Le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers),
- > Le respect des obligations de mise en concurrence.

Les vérifications du service gestionnaire reposent donc sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, mais également sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.



**ATTENTION :** Le gestionnaire peut à tout moment et jusqu'à la validation du formulaire CSF, demander au porteur d'effectuer des modifications sur le bilan. A partir de ce moment, le gestionnaire n'a plus la main sur le CSF et ne pourra poursuivre la saisie du CSF avant que le porteur ait déposé une nouvelle version du bilan et que la recevabilité ait été réalisée.

### 4<sub>2</sub> • comment s'effectue le contrôle des participants ?

Si le nombre de participants à contrôler est inférieur à 30, le gestionnaire devra réaliser un contrôle exhaustif sur les participants. Les justificatifs de l'éligibilité du public devront être joints.

**Au-delà de 30 participants**, un contrôle par échantillonnage doit être effectué. La demande sera faite par le gestionnaire qui interviendra dans le cadre du CSF. Seuls les justificatifs des participants échantillonnés seront joints. Ce contrôle s'effectuera à partir d'un **tableur excel qui sera généré à partir du module « indicateurs » et disponible au niveau de l'historique.**

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée.

### 4<sub>3</sub> • Une période contradictoire pour observations et compléments à apporter au CSF par le porteur

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire, pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire, sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013. Les questions les plus délicates (dates des opérations éligibles, éligibilité des actions, question des aides d'Etats, etc) sont traitées dans cette phase contradictoire de fin de CSF.

À l'issue de la période contradictoire mentionnée les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

# D • DE LA CONVENTION À L'ARCHIVAGE

Le contrôle s'appuie sur une fiche-type de CSF, qui une fois renseignée, est adjointe au dossier dans MDFSE.

Le CSF permet de générer la pièce comptable (certificat de service fait) qui sera conservée dans le système d'information et qui permettra le suivi comptable de l'opération. Pour toutes les opérations cofinancées, et à chaque demande de paiement du bénéficiaire, un examen des pièces justificatives de dépenses doit être assuré par le service instructeur.



## 5 • PAIEMENT

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Une fois le bilan et le contrôle de service fait réalisés, le service bénéficiaire est tenu d'assurer le suivi du paiement de la subvention pour le budget de sa direction.

À l'issue du CSF, les conclusions seront notifiées au porteur de projet qui bénéficiera d'une période contradictoire de 15 à 30 jours pour valider le rapport provisoire.

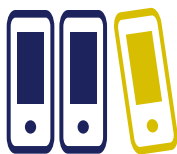
Si le bénéficiaire conteste le CSF, celui-ci sera réouvert par le gestionnaire et la période contradictoire de 30 jours sera suspendue durant ce délai modificatif.

Dès lors que le bénéficiaire valide les termes du CSF, les conclusions finales lui seront notifiées et le CSF lui sera transmis pour signature. Après retour de signature, le CSF sera téléchargé sur MDFSE.

Le CSF sera ensuite transmis à la Direccte, qui le transmettra à la DRFIP pour validation et certification via MDFSE.

Un contrôle de conformité sera effectué par la DRFIP et un contrôle plus approfondi pour les dossiers à risque.

Le DRFIP arrête et certifie les déclarations de dépenses (validation par l'unité de certification) puis met en paiement après avoir lancé au préalable un appel de fonds auprès de la communauté européenne.



## 6 • ARCHIVAGE (FICHE OUTIL 5)

L'archivage consiste à stocker, dans un endroit prévu à cet effet, un dossier unique regroupant tous les documents liés au projet bénéficiaire du Fonds social européen.

### 6<sub>1</sub> • Pourquoi un dossier unique ?

Les projets FSE peuvent faire l'objet d'un ou plusieurs contrôles par les autorités nationales ou européennes pendant leur exécution voire plusieurs années après la fin de leur réalisation. Vous devrez **obligatoirement** conserver toutes les pièces du dossier pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée dans la convention.

Aussi, la constitution d'un dossier unique regroupant l'ensemble des pièces justificatives du projet à archiver est capitale (demande de subvention FSE, convention, documents de suivi, pièces justificatives, explications écrites, bilans, versements d'acomptes et de solde, etc...)

### 6<sub>2</sub> • La dématérialisation des pièces du dossier unique

Depuis le 31 décembre 2014, la **dématérialisation** de toutes les pièces comptables et non comptables permettant de justifier de la réalisation de l'action **est obligatoire**. En effet, l'ensemble des pièces ne donnant pas lieu à une signature du bénéficiaire et/ou du gestionnaire peut être conservé seulement dans l'application MDFSE sans qu'il soit nécessaire d'en archiver un exemplaire papier.

Il est cependant recommandé de conserver un double des pièces soit en format papier, soit par scan dans votre système informatique. Le modèle de convention bilatérale indiquera clairement les obligations d'archivage.

Le porteur de projet définit lui-même son plan de classement qui fera l'objet d'échanges lors de l'instruction et de vérifications (visites sur place, contrôle de service fait).

### 6<sub>3</sub> • Quelles sont les étapes à suivre pour la constitution du dossier unique ?

**Afin d'assurer la pérennité de son plan de classement, il est conseillé de réaliser une fiche le détaillant le plus précisément possible (fiches outil 5).**

- > Désigner un coordonnateur du projet qui sera responsable de l'alimentation régulière du dossier au fur et à mesure des pièces produites durant le projet,
- > Identifier le bureau ou le local dans lequel l'archivage du dossier garantit sa disponibilité pendant plusieurs années,
- > Préparer le classement et l'archivage en établissant une procédure qui devra être viable sur plusieurs années. Prévoyez un espace dédié au classement du dossier qui prendra du volume au fur et à mesure des réalisations et des échanges avec le service administratif en charge de son suivi,
- > Vérifier la qualité et la continuité du dossier unique « au fil de l'eau ». Il s'agira d'examiner régulièrement le contenu du dossier qui devra rassembler tous les éléments financiers (factures, bilans, justificatifs de dépenses) et tous les éléments qualitatifs établis à la date de la vérification.

# E • LES OUTILS À DISPOSITION DES PORTEURS DE PROJETS

## Fiches outils

- **Obligations de publicité et d'information** (fiches outil 1)
  - > tutoriel FSE 2016
  - > Affiches A3
  - > Logos
- **Principes horizontaux** (fiche outil 2)
- **Dépenses : éligibilité et PJ** (fiche outil 3)
- **Options de coûts simplifiés** (fiche outil 4)
- **Archivage** (fiches outil 5)
  - > Grille d'archivage (modèle)

## Manuels disponibles sur MDFSE

- **Piste d'audit** (fiches outils 6)
  - > Demande de subvention,
  - > Aides d'État,
  - > Bilans,
  - > Contrôle de service fait.
- **Suivi des participants** (fiches outils 7)
  - > Notice explicative,
  - > Notice questionnaire FSE (recueil des données à l'entrée des participants dans l'action),
  - > Guide suivi des participants,
  - > Intégration en masse des participants,
  - > Modèle import participants.

