

FORMATION ORGANISEE A L'INITIATIVE DU SERVICE FSE DE LA DREETS BRETAGNE

INSCRITE DANS LE CADRE DES OBJECTIFS DU CONTROLE INTERNE

“SECURISATION DE LA DEPENSE ET AMELIORATION DES DELAIS DE PAIEMENTS”



Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités



Cofinancé par
l'Union européenne

FORMATION



« Réalisation d'une demande de paiement FSE+ »

Formations animées par Isaias FERNANDEZ (FAR conseil)

le 14 Mars 2024 à Brest

15 Mars 2024 à St-Brieuc

18 Mars 2024 à Vannes

19 Mars 2024 à Rennes



Cofinancé par
l'Union européenne

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Rappel

- Rappel de la piste d'audit d'un dossier FSE+
- La demande de paiement
- Les grands principes du CSF
- Documentation utile

SÉQUENCE 1

Le Qualitatif

- Les principes généraux
- La conformité de l'opération
- Les obligations de publicité
- Les principes horizontaux
- L'éligibilité des participants
- Le questionnaire FSE

SÉQUENCE 2

Le Financier

- L'acquittement des dépenses
- Les dépenses de personnel
- Les autres dépenses directes
- Focus : mise en concurrence
- Les ressources

CONCLUSION

Le Finalisation

- Le Calcul du FSE
- Les pièces à joindre
- La signature de la demande de paiement
- Conseils pratiques



INTRODUCTION



Rappel sur les principes généraux

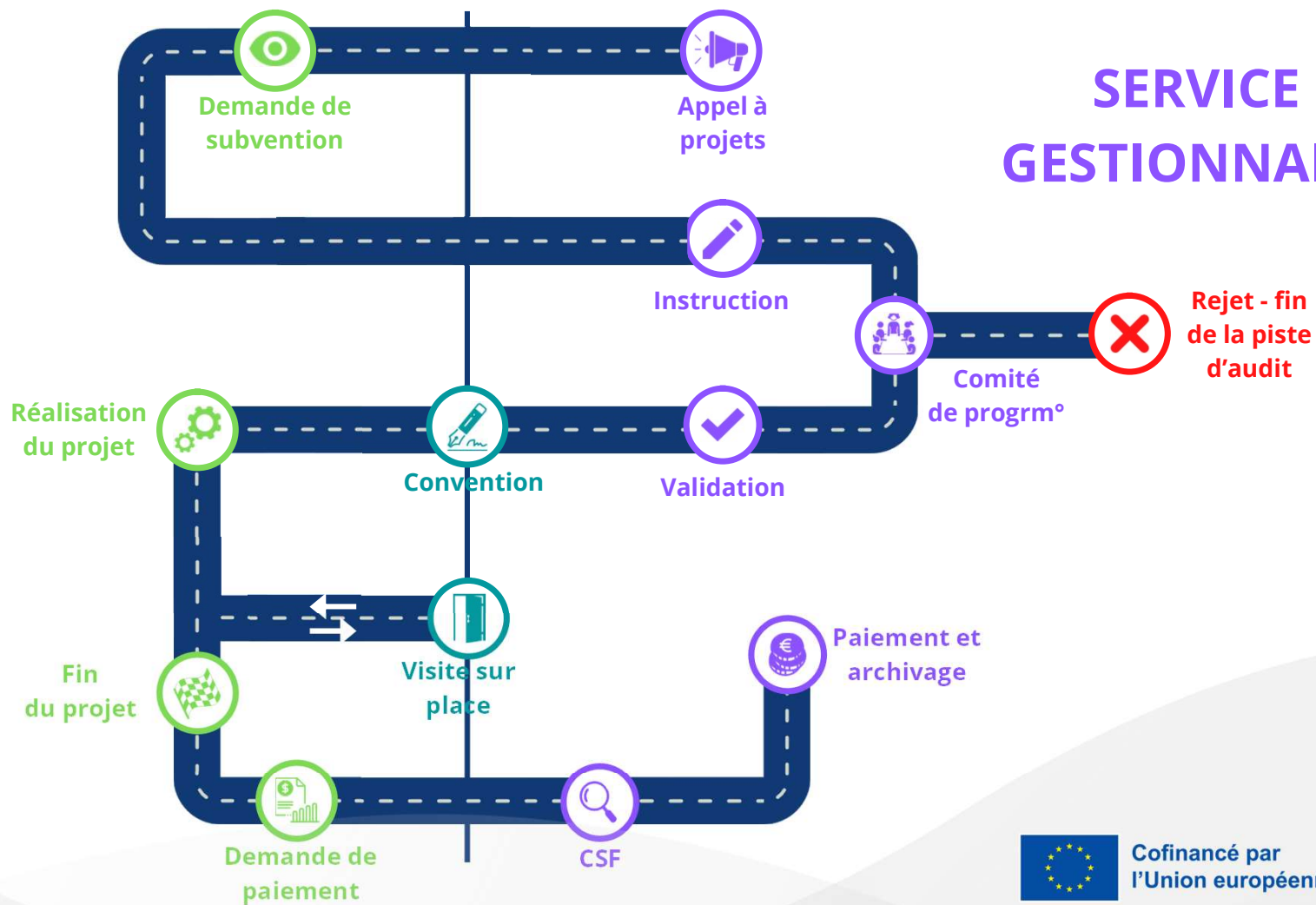


Cofinancé par
l'Union européenne

LA PISTE D'AUDIT FSE+

PORTEUR
DE PROJET

SERVICE
GESTIONNAIRE



Cofinancé par
l'Union européenne

LA DEMANDE DE PAIEMENT

Principes généraux

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

- **le bilan intermédiaire intervient en cours d'opération.**

Il équivaut à la demande d'un acompte sur la subvention. Ses dates limites de dépôt sont fixées par la convention.

- non prévu pour les opérations allant jusqu'à 12 mois
- possible pour les opérations de 12 à 24 mois si la convention le prévoit
- 1 B.I obligatoire pour les opérations de 24 à 36 mois
- 2 B.I obligatoires pour les opérations de 36 à 48 mois.

- **le bilan final intervient au maximum 6 mois après la fin des opérations.** Il équivaut à une demande de paiement du solde de la subvention FSE+

 Possibilité de demander le report de la date butoir comme sur la précédente programmation ou de faire un bilan de solde anticipé. Le report n'est pas de droit

Un bilan est composé de deux parties :

- **une partie "Réalisation"**, dans laquelle le porteur va expliquer en quoi la réalisation de l'opération répond aux besoins identifiés dans la Convention en termes de calendrier, de contenu, de respect des principes horizontaux, des obligations de publicité, d'atteinte des cibles de participants accompagnés et de mode de justification de leur éligibilité.
- **une partie "Plan de financement"**, dans laquelle le porteur va renseigner et justifier sur foi de pièces probantes les dépenses acquittées et les ressources perçues au cours de la période de réalisation permet de calculer le montant de l'aide FSE+.

 Les postes de dépenses ouverts ne seront que ceux qui ont été conventionnés.



Cofinancé par
l'Union européenne

LA DEMANDE DE PAIEMENT

Objectifs de la journée

1. Expliciter les attendus de la DREETS au titre des demandes de paiement en étant précis sur chacun des items du bilan
2. Répondre aux interrogations des porteurs de projet en amont du dépôt de la demande de paiement



Afin de :

- Réduire les délais de traitement dans le cadre du contrôle de service fait
- Respecter le délai de 80 jours prévu dans la réglementation européenne entre le dépôt d'un bilan et le paiement de la subvention correspondante (*hors suspension lié aux échanges entre le porteur et le gestionnaire*)

Pour cela, il est attendu:

- Une limitation du nombre d'interaction entre le porteur et le gestionnaire (deux maximums de préférence)
- Une demande de paiement la plus aboutie possible au dépôt dans la mesure où la modification du bilan n'est actuellement pas possible.



Cofinancé par
l'Union européenne

LA DEMANDE DE PAIEMENT

Sur MDFSE

DEMANDE

RECEVABILITÉ

INSTRUCTION

CONVENTION

RÉALISATION

Données participants ✓

Autres indicateurs ✓

Bilans

Contrôles de service fait

Visite sur place

SUIVI DES PAIEMENTS

PLAN DE FINANCEMENT

RÉALISATION

Bilans

Liste des bilans

1- Accès à la liste des demandes de paiement

N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature
1	Bilan intermédiaire	Déposé	30/09/2023	15/12/2023	15/12/2023
2	Bilan final	En attente	30/06/2024		

2- Ouvrir une demande de paiement

Retour Vers Autres indicateurs

Poursuivre vers Contrôles de service fait

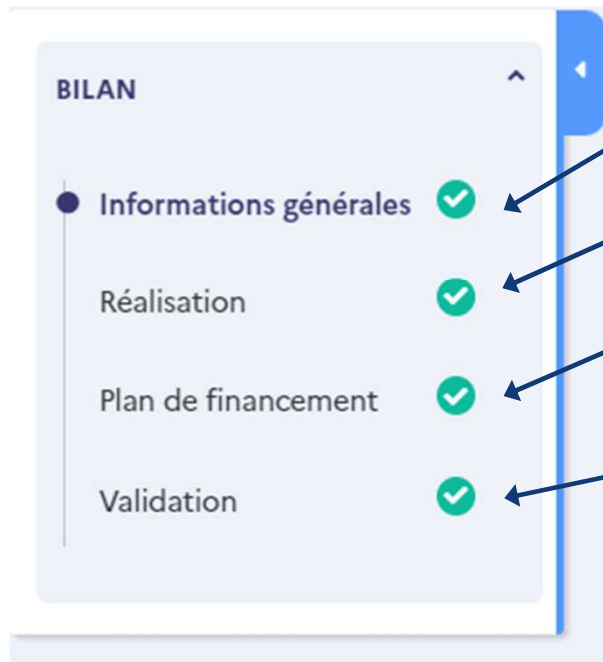
En rédaction



Cofinancé par
l'Union européenne

LA DEMANDE DE PAIEMENT

Sur MDFSE +



Onglet récapitulant les infos d'identification (coordonnées porteur, Priorité/OS, période de réalisation)

Partie "Qualitative" du bilan, cf supra. Partie sans pièce jointe

Partie "Financière" du bilan, cf supra. Partie avec pièces jointes au bout de chaque ligne de dépense et de ressource.

Partie où l'on retrouve les pièces justificatives de réalisation ou non-financières et la version PDF de la demande de paiement signée électroniquement.



Attention : contrairement à la programmation 14-20 la vérification de recevabilité du bilan n'existe plus, puisque désormais les porteurs signent et cachètent de manière dématérialisée. Le délai de traitement démarre donc dès le dépôt du bilan.



Cofinancé par
l'Union européenne

LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (CSF)

Le contrôle de service fait est la tâche de gestion qui va consister :

- à **mesurer et démontrer** administrativement la réalisation physique de l'opération conventionnée sur foi de pièces non comptables probantes.
- à **vérifier** le respect des obligations de publicité et de prise en compte des principes horizontaux.
- à **contrôler comptablement** la réalité, l'éligibilité et l'acquittement des dépenses valorisées pour solliciter le remboursement FSE+.
- dans le prolongement du point précédent, **valider** la perception et la légalité des financements arrivant en contrepartie du FSE+.
- à **calculer** au regard des éléments précédents le montant de la subvention FSE+ dû au bénéficiaire et en générer le versement.

Le rapport de contrôle de service :

- **Est réalisé de manière dématérialisée** sur Ma Démarche FSE+ (pas de document papier ou alors charger ces documents sur la plateforme).
- **Doit respecter le délai de paiement de 80 jours** prévu dans le règlement général européen (article 74-1 b) du règlement (UE) 2021/1060).
- **Doit être suffisamment détaillé** pour retracer l'ensemble des vérifications menées par le gestionnaire à chaque étape de son contrôle.
- **Doit s'appuyer sur toutes les pièces nécessaires** et prévues par la Convention FSE+ et le décret d'éligibilité des dépenses du 21 avril 2022.
- **Doit comporter des motivations explicites** sur ses conclusions amenant à constater des irrégularités entraînant des corrections financières.



Cofinancé par
l'Union européenne

DOCUMENTATION UTILE

Réglementation / Législatif :

- **Règlement UE 2021/1060** du Parlement et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE+, au Fonds de cohésion, au FTJ et au FEAMP.
- **Règlement UE 2021/1057** du Parlement et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+).
- Réglementation en vigueur relative aux aides d'Etat sur le fondement de l'**article 107 du TFUE**.
- **Note dite « COCOF »** C(2019) 3452 du 14 mai 2019
- **Décret n°2022-608 du 21 avril 2022** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.
- **Code de la Commande Publique.**

Guidances / Programme :

- **Programme National FSE+** "Emploi, Inclusion, Jeunesse, Compétences"
- Le **programme national pour le Fonds de transition juste (FTJ)**.
- **Guide des procédures :**
 - Bilan / Demande de paiement de Février 2024
- **Convention FSE+**
- **Tutoriel sur la communication** disponible sur fse.gouv.fr
- **Vademecum sur les OCS** du 27 avril 2022
- **Guide des OCS ANCT** de janvier 2023
- **Notice et check-list Aides d'Etat.**
- **Notice et check-list Marchés Publics.**



Cofinancé par
l'Union européenne

SÉQUENCE 1

La rédaction de la partie qualitative



Cofinancé par
l'Union européenne

LA RÉALISATION PHYSIQUE

Analyse de l'opération

▼ Généralités

L'opération respecte-t-elle le calendrier d'avancement prévu ?

Oui Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

L'opération s'est-elle ou se déroule-t-elle sur le territoire initialement prévu ?

Oui Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

Si une ou plusieurs actions ont été décalées dans le temps, le porteur de projet doit en justifier les raisons, et veiller à ce que les dépenses et ressources déclarées s'inscrivent dans ce nouveau cadre temporel

Le périmètre temporel ne peut dépasser celui prévu par la convention en l'absence d'avenant, ce dernier ne pouvant être envisagé que si les nouvelles conditions de réalisation sont conformes à l'appel à projets ;

Si le périmètre géographique est étendu ou réduit, il convient de l'expliquer. Ce périmètre doit s'inscrire dans celui qui était prévu à l'appel à projets et à la convention. Toute dépense déclarée relative à une zone non couverte par l'appel à projets et la convention ne pourra pas être remboursée en l'absence d'avenant. Ce dernier ne pouvant être envisagé que si les nouvelles conditions de réalisation sont conformes à l'appel à projets



Cofinancé par
l'Union européenne

LA RÉALISATION PHYSIQUE

✓ Contenu et finalité

En quoi la réalisation de l'opération répond-elle aux besoins et problèmes identifiés lors de la demande ?

Décrivez la situation de manière synthétique

Quel est le niveau de réalisation de l'opération et/ou de(s) action(s) principale(s) au regard des objectifs sur la période du bilan ?

En avance En retard Conforme au prévisionnel

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

B *I* U ~~X~~         A

Renseignez la description ici

1 - Expliquer, de façon synthétique, en quoi la réalisation de l'opération répond aux besoins et problèmes qui avaient été identifiés lors du dépôt de sa demande de subvention.

2 - Déterminer le niveau de réalisation de l'opération au regard des objectifs conventionnés et justifie les éventuels écarts de réalisation.

← Le porteur doit fournir des livrables justifiant de la réalisation physique de l'opération, à partir des pièces justificatives conventionnées. Des livrables doivent être transmis pour chacune des actions constitutives de l'opération (émargement des participants et du formateur pour les opérations de formation, comptes rendus d'entretiens individuels ou collectifs pour les actions d'accompagnement, comptes rendus et émargements de réunions pour des actions d'ingénierie, etc.)

ÉCARTER TOUTE ACTION NON PRÉVUE À LA CONVENTION



Cofinancé par
l'Union européenne

LA RÉALISATION PHYSIQUE

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller au respect de l'égalité femmes/hommes ?

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller à l'absence de discrimination ?

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller à l'accessibilité des personnes handicapées ?

Détailler les actions mises en œuvre pour veiller au respect de l'égalité femmes/hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées. Pour rappel, la prise en compte de ces principes est obligatoire pour toute opération comportant des participants. Pour les opérations d'ingénierie, ces principes peuvent être estimés « sans objet » dans des cas exceptionnels et dûment justifiés dans le cadre du conventionnement



Cofinancé par
l'Union européenne

LA RÉALISATION PHYSIQUE

✓ Capacité de mise en œuvre et publicité

Les moyens humains et matériels mis en œuvre sont-ils conformes au prévisionnel ?

Oui Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

Indiquer si les moyens mis en œuvre sont conformes à ce qui a été conventionné pour le suivi administratif et financier.

← Si nécessaire, expliquer pour quels motifs des écarts sont constatés par rapport au prévisionnel.

Ceux-ci devant par ailleurs se refléter dans le plan de financement réalisé.



Cofinancé par
l'Union européenne

LA RÉALISATION PHYSIQUE

Comment avez-vous mis en œuvre les obligations de publicité et d'information relatives au financement européen dont vous avez bénéficié (affichage, courriel, site internet...)?

Décrire la manière dont sont mises en œuvre les obligations en matière d'information du grand public et des participants sur l'intervention du FSE+.

Fournir les pièces justifiant du respect de ces obligations.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

Les règles à respecter

Logo obligatoire :



Logo facultatif :



Utilisé par la DGEFP, recommandé pour les DREETS, au choix pour les porteurs. En revanche interdits sur les affiches panneaux et plaques.

Position sur les documents :

L'emblème doit occuper une **“place de choix”** sur tous les supports de communication.

* Générateur pour les affiches :

<http://inforegio-generator.s3-website.eu-west-3.amazonaws.com/>

Les supports sur lesquels la communication est obligatoire :

- **Les sites Internets et les médias sociaux**
- **Les documents et matériels de communication** à destination du public et des participants
- **Les affiches panneaux et plaques*** :
 - Si Cout total < 100 000,00 € : Affiche A3 ou affichage électronique équivalent
 - Si comprise entre 100 000,00 € et 10 millions d'€ avec investissements matériels : plaques ou panneaux d'affichage permanents.
 - Si supérieure à 10 millions d'€ : organiser une action de communication en y associant en temps utile la Commission et l'AG.
- **Les signatures mails des salariés** en dépenses directes de personnel, si affectés à temps complet.



LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

Vérifications effectuées sur MDFSE + lors de la phase de contrôle

De quelle manière et auprès de qui a été effectuée la publicité FSE ?

Attendus :

- Être uniquement descriptif, les questions suivantes permettront d'être conclusif.
- décrire les différents supports utilisés pour mettre en oeuvre la publicité du cofinancement FSE+.
- expliciter quelle est la cible des supports utilisés :
 - Rappel : la publicité doit être dirigée vers le grand public, les partenaires, les participants et les salariés de la structure.

Quelle est la nature des pièces justificatives examinées ?

Attendus :

- Lister la totalité des pièces (citer leurs noms et les décrire).

Avez-vous constaté des manquements ? Justifiez votre réponse

Attendus :

- Rappeler les dispositions de l'article 17 de l'annexe III de la Convention et au regard du descriptif des questions précédentes, qualifier les éventuelles irrégularités. Parallèlement si absence d'irrégularité décrire en quoi le porteur a rempli ses obligations de publicité.

Si "OUI" à la question précédente, trois choix :

- Manquement léger - 1% de pénalité sur le FSE+
- Manquement moyen - 2% de pénalité sur le FSE+
- Manquement grave - 3% de pénalité sur le FSE+

Quelles mesures correctives ont été demandées au bénéficiaire ?

Sur un B.I mesures à mettre en oeuvre d'ici au BF. Pas de correction appliquée avant le CSF final



Cofinancé par
l'Union européenne

LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

Conseil pratiques

Conseils pratiques :

- se référer à l'article 17 et l'annexe III de la Convention FSE+
- si présence d'un rapport de Visite Sur Place se référer aux constats pour corriger les éventuels écarts relevés par le gestionnaire.
- Tout document peut tenir lieu de preuve de publicité (lettres de mission, pièces de réalisation, d'éligibilité, utilisation du questionnaire)

Pièces à joindre ::

- S'agissant de l'affichage dans les locaux :
 - photos permettant d'identifier correctement la présence du logo et de la mention
- S'agissant du site internet et des réseaux :
 - captures d'écran ou lien vers les articles (risqué car pourrait un jour être supprimé suite à une mise à jour du site).
- Sur les documents et matériels de communication :
 - émargements
 - rapports d'activité
 - bilans
 - CR de réunions
 - tout autre document relatif à l'opération
- Sur les signatures mails :
 - capture d'écran ou copie d'un mail pendant la réalisation du projet



Cofinancé par
l'Union européenne

SUPPORTS	LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	EN PRATIQUE	VERIFICATION A EFFECTUER	PENALITES A APPLIQUER EN CAS DE MANQUEMENT			
				0%	1%	2%	3%
Sites internet	Fournir une description de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien de l'UE	Sur son site, le bénéficiaire doit apposer les éléments suivants : le visuel obligatoire et une description succincte de l'opération	Présence de l'emblème et mention sur le site web du bénéficiaire	Si mesures correctives mises en œuvre			X
			Description succincte de l'opération cofinancée	Si mesures correctives mises en œuvre	X		
Réseaux sociaux		Sur ses réseaux sociaux, s'il communique sur le projet cofinancé par l'UE, le bénéficiaire doit apposer les éléments suivants : une description succincte de l'opération et le soutien de l'UE	Description succincte de l'opération cofinancée et soutien de l'UE	Si mesures correctives mises en œuvre	X		
Documents et matériels de communication destinés au public et aux participants et signatures de mail	Apposer de manière visible le soutien accordé par l'Union avec l'emblème et la mention « Financé ou Cofinancé par l'Union européenne »		Présence de l'emblème et mention sur une invitation/signature de mail	Si mesures correctives mises en œuvre		X	
			Présence du visuel sur les livrables (exemple : feuille d'émargement, guide pédagogique, livret, kakémonos ...)	Si mesures correctives mises en œuvre			X
Affiches, panneaux, plaques	Affiche A3 ou affichage électronique présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien de l'UE Pour les opérations supérieures à 10 millions d'euros: organiser une action /activité de communication	A apposer dans un lieu aisément visible du public (accueil, salle de réunion ...): Présence des informations sur l'opération, emblème et mention Utiliser le modèle d'affiche à disposition, au format A3-> utiliser le Generator	Présence de l'affiche	Si mesures correctives mises en œuvre			X
			Caractéristiques (format, lieux)	Si mesures correctives mises en œuvre	X		

Hiérarchie de sanctions

CF Guide des procédures Fiche CSF



Cofinancé par l'Union européenne

L'ÉLIGIBILITÉ DES PARTICIPANTS

Tableau de suivi des participants

Pour les opérations comprenant des participants, l'éligibilité des participants doit être justifiée

Participants	Nombre de participants prévisionnel	Nombre de participants entrés dans l'opération au(x) précédent(s) bilan(s)	Nouveaux entrants au titre du présent bilan	Nombre cumulé de participants	Taux d'entrée (Cumulé/prévisionnel)
Hommes	50	0	40	40	80 %
Femmes	10	0	8	8	80 %
Total	60	0	48	48	80 %

Les participants pris en compte à ce titre sont, dans le cas d'un bilan unique l'ensemble des participants entrés dans l'opération et, dans le cas de bilans intermédiaires et finaux, les participants entrés depuis le dépôt du précédent bilan et jusqu'à la date de dépôt du bilan en cours

Si cette liste comporte jusqu'à 30 participants, le porteur de projet doit fournir l'ensemble des pièces justificatives de l'éligibilité des participants lors du dépôt de son bilan.



Si cette liste comporte plus de 30 participants, il n'est pas demandé au porteur de projet de déposer les pièces afférentes. Les justificatifs relatives à l'éligibilité des participants seront demandés par le gestionnaire durant le contrôle de service fait



Cofinancé par
l'Union européenne

LE CONTROLE DES PARTICIPANTS

Trois stratégies de contrôle sont possibles pour contrôler l'éligibilité des participant·e·s (Annexe V de la Convention FSE+) :

- Contrôle exhaustif : obligatoire en dessous de 30 participant·e·s. Reste la méthode de contrôle par défaut.
- Échantillonnage aléatoire 1/7ème minimum 30 unités : à appliquer si la population est comprise entre 31 et 500 participant·e·s.
- Échantillonnage aléatoire à plus de 500 unités : utilisation d'un outil de calcul automatique disponible sur Ma Démarche FSE.

Attention : en cas d'audit de second niveau, les échantillonnages sont différents, à des fins d'impartialité. Il convient que le porteur ait bien les justificatifs pour tous les participant·e·s rattaché·e·s au bilan.

Les justificatifs d'éligibilité pourront être datés de 3 mois avant la date d'entrée dans l'opération ou de 3 mois après cette date d'entrée

Analyse réalisée :

- Éligibilité au regard des critères et des pièces justificatives et à la date d'entrée sur l'opération.
- Si le document conventionné est non probant ou non disponible, le gestionnaire demande un équivalent, pertinent au regard des critères conventionnés (pas de questionnaire DGEFP)
- Il vérifie également la réalité de la participation des bénéficiaires à l'opération (émargements, synthèses d'entretiens....).
- Règle de base : la qualité des participant·e·s est attestée par un tiers agréé, sauf attestation sur l'honneur des inactifs ou porteur légitime (France Travail par exemple)
- Vigilance :
 - Si critère DELD, l'attestation PE doit indiquer la durée d'affiliation.
 - Si critère jeune, âge apprécié à l'entrée.
 - Si critère QPV, vérifier les adresses sur le site <https://sig.ville.gouv.fr/> .



Cofinancé par
l'Union européenne

L'ÉLIGIBILITÉ DES PARTICIPANTS

Conséquences et traçage des constats

Si des participant·e·s inéligibles sont constaté·e·s des corrections sont calculées de la manière suivante :

- En cas de contrôle exhaustif : réfaction sur le CTE calculée au prorata des participant·e·s inéligibles sur le total des participant·e·s.
- En cas d'échantillonnage (valable pour les 2 méthodes): réfaction sur le CTE, calculée selon le pourcentage d'inéligibilité calculé sur la population échantillonnée (+ 2% pour la méthode + 500 unités).
- Chaque participant·e inéligible sera saisie individuellement dans MDFSE avec précision du motif d'inéligibilité (absence de documents, documents non actualisés, statut non prévu à la convention/hors périmètre...).
- L'incomplétude des données liées aux indicateurs n'est pas un motif d'inéligibilité.
- Lors de la clôture d'un bilan final, les taux d'inéligibilité du/des BIO et des BF sont corrélés au global.

IMPORTANT

Les pièces d'éligibilité définies dans la demande de subvention ne sont pas reversées dans la Convention. Il est ainsi possible que le gestionnaire demande de produire d'autres pièces de valeur probante égale.

Néanmoins, tant que faire ce peut, il convient de proposer les mêmes pièces pour l'analyse par le gestionnaire d'où l'importance de la phase d'instruction sur ce point spécifique



Cofinancé par
l'Union européenne

LA SAISIE DES INDICATEURS



Les fiches participants de votre opération doivent être complétées.

Les coordonnées de chaque participant, leurs données d'entrée et de sortie obligatoires doivent être renseignées pour valider ce bilan.

Etat civil	Activité et emploi	Formation et situation	Données à la sortie
<p>▼ Généralités</p> <p>* Champ obligatoire</p> <p>Date d'entrée dans l'opération * ⓘ <input type="text" value="01/01/2023"/></p> <p>Nom du participant * <input type="text" value="DUCASTELLE"/></p> <p>Prénom(s) du participant * <input type="text" value="DYLAN"/></p> <p>Sexe * <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin</p> <p>Date de naissance * <input type="text" value="22/07/1990"/></p> <p>Lieu de naissance en France <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	<p>Activité <input type="text" value="Autre"/></p> <p>Occupe un emploi ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Emploi <input type="text" value="Autre type d'emploi aidé (y compris IAE)"/></p> <p>Inscrit à Pôle Emploi ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Depuis le <input type="text" value="24/02/2022"/></p>	<p>Niveau de diplôme et scolarité ⓘ <input type="text" value="CITE 3-4 : CAP, BEP, 2nd cycle du secondaire : Lycée, Baccalauréat général, technologique, Bac Pro, brevet professionnel (BP)"/></p> <p>Handicap officiellement reconnu (allocation, pension ou carte d'invalidité) ? ⓘ <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Bénéficiaire d'une des aides suivantes ⓘ <input type="text" value="Allocation aux adultes han..."/></p> <p>Sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement (camps, bidonvilles, hôtels sociaux, logements précaires ou <input type="text" value="Non"/></p> <p>Un des deux parents né dans un pays actuellement en dehors de l'UE ? ⓘ <input type="text" value="Non"/></p>	<p>Date de sortie ⓘ <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/></p> <p>Motif de sortie ⓘ <input type="radio"/> A terminé l'opération <input type="radio"/> A abandonné l'opération</p> <p>A obtenu une qualification ? ⓘ <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Occupe un emploi ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>

A saisir dans les 4 semaines après l'entrée dans l'action et après 4 semaines après la sortie du participant



Cofinancé par
l'Union européenne

LA SAISIE DES INDICATEURS

Destinataires des données. Enregistrement et conservation des données

- C'est à l'organisme qui met en œuvre l'action à laquelle vous participez que vous devez transmettre le présent questionnaire. Celui-ci est tenu de reporter les données qui y figurent dans le système d'information « Ma démarche FSE + ».
- Ces données seront exploitées par les organismes chargés de la gestion du FSE + en France ainsi que par les autorités nationales et européennes chargées du contrôle de la bonne utilisation du FSE +.
- Au sein de ces services, l'accès à vos données est réservé aux seuls agents qui en ont besoin dans l'accomplissement de leurs missions pour répondre aux obligations fixées par la réglementation européenne.
- **Les données enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE + » seront conservés conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.**



Responsable du traitement des données

- Le Responsable du traitement des données à caractère personnel collectées par le présent questionnaire est la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), en tant qu'autorité de gestion du programme national du Fonds social européen plus (FSE +) 2021 à 2027.

Le questionnaire doit être signé

Je confirme avoir pris connaissance de ces informations :

Nom du participant	Signature du participant

A l'issue de l'action et conformément au RGPD, les questionnaires FSE doivent être systématiquement supprimés hormis la page signée par le participant



Cofinancé par
l'Union européenne

SÉQUENCE 2



Le renseignement de la partie financière



Cofinancé par
l'Union européenne

PARTIE DÉPENSES

Dépenses et modalités de suivi

Avez-vous des dépenses à présenter sur ces postes ?*
Veuillez cocher les dépenses concernées pour le bilan en cours

Dépenses de personnel

Dépenses de fonctionnement

Dépenses de participants

Avez-vous une attestation unique pour l'acquittement de vos dépenses ?
 Oui Non

Comment avez-vous assuré la traçabilité des dépenses sur l'opération ?

Sélectionnez

VALIDER MA SÉLECTION

Comment avez-vous assuré la traçabilité des dépenses sur l'opération ?

Sélectionnez

- Comptabilité analytique
- Comptabilité séparée
- Codification comptable adéquate
- Autre



Question obligatoire



Dans le cas contraire, chaque poste de dépense devra être justifié



Possible de tout cocher



Cofinancé par
l'Union européenne

L'ACQUITTEMENT DES DÉPENSES

Pour être éligibles, les dépenses doivent être acquittées (art 2.2 et art 8 de la convention FSE+ et article 7.2-c du décret 2022-608 sur l'éligibilité des dépenses du 21 avril 2022)

MDFSE laisse les 4 possibilités suivantes:

- **Attestation du Commissaire aux Comptes (ou Agent comptable public):**
 - ne doit porter que sur les dépenses du dossier en les identifiant de manière claire
 - mentionner la date d'acquittement
 - mention que le CAC se prononce sur l'effectivité de l'acquittement
 - Être signée, datée et cachetée par le CAC
- **Relevés bancaires** pour l'acquittement des factures + détails virements
- **Facture attestée par le fournisseur (rare)**
- **Copie des bulletins de paie (dépenses de personnel et de participants)**



- Le mode d'acquittement doit être conforme avec le déclaré du bilan
- Les comptes certifiés de la structure ne sont pas acceptés pour valider l'acquittement des dépenses.
- L'expert comptable n'est pas autorisé.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DIFFÉRENTS TYPES DE DÉPENSES

Les dépenses directes :

- Sont en lien direct avec l'opération, preuve à l'appui, et nécessaires à sa réalisation.
- Sont justifiables comptablement par des preuves prévues par le décret et l'arrêté d'éligibilité du 2022-608 du 21 avril 2022
- Sont réalisées au cours des bornes temporelles conventionnées à l'article 2 de la Convention FSE+.
- Sont acquittées selon les conditions prévues par le décret et l'arrêté et dans un délai de 6 mois après la fin de l'opération (mêmes références) pour le bilan final ou à la date du dépôt pour les bilans intermédiaires.
- Sont constituées des :
 - Dépenses de personnel
 - Dépenses de fonctionnement
 - Prestations externes
 - Dépenses liées aux participants
 - Dépenses de tiers
 - Contribution en nature

Les dépenses indirectes :

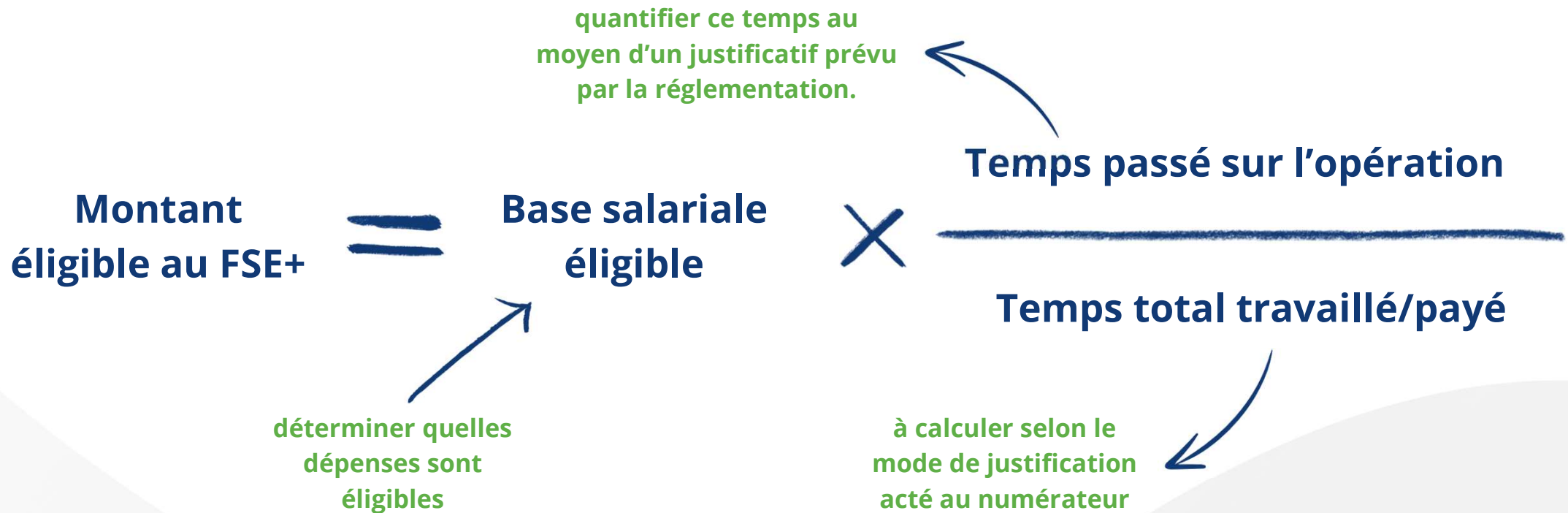
- Dépenses existant sans le projet, dont une partie indivisible en contribue à la réalisation :
 - Exemples : charges locatives, fluides, frais postaux, de reproduction, fonctions supports, achats mobiliers, informatiques....
- Comptabilisées au plan de financement par des options de coûts simplifiés disponibles (7%,15%, 20% hors DPE, 40%, CSU horaire...).
- Pas de justification de l'acquittement des dépenses indirectes forfaitisées



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Méthodologie de calcul (hors C.S.U) à l'instruction



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

La base salariale éligible

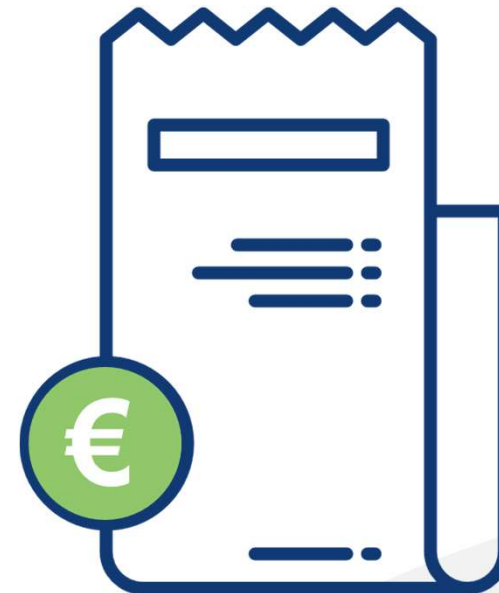
Les dépenses éligibles :

«Les dépenses de personnel éligibles sont les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure. »

Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022

En résumé sont à inclure dans la base salariale :

- **Le Brut** et ses composantes (éléments de rémunérations)
- **Les charges patronales**
- **Les frais accessoires** : part employeur des tickets restos/chèques vacances, des frais de transports.
- **Les gratifications (stagiaire)**
- **Les avantages divers prévus via un accord interne, CCN, décision employeur (Prime valeur), etc...**



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Détail des dépenses éligibles

- **Le traitement mensuel brut**
- **Les primes :**
 - contractuelles ou statutaires
 - prévues par la convention collectives
 - **les primes exceptionnelles, sauf si expressément exclues par l'appel à projets**
- **Les charges patronales**
- **Les frais accessoires**
 - parts employeurs des tickets restos/chèques vacances
 - frais de transports.
 - avantages en nature si prévues aux contrats de travail
- **Les gratifications (pour les stagiaires)**
- **Les arrêts maladie :** Sont éligibles les dépenses de **maintien** de salaire prévues dans un cadre légal et conventionnel.
 - *En revanche les IJSS subrogées sont à écarter.*
- **La prime de précarité CDD :** est éligible à condition qu'elle soit rattachable temporellement à l'opération.
 - *Si partiellement rattachable, proratiser pour ne garder que la part rattachable à l'opération.*
- **Indemnités compensatrices de CP :** Idem que précédemment.
- **Médecine du travail :** Éligible car prévue légalement et dans les contrats de travail.
- **Intéressement :** Si prévu au contrat de travail ou dans un accord d'entreprise (mais souci sur valorisation N sur N+1).



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Détail des dépenses inéligibles

Tout élément de rémunération n'ayant pas de lien direct avec la réalisation de l'opération, ou n'étant pas supporté par l'employeur, ou sans rapport avec l'opération (temporellement, géographiquement, ou par son objet) :

- **Les primes non supportées par l'employeur**
 - Exemple : indemnité inflation; prime ségur ou chômage partiel qui sont remboursés totalement ou partiellement par l'état
- **La part d'abattement associatif sur la Taxe sur Salaires.**
 - Méthode de calcul DGEFP (à l'appui du CERFA 2502)
Montant Abattement / Rémunération brute de la structure
- **Les IJSS subrogés** c'est-à-dire dont l'entreprise perçoit le remboursement total ou partiel par l'assurance maladie.

- Les primes exclues ou base salariale plafonnée par les appels à projets.
- Les primes sans rapport apparent avec l'opération ou le contrat de travail (ex- prime au résultat).
- **Les indemnités de fin de contrats en CDI** (possibilité de proratiser, mais très complexe à justifier) :
 - Indemnités de licenciement.
 - Indemnités retraite.
 - Rupture conventionnelle.
 - **Les reversements en salaire des comptes épargne temps (C.E.T) du fait de la prise en compte des congés acquis et non les congés pris durant la période du bilan dans les temps travaillés annuellement sauf si convention FSE pluriannuelle.**



Pour chaque prime écartée ne pas oublier de retirer également les charges patronales correspondantes.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Les temps liés à l'opération (numérateur)

Les lettres de mission :

Aux termes du décret du 21 avril 2022, elles doivent répondre à un formalisme précis :

- Citer les missions du/de la salarié.
- Citer la période d'affectation (mention de l'année civile, ou de date à date).
- Citer expressément la référence de l'opération FSE(+): numéro MDFSE et/ou nom de l'opération et/ou nom du dispositif financé.
- Citer le taux d'affectation (en pourcentage ou en ETP) :
 - Soit à 100%.
 - Soit inférieur à 100% avec mention du caractère mensuellement fixe et des plages horaires concernées (jours de travail).
- Mention "lu et approuvé" + signature (salarié et responsable hiérarchique).

Sans oublier le respect des obligations de publicité sur la lettre de mission

Pour rappel:

- Aux termes des appels à projet, Les dépenses directes de personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération ne sont pas autorisées.
- Les personnels sont affectés au moins à 20 % de leur temps de travail sur l'opération, quelle que soit la quotité de travail prévue au contrat de travail.

Les fonctions transversales, fonctions supports ou fonctions de direction (comptabilité, accueil tout public, secrétariat, fonctions managériales, coordination d'équipe, contrôle de gestion, ...) ne sont pas valorisables en dépenses directes dans les AAP de la DREETS Bretagne.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Les temps liés à l'opération (numérateur)

RAPPEL IMPORTANT



LA DREETS BRETAGNE A TRANSMIS DES MODÈLES UTILISÉS OBLIGATOIREMENT AVEC LA DEMANDE DE SUBVENTION FSE ET VALIDÉS À L'INSTRUCTION



L'ARRIVEE D'UN NOUVEAU SALARIE SUR L'OPERATION APRES LA PHASE D'INSTRUCTION NECESSITE LA TRANSMISSION D'UNE NOUVELLE LETTRE DE MISSION A LA DREETS POUR VALIDATION



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Les temps totaux (dénominateur)

Les temps payés :

- Possible dans les cas où les salariés sont déclarés à 100% ou à un taux mensuellement fixe, par simplification.
- Sont inscrits sur les bulletins de paie mensuels ou sur les livres de paie annuels.
- En règle générale sur des contrats à 35h/semaine :
 - 151,67h mensuelles pour un temps plein.
 - 1820,04h annuelles pour un temps plein.
 - 75,835h mensuelles pour un mi-temps.
 - 910,02h annuelles pour un mi-temps.
- Si heures supplémentaires, celles-ci doivent avoir été prévues dès la demande de subvention FSE+ et confirmées par un avenant au contrat de travail (si permanente) ou une demande expresse de l'employeur(si temporaire)

Les temps travaillés :

- Peuvent être utilisés dans tous les cas de figure, et obligatoirement si fiches temps.
- Mode de calcul :
 - = Tps contractuels – CP acquis – J. Fériés.
- Ou si exprimés en jours :
 - = Jours ouvrés – CP – RTT – Fériés.
- **NB sur les heures maladie** : le QR9 préconise une analyse « in concreto » de l'impact des absences maladie sur la réalisation du projet.
- **Attention** : les heures de CP et fériés sont à calculer en fonction du temps travaillés (7h pour un temps plein).
- **Joindre le contrat de travail pour la détermination des jours de congés acquis, notamment si supérieur au régime légal (5 semaines annuelles)**

En Bretagne, la DREETS a généralisé le principe du taux d'affectation à taux fixe ne nécessitant plus de vérification au stade du CSF des temps déclarés mais des livrables permettant de valider celui-ci, via un faisceau d'indices concordant.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

La justification du temps affecté au projet)

La justification des temps passés :

- Le contrôle des activités réalisées dans le cadre de l'opération est opéré sur la base du journal de travail qui sera demandé au bilan sur une période déterminée par la DREETS Bretagne
- Suite à son examen; il sera réalisé un picking de 3 dates pour transmission justificatif de réalisation
- Ne pas transmettre l'intégralité des justificatifs sur la période mais attendre le picking du contrôleur

Pièces à joindre sur demande du gestionnaire:

Les journaux de travail et livrables (justificatifs) correspondant aux activités mentionnées sur les journaux de travail des salariés

- comptes rendus d'entretiens,
- émargements de réunions
- Autres selon nature de l'activité



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Conseils rédactionnels et pratiques

Conseils pratiques :

- Joindre systématiquement les contrats de travail : ces documents contiennent des informations importantes sur les primes et autres éléments accessoires de la paie.
- Si le contrat de travail ne contient pas tous les éléments permettant de valider le montant des bases salariales (ex - prime de sujétion spéciale, etc.), joindre les documents afférents avec la ligne de dépense de personnel correspondante (CCN par exemple ou accord d'entreprise, arrêtés, etc...).
- Transmettre à nouveau avec le bilan les lettres de mission validées à l'instruction et celles communiquées et validées en cours de réalisation de l'action
- Les bulletins de salaire qui permettent de valider la base salariale et l'acquittement sont à joindre systématiquement.
- Ajouter le CERFA 2502 pour calcul, le cas échéant, de l'abattement taxe sur salaire en précisant si la fiche de salaire contient la taxe sur salaire dans les "autres contributions employeurs". Dans le cas contraire, joindre les fiches de salaire détaillées pour permettre au gestionnaire de s'assurer de ce point ou, le cas échéant une attestation de l'expert comptable.
- En cas de mise à disposition de personnel contre remboursement, joindre la convention liant le porteur au tiers en justifiant des modalités de mise en oeuvre et du coût au réel des dépenses remboursées.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Principe de base :

La dépense doit être liée et nécessaire à l'opération, réelle et acquittée.

Ce qui implique :

- Que le lien direct avec l'opération doit être démontré, pièce à l'appui.
- Que la dépense doit être strictement dédiée à l'opération.
- Que la dépense soit justifiée et décaissée.

Dépenses éligibles :

- Achats de fournitures et matériels non amortissables
- Dépenses d'amortissement de matériels
- Locations de matériel et de locaux nécessités par l'opération
- Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération (sinon ils sont inéligibles)
- Autres

Attention : compte tenu des données précédentes, le caractère du lien direct et nécessaire à l'opération doit être démontré de manière claire et solide. Si ce lien n'est pas évident, les dépenses doivent être considérées comme des dépenses indirectes rentrant dans le forfait défini à l'instruction.

Taux d'affectation : possible pour ne déclarer qu'une seule partie de la dépense. Ces dernières doivent être justifiées par des pièces probantes (ex : plan des locaux pour les loyers, détails de factures, part d'activité...).

ATTENTION : doubles clés d'affectation très fortement déconseillées et systématiquement rejetées par les auditeurs au 1er et 2nd niveau car relève des forfaits.

Cas particuliers des amortissements : éligibles à 3 conditions : dépense calculée au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour l'opération, aucune aide publique ayant déjà financé le bien, calcul selon les normes comptables admises.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Exemples de preuves de lien avec l'opération :

- **Frais de déplacements** : notes de frais ou état des déplacements + carte grise si déplacements en voiture OU preuve d'abonnement/tickets pour transports en commun.
- **Repas** : note de frais + facturette + émargements ou mail de rendez vous avec intitulé.
- **Outils de communication** : maquette des outils (ne pas oublier la pub)
- **Fournitures** : bordereau de remise individuelle, ...
- **Matériel amortissable** : attestation d'absence d'aide publique, extrait comptable prouvant le montant amorti sur l'exercice.
- **Abonnement téléphonique** : facture avec numéro de ligne + carte de visite ou signature mail du salarié avec le même numéro (puis proratiser avec taux d'affectation en DPE).

Exemples de dépenses dont le lien direct est difficilement démontrable :

- **Loyers** : part affectable difficile à calculer, nécessitent souvent deux clés d'affectation.
- **Petit matériel (crayons, feuilles, cartouches d'imprimantes, agrafes....)** : impossible de prouver que ces objets sont uniquement dédiés à l'action.
- **Fluides et autres (électricité, eau, gaz, internet)** : mêmes raisons.
- **Prestations informatiques, antivirus....** : mêmes raisons.
- **Frais postaux** : mêmes raisons, et par ailleurs dépenses très fastidieuses à contrôler, peu de rentabilité par rapport au temps nécessaire pour les valoriser.

De manière générale, les dépenses ci-dessus doivent être comprises dès l'instruction dans les dépenses indirectes forfaitisées. Si ce n'est pas le cas, chercher avec le porteur le moyen le plus simple de les démontrer. Si ce n'est pas possible, le rejet est fortement recommandé.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DE PRESTATIONS

Principe de base :

La dépense doit être liée et nécessaire à l'opération, réelle et acquittée. Elle doit consister au recours d'un opérateur extérieur pour réaliser tout ou partie de l'opération.

Ce qui implique :

- Que le lien direct avec l'opération doit être démontré, pièce à l'appui.
- Que la dépense respecte les règles en matière de commande publique.
- Que la dépense soit justifiée et décaissée.

Exemples de dépenses éligibles :

- Réalisation d'ateliers
- Organisation d'un évènement
- communication...
- commissariat aux comptes

Taux d'affectation : peu recommandées, le recours à un prestataire doit en règle générale correspondre à l'objet de l'opération.

Attention:

En cas de non respect du code de la commande publique, le gestionnaire appliquera les corrections forfaitaires contenues dans la note COCOF.

- Les grands principes de cette note:
 - Si le non-respect entraîne l'attribution d'un marché à un soumissionnaire autre que celui qui aurait dû obtenir le marché, cela indique nettement que l'irrégularité est grave,
 - Si l'irrégularité est uniquement de nature formelle, sans aucune incidence financière réelle ou potentielle, aucune correction ne sera effectuée.
- Dans le cas où plusieurs irrégularités sont constatées dans la même procédure d'appel d'offres, les taux de correction ne sont pas cumulés: l'irrégularité la plus grave est considérée comme indicative pour décider du taux de correction (5 %, 10 %, 25 % ou 100 %).
- Nécessité de joindre les documents de mise en concurrence (devis, contrat...) et les modalités de choix.



Cofinancé par
l'Union européenne

FOCUS : LA MISE EN CONCURRENCE ET SA VÉRIFICATION PAR LE GESTIONNAIRE

Document à joindre	OBLIGATOIRE		
	Procédure sans mise en concurrence et publicité	Procédure adaptée	Procédure formalisée
Cahier des charges	Non mais conseillé	Oui	Oui
Cahier des clauses administratives générales			Oui
Cahier des clauses techniques générales			Oui
Cahier des clauses administratives particulières			Oui
Cahier des clauses techniques particulières			Oui
Scénario estimatif du marché		Oui	Oui
Règlement de consultation		Oui	Oui
Grille d'évaluation des offres	Non mais conseillé	Oui	Oui
Rapport d'analyse des offres			Oui
Procès-verbal de la commission d'appel d'offres			Oui
Annexe financière			Oui
Avis de publicité		Oui	Oui
Offre(s) technique(s) du (ou des) prestataire(s)		Oui	Oui
Acte d'engagement du marché ou contrat écrit	Oui au-delà de 25K€	Oui	Oui
Devis ou refus de devis	Oui		
Copie de la notification de l'attribution au candidat retenu		Oui	Oui
Avis d'attribution			Oui
Copie des lettres de rejet envoyées aux soumissionnaires non retenus		Oui	Oui
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel (structure publique)		Oui	Oui



Cofinancé par
l'Union européenne

FOCUS : LA MISE EN CONCURRENCE ET SA VÉRIFICATION PAR LE GESTIONNAIRE

Vérification de la conformité de la procédure :

Objectifs : bonne utilisation des deniers publics, ne pas fausser la concurrence sur le marché unique.

Principe de base : la mise en concurrence doit être justifiée dès le premier euro engagé.

Modalités de contrôle :

- Respect des seuils du Code de la Commande Publique pour définir la procédure sur l'achat de fournitures et services depuis 2022 :
 - < à 999,99 € : pas de mise en concurrence. Ou sur MDFSE +, 1 devis ou preuve de prix à partir du 1er € dépensé
 - < à 14 999,99 € : 1 seul devis nécessaire
 - De 15 000 à 39 999,99 € : 3 devis
 - De 40 000 à 220 999,99 € : procédure adaptée/procédure formalisée si le porteur relève des pouvoirs adjudicateurs



En cas de demande de plusieurs devis, c'est systématiquement le moins cher qui doit être retenu

Formalisme de l'analyse :

- En principe, l'analyse a été effectuée et motivée à l'instruction, avec le renseignement de la check-list DGEFP à partir de 1 000€ HT.
- Si irrégularité : application des seuils de sanction de la note COCOF du 14 mai 2019 sur les dépenses se rapportant à la procédure (commande publique) ou des corrections forfaitaires (25%) pour les mises en concurrence en deçà des seuils.
- Le seuil de mise en concurrence s'apprécie non pas à la ligne de dépense, mais au niveau du marché/prestation.
- En cas de procédure adaptée ou formalisée, l'ensemble des documents liés à la consultation doivent être transmis avec le bilan et répertoriés dans le rapport de CSF et sur la checklist.



Cofinancé par
l'Union européenne

FOCUS : LA MISE EN CONCURRENCE ET SA VÉRIFICATION PAR LE GESTIONNAIRE

Respect du code de la commande publique pour les procédures adaptées

- Le cahier des charges intégrant :
 - La date limite de réception des candidatures
 - Les modalités de réponses
 - La demande de proposition tarifaire
 - Les modalités de sélection des offres
 - La publicité des financeurs + FSE
- La publication du marché :
 - Plateforme spécialisée selon seuils
 - OU Mails de consultation si inférieurs aux seuils
- Les réponses/devis reçus et la grille de sélection
- La notification au candidat retenu et les notifications de refus
- Le contrat de prestation indiquant:
 - Objet de la prestation
 - Structures bénéficiaires
 - Coût/jour coût total
 - Durée de la prestation



Différence entre irrégularité et fraude :

- Irrégularité : non intentionnel
- Fraude : intentionnel
- En fonction du type d'irrégularité, application d'une correction forfaitaire. Elles sont définies par la Décision de la Commission du 14/5/2019.

Cohérence des dépenses avec la prestation :

- Devis / proposition tarifaire
- Facturation
- Éléments de réalisation + publicité FSE
- L'acquittement

En cas d'avenant :

- Pas de modification de la nature globale
- Pas de nouvelle procédure de publicité et de MEC si la clause de réexamen le précise
- En cas de besoins supplémentaires, sans changement de titulaire
- En cas de circonstances imprévisibles (limité à 50% du montant initial)
- En cas de remplacement du titulaire si la clause de réexamen le prévoit ou suite à une restructuration du titulaire initial



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DIRECTES DE PARTICIPANTS

Nature des dépenses :

Tous les frais liés à l'accompagnement direct d'un ou plusieurs participants. Chaque dépense doit être rattachable directement à un participant (contrairement aux dépenses de fonctionnement).

Les dépenses doivent par ailleurs être supportées par la structure porteuse, comme pour les postes précédents.

Type de dépenses valorisables :

- Rémunérations et indemnités de stage
- Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement
- Frais d'équipement

Type de dépenses valorisables :

- Règles identiques aux DPE et les frais de déplacement des DPF: application même textes et même exigences (MeC).

Livrables à transmettre :

- Contrat de travail
- Bulletins de salaires
- Facture si achats + bon de remise ou autre livrable permettant lien direct

Modalités de contrôle :

- Les autres éléments de salaire présents sur BS doivent être ajoutés à la rémunération. Simplicité à rechercher avec le bénéficiaire
- En théorie pas de retraitement des temps: temps payés = temps de présence sur opération
- Possibilité d'utiliser le même échantillon que pour éligibilité = cohérence

Attention :

- Clé d'affectations très fortement déconseillées également sur ce poste. Les dépenses de participants sont « intuitu personae », donc cas de proratisation extrêmement rares.



Cofinancé par
l'Union européenne

LES DÉPENSES DE TIERS

Objectif: Justifier la valeur déclarée au bilan:

- Documents justificatifs:
 - un **acte juridique** liant le bénéficiaire à l'organisme tiers détermine les modalités d'intervention et le montant de sa participation à l'opération ;
 - les dépenses déclarées par l'organisme tiers sont justifiées par des factures **acquittées, bulletins de salaire** ou, à défaut, par des pièces comptables de valeur probante équivalente ;
 - **les dépenses déclarées par l'organisme tiers ont effectivement été payées** et n'ont bénéficié d'aucune manière d'un **financement communautaire** ;
 - **la réalité et l'éligibilité des dépenses déclarées par l'organisme tiers** ainsi que la conformité de la fourniture des produits et services cofinancés sont vérifiées par le bénéficiaire avant la déclaration desdites dépenses

Les dépenses de tiers se contrôlent comme tous les autres postes après vérification du lien avec le porteur de projet



Cofinancé par
l'Union européenne

LES CONTRIBUTIONS EN NATURE

Objectif: Justifier la valeur de la contribution

- Bénévoles:
 - Fiches temps / lettres de mission et livrables de réalisation
 - Convention signée avec le personnel
 - Application du coût horaire SMIC (ou convention collective si montant supérieur)
- Locaux:
 - Convention de mise à disposition à titre gracieux
 - Plan des locaux
 - Attestation d'évaluation de la valeur du bien établi par un service de la collectivité prêteuse ou par notaires, agent immobilier. Valeur retenue est la plus récente
- Services, biens d'équipement, matériaux
 - tout document émanant d'un tiers agréé permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché



Cofinancé par
l'Union européenne

LES RECETTES

- S'assurer que toutes les recettes du bénéficiaire liées à l'opération ont bien été portées au bilan de l'opération FSE (vérification comptabilité, compte 71);
- En cas d'affectation partielle des recettes (participants opération/participants total), les taux d'affectation sont conformes aux modalités conventionnées et justifiées (justifications du numérateur et du dénominateur du taux)
- Toutes les recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan sont comptabilisées.
- La méthode de calcul des recettes doit être validée par le gestionnaire sous MDFSE (+): contrôle exhaustif ou échantillonnage factures (rare) avec extrait grand livre détaillé et relevés bancaires (+livre de caisse le cas échéant)

Règlement (UE) n° 2021/1060 :

- Les recettes ne sont plus à déduire des dépenses éligibles de l'opération (il s'agit d'une ressource comme les autres mais pas d'une part d'autofinancement toutefois)



Cofinancé par
l'Union européenne

LES RESSOURCES

Ressources



Veuillez compléter les informations concernant les ressources que vous souhaitez déclarer dans ce bilan.
Pour déposer votre bilan, toutes les ressources déclarées doivent correspondre à des paiements encaissés à la date du bilan.

✓ Gestion des nouvelles ressources

Avez-vous des nouvelles ressources à déclarer par rapport à la convention FSE+ ?

Oui Non



Ne pas oublier les ressources ASP des contrats aidés par exemple

✓ Gestion des ressources de périmètre non identique

Avez-vous des co-financements dont le périmètre diffère de la convention FSE+ ?

Oui Non



Si oui, joindre une attestation du cofinancier, ou, à défaut, une méthode de calcul détaillée en cas d'affectation partielle





Joindre les comptes de la classe 7 sur la période conventionnée pour s'assurer que toutes les ressources sont bien déclarées dans le bilan



Cofinancé par
l'Union européenne

LES RESSOURCES

REF_LIGNE	Financier	Conventionnées	Taux d'intervention conventionné	Montant retenu sur la période concernée ⓘ	Taux d'intervention réalisé	Ecart	Périmètre identique
	Financement européen sollicité ^ dont	72 000,00 €		0,00 €		-72 000,00 €	
RES01	FSE+	72 000,00 €	39,42 %	0,00 €		-72 000,00 €	
	Financements publics nationaux ^ dont	39 560,16 €		0,00 €		-39 560,16 €	
RES03	Département du Nord	8 292,00 €		0,00 €		-8 292,00 €	Oui 
RES02	DREETS des Hauts de France	31 268,16 €		0,00 €		-31 268,16 €	Oui 
	Ressources cumulées	39 560,16 €		0,00 €		-39 560,16 €	
	Autofinancement	71 080,54 €		0,00 €		-71 080,54 €	
	Total des ressources	182 640,70 €		0,00 €		-182 640,70 €	



Joindre les actes attributifs + attestations de non mobilisation de fonds communautaires + attestation d'affectation si périmètre différent



Cofinancé par l'Union européenne

LES RESSOURCES

Modalités de contrôle :

Objectif : déterminer les contreparties au FSE pour en définir le montant final.

Contrôlé à l'exhaustif quel que soit le nombre de cofinanceurs par le gestionnaire

Points de contrôle :

- Vérification de la réalité juridique du cofinancement via un acte attributif de subvention, et son périmètre :
 - convention, courrier de notification si subvention < 23000€, décision d'un organe délibérant pour une collectivité territoriale...
- Vérification de la véracité des montants valorisés et leur caractère non gagé (càd non constituée de fonds européens ou valorisée en contrepartie d'une autre subvention européenne)
 - Attestation de cofinancement.
- Vérifier la perception de la ressource :
 - Relevés bancaires, mandat de perception, attestation CAC ou agent comptable public

Conséquences de l'analyse:

- Si participants inéligibles possibilité d'appliquer le taux aux ressources liées à ces derniers :
 - Si ressources valorisées à 100% : obligation de demander le recouvrement du trop versé. A défaut l'intégralité du cofinancement versé est retenu.
 - Si ressources non valorisées à 100% : montant recalculé en tenant compte des participants inéligibles.
- Si les justificatifs d'affectation d'une ressource partiellement valorisée sont insuffisants, prise en compte de la totalité.
- Si les ressources sont déjà gagées en contrepartie d'une aide européenne, elle est ramenée à 0,00 €.
- Si des salariés valorisés en dépenses de personnel sont titulaires de contrats aidés, la part de financement doit être valorisée en ressources.



Si nouvelle ressource au moment du bilan, le bénéficiaire doit la déclarer même si non conventionnée



Cofinancé par
l'Union européenne

CONCLUSION



La finalisation du Bilan



Cofinancé par
l'Union européenne

Calcul du FSE+ demandé

FSE+ conventionné (valeur 1)	Dépenses cumulées réalisées X taux FSE+ conventionné (valeur 2)	Dépenses cumulées réalisées - ressources cumulées du présent bilan (valeur 3)	FSE+ demandé sur ce bilan
72 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Tableau récapitulatif des ressources mobilisées au titre de l'opération

Le tableau de financement doit être mis à jour avec les pièces jointes correspondantes.



- Si ressource de périmètre identique, joindre l'acte d'engagement (convention, arrêté...).
- Si ressource de périmètre non identique, joindre l'attestation de co-financement.

Calcul automatique par MDFSE+ soit selon le taux conventionné soit par différence entre le montant des dépenses retenues et les ressources (y compris recettes) retenues



Cofinancé par
l'Union européenne

LES PIÈCES À JOINDRE

Pièces jointes

* Champ obligatoire



En complément des pièces listées ci-dessous, les justificatifs de vos dépenses et de vos ressources sont à déposer dans les tableaux correspondants.

Liste des pièces jointes à joindre à votre bilan :

Statut	Pièce à fournir	Détails	Pièce jointe
<input type="radio"/>	Justificatifs de réalisation de l'opération *		
<input type="radio"/>	Modalités de prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant)		
<input type="radio"/>	Modalités de respect des obligations de publicité *		
<input type="radio"/>	Justificatifs d'éligibilité des participants		

[+ AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE](#)

Attention aux intitulés des pièces (reprendre les modalités transmises par la DREET)



Cofinancé par l'Union européenne

LA VALIDATION DU BILAN

Choix du signataire

Veuillez choisir le destinataire à qui votre demande sera envoyée pour être signée électroniquement. Si le signataire n'est pas dans cette liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur ce lien : [modifier mon établissement](#)

Signataire

Choisir un signataire ▼

Comme pour la demande de subvention FSE, "prévenir" le signataire pour la signature de la demande de paiement

Une fois la demande de paiement signée sur Universign.

Attention:

- Après dépôt du bilan, il n'est plus modifiable
- S'il s'agit d'un bilan final, il n'est plus possible d'ajouter, modifier ou supprimer des participants

Demande de paiement

Je soussigné(e), Lacroix Noelline, PO / SM #, ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé UNKNOWN, certifie exactes les données indiquées ci-après, conformément au bilan d'exécution produit.

Eu égard à ces éléments je demande le remboursement de la part européenne due, à hauteur de 9 068 €.

En complément des pièces justificatives déposées au présent bilan, je me tiens à la disposition du service gestionnaire pour la fourniture de toutes pièces ou explications afférentes à l'opération cofinancée, en vue de déterminer le montant de la subvention européenne dû.

Je certifie avoir mentionné toute pièce justificative intéressant les conditions d'exécution de l'opération financée.

Attention, une fois envoyée pour signature, votre demande de paiement sera soumise à validation et ne pourra plus être modifiée.

ENVOYER LA DEMANDE DE PAIEMENT

ANNULER



Cofinancé par
l'Union européenne

CONSEILS PRATIQUES

Échanges entre le porteur et le gestionnaire

Modalités des échanges :

Rendre la main sur le bilan : 4 cas (ancienne programmation mais en attente sur MDFSE+)

- dépenses positionnées sur un mauvais poste.
- dépenses indirectes déclarées au réel et utilisation d'une clé de répartition différente de celle conventionnée.
- ressources perçues non déclarées (y compris les non conventionnées).
- Erreur sur le périmètre des ressources déclaré différent de celui conventionné par financeurs.

➤ Pour l'instant impossible de le faire sur MDFSE+

Ouvrir une demande de pièces jointes :

- ne permet au porteur que d'ajouter des pièces mais pas de modifier le bilan.
- Les demandes peuvent être écrites directement ou sous forme d'une note.
- Suspend le délai de 80 jours.

Module « Échanges » :

- Attention, impossible d'effacer toute communication.

A noter:

- La possibilité de modifier le bilan n'est effectuée que dans de rares cas (impossible pour l'instant) donc si erreur manifeste sur la demande de paiement, il ne sera pas possible de corriger et le contrôle sera soit réalisé en l'état, soit il conviendra d'attendre une mise à jour de MDFSE+
- Le module permet uniquement au gestionnaire de demander au porteur de joindre des fichiers complémentaires pour répondre à la demande de pièce réalisée (échantillonnage, note de demande de pièce etc....).



Cofinancé par
l'Union européenne

CONSEILS PRATIQUES

Bonnes pratiques

Nommage des pièces :

- Auparavant sur MDFSE, chaque pièce était référencée par un préfixe en fonction de leur objet : PJ_PUB, PJ_REA, PJ_ELI
- Désormais ce nommage n'existe plus sur MDFSE+
- La DREETS a communiqué une nomenclature pour les demandes de subvention ,il revient au porteur de projet qu'il reprenne celle-ci afin de faciliter le contrôle et la tracabilité globale du controlee. Si cette méthode n'était pas respectée, la main sera redonnée au porteur pour renommer l'ensemble des pièces, ce qui suspendra le contrôle
- Fichiers zippés : le fichier zippé récupéré au téléchargement à comme intitulé le jour et l'heure du téléchargement donc le gestionnaire ne sait pas quelle est la nature des pièces qui le composent...en revanche, à l'intérieur du zip, si les fichiers sont correctement nommés, le contrôle est facilité

Impossibilité de redonner la main :

- Cette impossibilité technique implique, si nécessaire, une prise de contact préalable avec le gestionnaire avant le dépôt et la signature de son bilan pour un contrôle de forme :
 - Les dépenses sont elles positionnées sur le bon poste ?
 - Toutes les ressources sont elles bien valorisées ?
 - Les taux d'affectation conventionnées sont ils respectés ?
 - Le périmètre des ressources est il correctement déterminé ?

Avenants :

- Nouveauté 21-27 : possibilité de passer un avenant 12 mois après la fin de l'opération (contre 9 mois auparavant) si accord du service gestionnaire
- Possibilité de passer des avenants avant les bilans pour réhausser le FSE+ en cas de sur-realisation, toujours si accord du gestionnaire



Cofinancé par
l'Union européenne