



Guide du Candidat

Fonds social européen

Deuxième édition - février 2006

« Comment obtenir une aide du Fonds social européen »

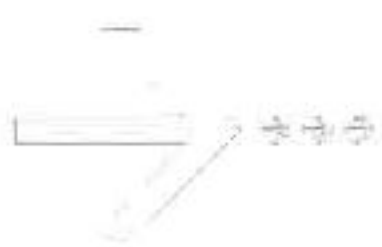


Programme opérationnel

« Compétitivité régionale et Emploi »

2007-2013







Un instrument financier au service d'une politique de cohésion ambitieuse

La France bénéficie d'importants crédits de l'Union européenne au titre des trois objectifs de la politique de cohésion, pour la période 2007-2013

Conformément aux orientations stratégiques fixées lors des sommets de Lisbonne et Göteborg, la politique de cohésion est appelée à se concentrer sur la compétitivité des territoires et sur la promotion de l'emploi.

Principal instrument financier de la stratégie européenne pour l'emploi, le Fonds social européen (FSE) intervient dans le cadre des objectifs « Convergence » et « Compétitivité régionale et emploi ».

Il contribue à la mise en œuvre d'initiatives visant à anticiper et gérer les mutations économiques, renforcer les dispositifs d'insertion, lutter contre les discriminations dans le monde du travail, promouvoir le capital humain, les innovations et l'égalité des chances.

Les crédits des programmes FSE représentent une opportunité concrète pour réaliser de tels projets, à l'échelon local, régional ou national.

Leur utilisation est toutefois conditionnée au respect de règles précises concernant le suivi des dépenses et des actions, la publicité de la participation communautaire, la conservation des pièces et éléments justificatifs.

Le guide du candidat a été conçu à l'usage des organismes sollicitant une aide FSE.

Il a pour objet d'apporter les principales informations nécessaires à l'élaboration et à la présentation d'une demande de financement :

- incidence des principes d'intervention du FSE sur la préparation du plan d'action et du budget prévisionnel.
- formalisation de la demande et explicitation de quelques éléments clés du dossier de candidature.
- obligations liées au financement de l'opération par le FSE, qui doivent être connues et anticipées en amont de tout engagement.

Le guide du bénéficiaire fait suite au guide du candidat.

Il s'adresse aux organismes candidats ayant obtenu une réponse favorable du comité de sélection.

Son propos est de détailler les modalités de suivi administratif et comptable des actions agréées, ainsi que d'apporter une aide pratique à la réalisation des bilans d'exécution.

Ces deux guides constituent un Vade-mecum abordant l'ensemble des étapes du projet, depuis sa conception jusqu'au paiement de la subvention FSE.

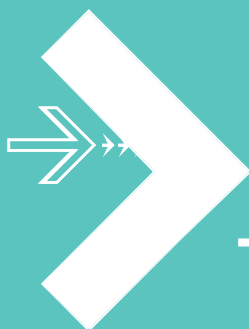
Je souhaite qu'ils contribuent à la pleine implication des acteurs de l'emploi et de l'insertion, qui est le meilleur garant du succès des programmes européens.

Bertrand Martinot

Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

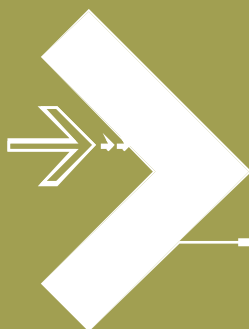


I



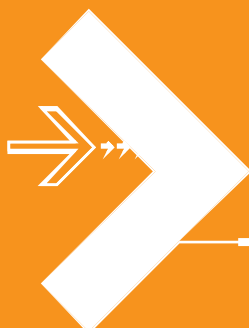
ACCÉDER
À UN
FINANCEMENT

II



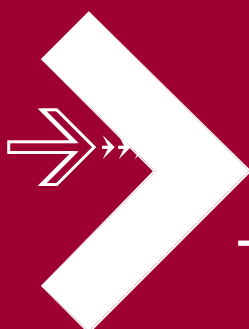
CONSTRUIRE
UN PROJET

III



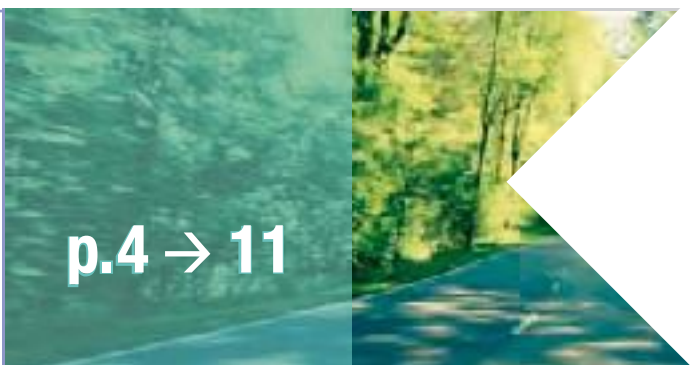
DÉPOSER
UNE DEMANDE
DE SUBVENTION

IV



ANTICIPER
LES OBLIGATIONS

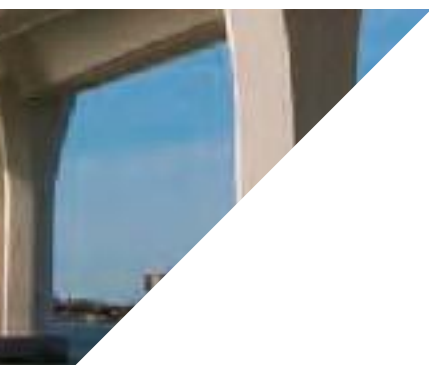
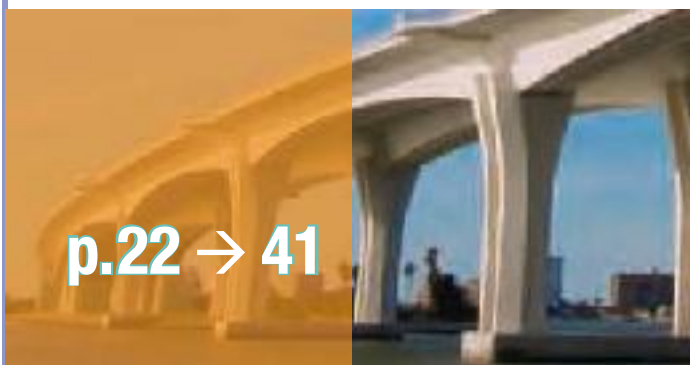
p.4 → 11



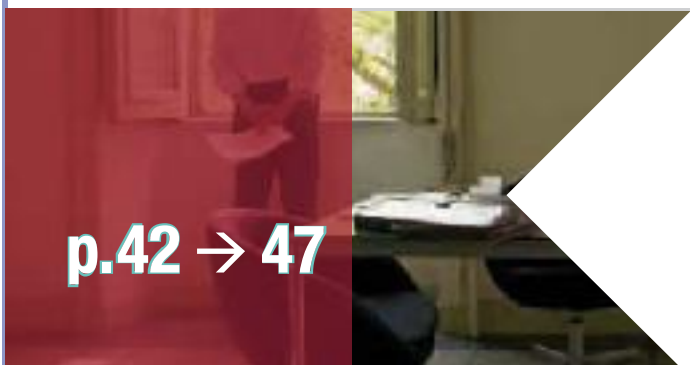
p.12 → 21



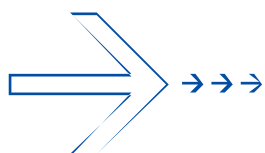
p.22 → 41



p.42 → 47



INTRODUCTION



Le Fonds Social Européen, instrument financier de la stratégie européenne pour l'emploi

Le Fonds Social Européen, créé en 1957 en application du traité de Rome, est devenu en 1988 un instrument financier majeur de la Politique de cohésion économique et sociale au sein de l'Union européenne visant à réduire les écarts de développement entre les Etats et les régions de l'Union.

Depuis 1997 il est le principal instrument financier de la stratégie européenne pour l'emploi (SEE) dont la finalité est d'aider les Etats de l'Union européenne à créer plus d'emplois et d'améliorer la qualité des emplois existants.

Les objectifs, priorités et buts de la SEE sont décidés au niveau de l'Union européenne ; elles donnent lieu à des lignes directrices proposées par la Commission et approuvées par le Conseil.

Ces lignes directrices présentent des priorités communes pour les politiques nationales d'emploi dans tous les états membres.

Dans ce cadre, le Fonds Social Européen soutient les politiques nationales et territoriales d'emploi, de formation professionnelle et de lutte contre les exclusions, dans le but de promouvoir :

- l'insertion professionnelle des personnes éloignées du marché du travail,
- le maintien des salariés dans l'emploi grâce au développement de leurs compétences,
- l'amélioration de la qualité des formations,
- l'égalité entre les femmes et les hommes,
- la lutte contre toute forme d'exclusion afin de préserver au mieux l'égalité des chances entre les citoyens quels que soient leur origine, leur sexe ou leur situation sociale.

p.4

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter : le site « FSE Europe » :

WWW. http://ec.europa.eu/employment_social/esf/index_fr.htm

et le site « FSE France » :

WWW. fse.gouv.fr



ACCÉDER À UN FINANCEMENT

CHAPITRE 1

1 → Compétitivité - convergence

La programmation 2007-2013, s'articule autour de trois Objectifs financés par un ou plusieurs Fonds

2 → Cinq acteurs clefs

Corps de contrôle
Autorité de gestion
Organismes intermédiaires
Bénéficiaires
Participants

3 → Présentation synthétique du Programme Opérationnel « Compétitivité régionale et emploi »

p.5

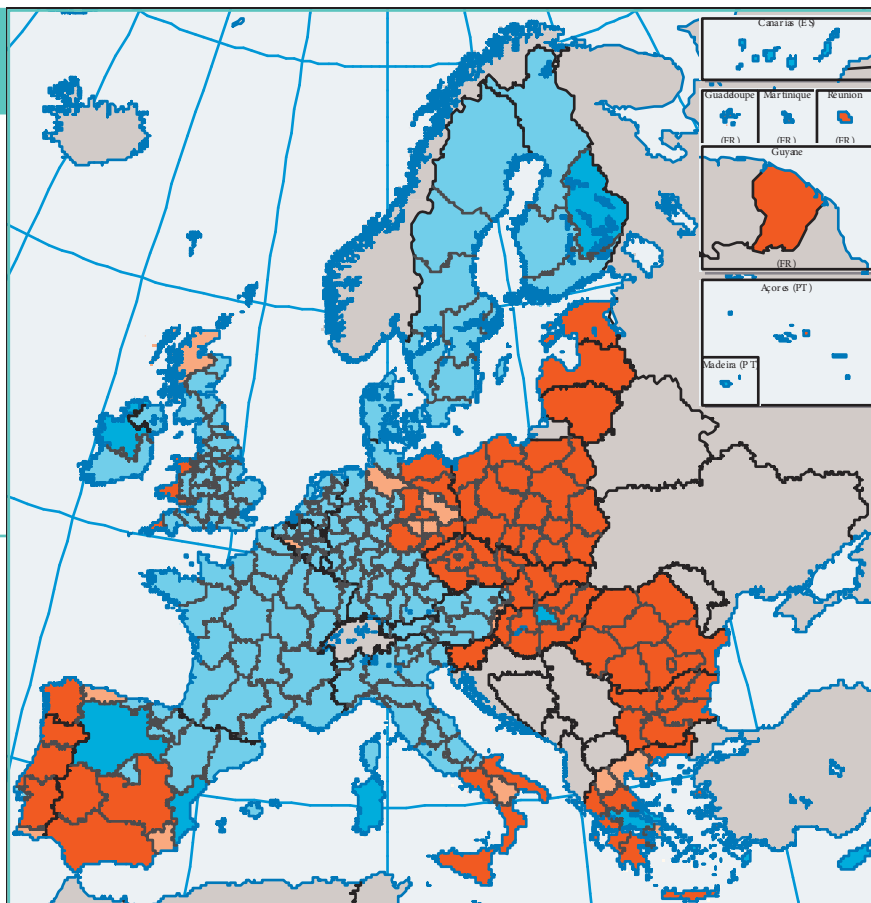


1 → Compétitivité - convergence

Fonds Structurels 2007 - 2013

P.O. Convergence et Compétitivité Régionale et Emploi

-  Régions Convergence
-  Régions « phasing out »
-  Régions « phasing in »
-  Régions Compétitivité
Régionale et Emploi



Pour plus d'informations :

WWW.

http://ec.europa.eu/regional_policy/atlas2007/index_fr.htm



La programmation 2007-2013, s'articule autour de trois Objectifs financés par un ou plusieurs Fonds. Il s'agit des Objectifs :

- « Convergence », destiné aux régions en retard de développement (en France, les DOM exclusivement), financé conjointement par le FEDER et le FSE ;
- « Compétitivité régionale et emploi », destiné à toutes les autres régions, financé conjointement par le FEDER et le FSE ;
- « Coopération territoriale européenne », destiné à favoriser les échanges interrégionaux au sein de l'Union, notamment (mais pas exclusivement) entre les régions transfrontalières, financé exclusivement par le FEDER.

→ Crédits disponibles :

En France, les crédits FSE disponibles au titre de ces programmes s'élèvent à 5 412,468 millions, pour la période 2007-2013 répartis comme suit :

- ▶ 4 494,564 millions d'euros pour le PO national « Compétitivité régionale et emploi » ;
- ▶ 185,176 millions d'euros pour le PO « Convergence » de la Guadeloupe ;
- ▶ 100,059 millions d'euros pour le PO « Convergence » de la Guyane ;
- ▶ 97,859 millions d'euros pour le PO « Convergence » de Martinique ;
- ▶ 534,810 millions d'euros pour le PO « Convergence » de la Réunion.

Le PO national « Compétitivité régionale et emploi » concentre plus de 83% des crédits; il comprend cinq axes prioritaires d'intervention.

Répartition par programme opérationnel (PO) des crédits FSE disponibles au titre de la période 2007-2013

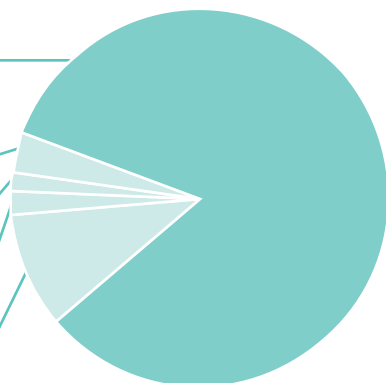
> PO national
Compétitivité régionale et
emploi - 83%

> PO Convergence
Guadeloupe - 3,4%

> PO Convergence
Guyane - 1,8%

> PO Convergence
Martinique - 1,8%

> PO Convergence
Réunion - 9,9%



Répartition par axe d'intervention de la dotation financière du PO FSE 2007-2013 « Compétitivité régionale et emploi »

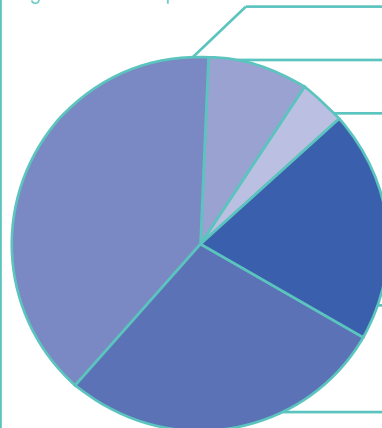
Axe prioritaire 3 - 39,1%

Axe prioritaire 4 - 8,7%

Axe prioritaire 5 - 3,9%

Axe prioritaire 1 - 20%

Axe prioritaire 2 - 28,3%

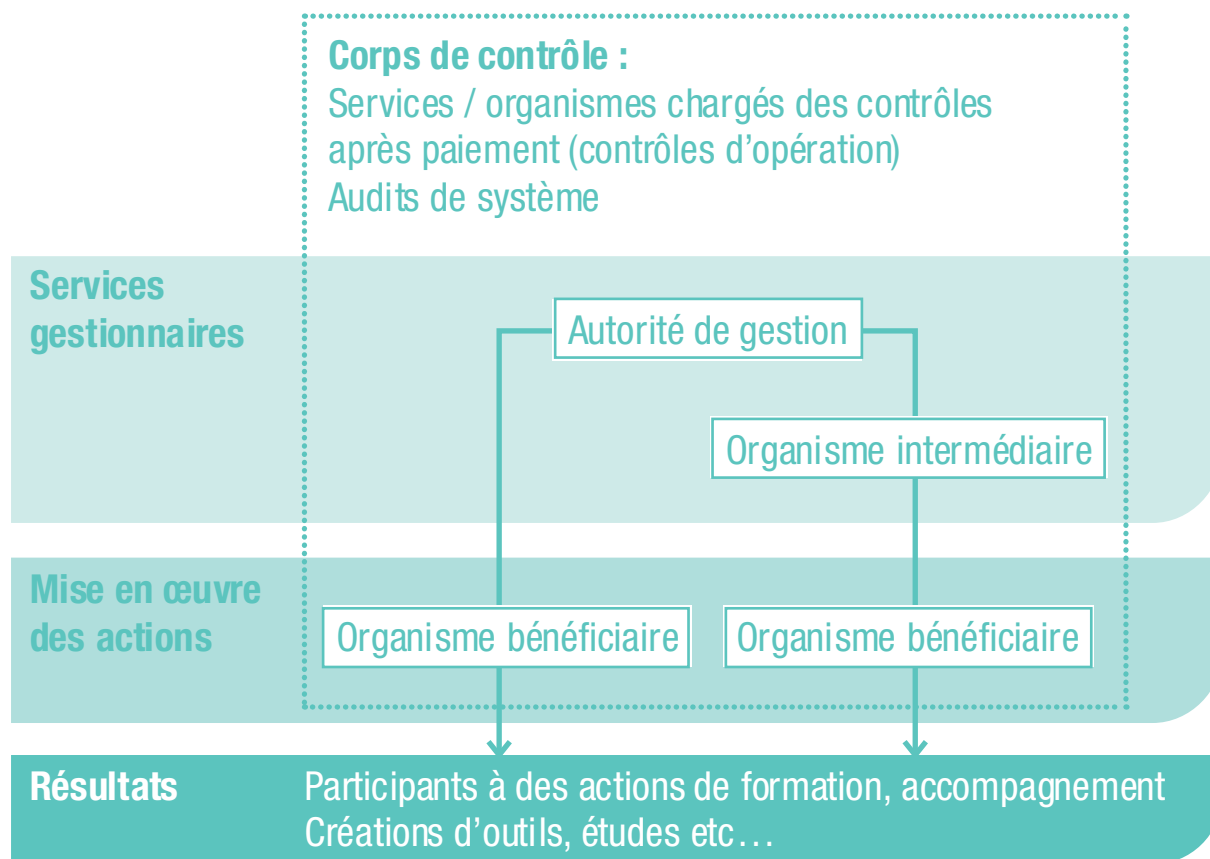


Axes prioritaires d'intervention

	Montant FSE attribué pour la période 2007 - 2013 (millions d'euros)
Axe 1 > Contribuer à l'adaptation des travailleurs aux mutations économiques	898,913
Axe 2 > Améliorer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi.	1 274,606
Axe 3 > Renforcer la cohésion sociale, lutter contre les discriminations	1 755, 845
Axe 4 > Investir dans le capital humain et la mise en réseau des acteurs	389,984
Axe 5 > Assistance technique	175,216
Total :	4 494,564



2 → Cinq acteurs clefs



p.8

1 → Corps de contrôle :

🕒 **L'autorité de certification** certifie que les états de déclaration des dépenses et les appels de fonds présentés à la Commission européenne pour obtenir le remboursement du FSE sont exacts. Cette fonction est confiée à la Direction générale des finances publiques (DGFiP) au niveau national, et aux Trésoriers Payeurs Régionaux au niveau régional.

🕒 **L'autorité d'audit** est chargée de la vérification du bon fonctionnement des systèmes de gestion. Cette fonction est confiée à une autorité indépendante : la

Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) qui coordonne les autres corps de contrôle nationaux ou régionaux.

🕒 **L'autorité en charge des contrôles d'opération** ou tout organisme missionné s'assure de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées par les opérateurs, postérieurement à leur examen par le service gestionnaire. Ces contrôles sont réalisés sur place et concernent l'ensemble des pièces justificatives disponibles. Les opérations donnant lieu à ce type de vérification sont sélectionnées par sondage.

2 → Autorité de gestion :

L'autorité de gestion est chargée de la mise en œuvre des crédits FSE.

A ce titre, elle pourvoit aux fonctions suivantes :

- Sélection des projets recevant une participation communautaire ;
- Etablissement des actes attributifs de subvention (convention portant octroi de crédits FSE) ;
- Suivi des opérations agréées, notamment via des visites sur place, en cours d'exécution ;
- Vérification des demandes de paiement, au regard des pièces justificatives disponibles ;
- Paiement des montants dûs.

La Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) est autorité de gestion pour les projets nationaux ou interrégionaux.

Les Directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP), sous l'autorité des préfets de région, sont chargées des projets menés à l'échelon local, départemental ou régional.

Par ailleurs, la DGEFP assure la coordination du Programme FSE national, notamment au travers des actions d'animation, d'évaluation, de communication.

3 → Organismes intermédiaires :

Organisme qui reçoit d'une autorité de gestion (nationale ou régionale) une délégation de gestion pour une partie du programme ou un ensemble de dispositifs et qui les autorise à gérer des crédits du FSE. Les organismes intermédiaires remplissent

les mêmes missions que les services gestionnaires qui les ont mandatés, depuis la sélection de projets jusqu'au paiement de l'aide FSE

Les principaux organismes intermédiaires sont les Conseils régionaux, les Conseils généraux, les PLIE, les OPCA, certaines têtes de réseaux associatifs, les organismes gestionnaires des micro projets associatifs...

4 → Bénéficiaires :

Les bénéficiaires sont les organismes à l'initiative des opérations cofinancées (communément appelés « porteurs de projet » ou « opérateurs »). Ils supportent la charge comptable des dépenses nécessaires à leur réalisation et sollicitent une aide financière communautaire auprès de l'autorité de gestion ou de l'organisme intermédiaire. Le bénéficiaire est lié au gestionnaire par une convention portant octroi de crédits FSE

5 → Participants :

Les participants sont les personnes physiques qui bénéficient de l'opération. Dans le cadre d'opérations de types : formation, accompagnement, chantier d'insertion, séminaires, etc., la relation avec les individus est directe. Leur recensement ainsi que l'enregistrement de certaines de leurs caractéristiques telles que l'âge, le niveau de formation, le statut sur le marché du travail sont obligatoires.



3 → Présentation synthétique du PO

Axes	Mesures	% d'intervention
Axe 1 : Contribuer à l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ mesure 11 : Anticiper et gérer les mutations économiques ↳ mesure 12 : Développement des compétences et amélioration de la qualification ↳ mesure 13 : Soutien à la création d'activité et promotion de l'esprit d'entreprise 	taux d'intervention du FSE fixé 45 % du coût total des opérations maximum 
Bénéficiaires	Conseils régionaux, CFA, entreprises, partenaires sociaux, AFPA, OPCA, ARACT, branches professionnelles, FONGECIF, organismes de formation, services de l'Etat ou toute autre organisation dont le projet correspond aux objectifs de l'opération.	
Axe 2 : Améliorer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ mesure 21 : Soutien à la modernisation du service public de l'emploi pour une meilleure efficacité du fonctionnement du marché du travail ↳ mesure 22 : Politiques actives du marché du travail pour faciliter l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et leur mobilité 	taux d'intervention du FSE fixé 50 % du coût total des opérations maximum 
Bénéficiaires	Conseils régionaux, collectivités territoriales, service public de l'emploi, partenaires sociaux, organismes consulaires, associations, services d'orientation, organismes de formation, intermédiaires de l'emploi, entreprises, branches professionnelles, centres d'information des droits des femmes, agence pour la cohésion sociale et l'égalité (ACSé), maisons de l'emploi et ses partenaires associés, services de l'Etat ou toute autre organisation dont le projet correspond aux objectifs de l'opération.	
Axe 3 : Renforcer la cohésion sociale, favoriser l'inclusion sociale et lutter contre les discriminations.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ mesure 31 : Cohésion sociale ↳ mesure 32 : Inclusion sociale ↳ mesure 33 : Lutte contre les discriminations 	taux d'intervention du FSE fixé 50 % du coût total des opérations maximum 
Bénéficiaires	Conseils généraux, Conseils régionaux, services de l'Etat, AGEFIPH, structures d'insertion par l'activité économique ou relevant de l'économie sociale et solidaire, AFPA, associations d'insertion spécifiques, organismes de formation, entreprises, établissement d'enseignement de l'éducation nationale ou de l'agriculture, associations, collectivités territoriales ou toute autre organisation dont le projet correspond aux objectifs de l'opération.	
Axe 4 : Investir dans le Capital humain et la mise en réseau, l'innovation et les actions transnationales.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ mesure 41 : Capital humain : adapter l'offre de formation et le système d'orientation ↳ mesure 42 : Développer les partenariats, la mise en réseau et les initiatives locales pour l'emploi et l'inclusion ↳ mesure 43 : Actions innovantes transnationales ou interrégionales 	taux d'intervention du FSE fixé 55 % du coût total des opérations maximum 
Bénéficiaires	Conseils régionaux, organismes de formation et d'orientation, services de l'Etat, AFPA, établissement d'enseignement de l'éducation nationale ou de l'agriculture, associations, CARIF, Universités, ateliers de pédagogie personnalisée, partenaires sociaux, ou toute autre organisation dont le projet correspond aux objectifs de l'opération	

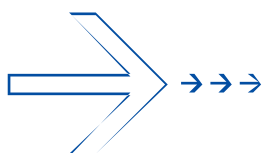
p.10

Type d'actions éligibles

Axe 1 :	<ul style="list-style-type: none">➤ actions de veille sur les mutations,➤ actions (construction de projets professionnels, validation d'acquis, formation, accompagnement de mobilités, essaimage, appui à la création d'activité...) pour anticiper les ruptures d'emploi et ainsi sécuriser les trajectoires professionnelles des salariés les plus menacés dans leur emploi par les évolutions, notamment les premiers niveaux de qualification et les actifs occupés âgés,➤ actions visant au développement des formations de premiers niveaux (maîtrise des savoirs de base...),➤ appui à la création et à la reprise d'entreprise par la mutualisation de l'offre de service des différents acteurs qui soutiennent la création et la reprise d'activités,➤ soutien particulier à la création ou la reprise d'entreprise par les femmes : sensibilisation, promotion, information, accompagnement des créatrices... ,➤ activité de validation des acquis de l'expérience pour un plus grand nombre de bénéficiaires, en communiquant sur la démarche et en professionnalisant les acteurs.
Axe 2 :	<ul style="list-style-type: none">➤ sensibilisation, formation de l'ensemble des acteurs socio économiques afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,➤ formations et remise à niveau des femmes en vue de leur retour sur le marché du travail,➤ accès à la formation des conjointes d'exploitant, artisan, commerçant, profession libérale,➤ apprentissage linguistique pour les immigrés installés en France depuis plusieurs années : prescription et formation,➤ aides et prestations sous-traitées délivrées aux demandeurs d'emploi non indemnisés présentant un risque élevé de chômage de longue durée, pris en charge dans le cadre du parcours de recherche accompagnée (notamment les prestations d'accompagnement recherche ou projet, les prestations de mobilisation vers l'emploi, les ateliers, les bilans de compétences approfondis, les évaluations, les aides à la mobilité...),➤ actions tendant à améliorer la connaissance des métiers, les dispositifs d'orientation et de formation.
Axe 3 :	<ul style="list-style-type: none">➤ accompagnement des bénéficiaires de minima sociaux, la formation des bénéficiaires de contrats aidés et le soutien de l'accompagnement social individualisé (ASI),➤ actions de tutorat et d'accompagnement des jeunes volontaires pour une insertion professionnelle,➤ gestion de parcours d'insertion pour les publics les plus éloignés de l'emploi, notamment dans le cadre d'un accompagnement renforcé et individualisé,➤ accompagnement professionnel et pré-professionnel des allocataires du RMI et des publics en difficulté, notamment dans le cadre de Contrats d'avenir,➤ actions en faveur des personnes handicapées : accompagnement, formation, validation de projets professionnels et de l'expérience et adaptation des organisations et des postes de travail,➤ actions de lutte contre l'illettrisme : actions dans le cadre des ateliers des savoirs fondamentaux, formation des formateurs, centre de ressource illettrisme,➤ prévention du décrochage scolaire : création d'observatoires du décrochage et des ruptures de formation,➤ actions facilitant la création d'emplois d'utilité sociale et collective dans les quartiers en difficulté.➤ actions de lutte contre les discriminations et de promotion de la diversité.
Axe 4 :	<ul style="list-style-type: none">➤ actions visant à développer les compétences des apprenants : accès et maîtrise des compétences-clés, y compris les TIC,➤ mise en place de réponses adaptées aux difficultés rencontrées par les publics les plus fragiles (jeunes en décrochage scolaire, personnes en situation d'illettrisme ou de handicap), notamment par une adaptation des contenus pédagogiques,➤ création de réseaux de coopération entre les établissements d'enseignement et de recherche et les entreprises, en particulier dans le cadre des pôles de compétitivité,➤ conception et développement d'outils et à améliorer la gestion comptable et financière des structures qui oeuvrent dans le champ de l'insertion,➤ appui des initiatives territoriales et sectorielles (filières), notamment pour le développement des emplois de service à la personne et le soutien aux services de proximité,➤ actions tendant à favoriser la création d'activités dans le domaine de l'économie sociale et solidaire, positionnées sur des nouveaux gisements d'emplois (éco-tourisme, environnement, commerce équitable...).



INTRODUCTION



Les financements FSE permettent la mise en œuvre de projets pour l'emploi, l'insertion et la qualification professionnelle.

Toutefois, un projet ne sera pas seulement apprécié sur son originalité ou sur les objectifs affichés, mais aussi sur la rigueur de sa conception et sur la compatibilité des actions proposées avec les priorités de l'intervention communautaire.

En premier lieu, il vous appartient de vérifier le lien avec la stratégie d'intervention du Fonds social européen en France, déclinée dans les axes prioritaires du PO national et des PO régionaux.

Ensuite votre projet, qui matérialise généralement une idée conçue en réponse à l'analyse d'un besoin, doit être élaboré de manière à ce que ses différentes dimensions (stratégique, temporelle, physique et financière) soient clairement articulées et cohérentes entre elles.

p.12

Vous devez en outre intégrer, dès la phase de conception, les spécificités inhérentes à l'utilisation des aides financières du Fonds Social Européen afin de permettre une gestion saine et cohérente des crédits.

L'objet du second chapitre de ce guide est de vous apporter des points de repères sur la définition des différentes dimensions d'un projet au regard des règles et principes du FSE



CONSTRUIRE UN PROJET

CHAPITRE I

1 → Du projet au plan d'action

poser les fondations de l'opération à construire

2 → Du plan d'action aux dépenses estimées

appréhender de manière concrète le contenu de l'opération, situer dans le temps en définissant ses dates de réalisation et sa durée

3 → Des dépenses estimées au budget équilibré

élaborer le budget prévisionnel ou le plan de financement de l'opération

p.13



1 → Du projet au plan d'action

1 → La dimension stratégique :

Il s'agit là de poser les fondations de l'opération à construire en répondant aux questions suivantes :

Définition préalable du projet

	Exemples non exhaustifs
Quelles actions voulons nous mettre en place ?	- Des actions de formation, d'information, ou de concertation ? - Des actions d'ingénierie, de tutorat... ?
Dans quel domaine ?	- La création d'entreprises, les nouvelles technologies, la lutte contre les discriminations ... ?
Dans quel but ? Pour répondre à quels besoins ?	- L'insertion, l'emploi, la professionnalisation... ?
Pour quelles raisons ? (à partir de quel constat, quel contexte...)	- L'inadéquation des emplois et des qualifications au marché du travail, - L'insuffisance du tissu des PME, - Le décrochage scolaire précoce, - La désertification de territoires... ?
Pour quel public ?	Les jeunes (16-25 ans), les seniors, femmes , personnes handicapées, salariés précaires... ?
Où ? (lieu, territoire, zone géographique...)	Dans les quartiers urbains sensibles, en zone rurale... ?

p.14



En hiérarchisant et synthétisant les différents éléments de la dimension stratégique de votre opération, vous lui apporterez de la lisibilité. Une organisation « en entonnoir » c'est-à-dire du plus large (finalité et objectifs) au plus opérationnel (les actions et les moyens), permet de décliner (ou traduire) des intentions/valeurs qui ne sont pas mesurables par essence, en actions observables, quantifiables...

Avant de solliciter le FSE, rencontrez les acteurs locaux (acteurs économiques, représentants des collectivités, services sociaux, services de l'Etat...). Cela vous permettra de vous faire connaître, de confronter votre point de vue à ceux de professionnels connaissant bien le territoire, ses besoins et les actions existantes, de vérifier le bien fondé et la pertinence de votre opération et la réajuster le cas échéant, évaluer également les possibilités de cofinancements.

2 → La dimension temporelle

Après avoir défini la dimension stratégique de votre opération, il convient de la situer dans le temps en définissant ses dates de réalisation et sa durée (le FSE cofinance sur une période maximale de 36 mois). Votre opération peut commencer à n'importe quel moment de l'année, toutefois vous devrez tenir compte, si le cofinancement FSE est accepté, des règles concernant les périodes de bilans (les budgets prévisionnels et les bilans sont présentés en année civile même si la première et la dernière année du projet sont inférieures à 12 mois) et des dates d'éligibilité de vos dépenses (voir la modification financière p.16).



Planifiez votre opération en inscrivant les différentes actions sur une échelle de temps en ayant pris soin au préalable de les synchroniser. Dans le cadre d'une opération d'insertion de demandeurs d'emploi sans qualification, l'action de recensement des besoins des participants est préalable aux actions d'information, de formation qualifiante, et d'accompagnements individualisés.

3 → La dimension physique :

Définir la dimension physique d'une opération c'est appréhender de manière concrète son contenu. La démarche consiste à quantifier les différentes activités qui la composent afin de déterminer leur part dans l'activité globale de l'organisme. Ces indications seront nécessaires pour identifier les moyens à mobiliser, les différentes compétences à mettre en œuvre, les volumes de travail pour chacun de ces niveaux de compétence. C'est cette quantification des moyens humains et matériels qui permettra l'élaboration du budget prévisionnel de l'opération.

Dans l'opération d'insertion de demandeurs d'emploi sans qualification évoquée ci-dessus, il faudra identifier :

- ▶ le volume horaire et les moyens matériels nécessaires au recensement des besoins du public,
- ▶ le volume des formations qualifiantes et les compétences nécessaires pour les animer,
- ▶ la durée et l'intensité de l'accompagnement,
- ▶ les outils de suivi à développer, etc.

Décrire précisément les actions composant l'opération afin d'identifier les moyens à mettre en place (humains, matériels et financiers). Pour ce faire, posez vous les questions suivantes :



Qui ? Dans le cadre de notre exemple d'insertion de demandeurs d'emploi sans qualification, le recensement des besoins devra être fait par une personne dont les compétences seront en adéquation avec la tâche. Cette évidence renvoie à la rédaction de profils de postes qui permettront de définir précisément les tâches à effectuer et les compétences requises. Les questions de temps de travail et de rémunérations seront en outre concrètement posées.



Comment ? Cette action nécessite des moyens matériels. Un bureau, un ordinateur et un téléphone, des fournitures de bureau, etc. Si la personne recrutée réalise des entretiens, elle sera amenée à se déplacer. Les frais correspondants devront être budgétés.

La réponse à la question « comment » permet donc de se projeter dans l'organisation matérielle de l'opération et d'identifier en parallèle des coûts. A ce stade, de nouvelles questions se font jour :

- ▶ comment déterminer les coûts inhérents à des charges qui ne sont pas totalement imputables à l'opération compte tenu du fait que votre structure conduit d'autres opérations ?
- ▶ des questions inhérentes à l'enregistrement comptable et à la traçabilité des dépenses apparaissent : quel mode de comptabilité adopter pour bien identifier les charges de l'opération (générale, par enlèvement, séparée ou analytique) ?
- ▶ quelles sont les obligations du FSE à ce sujet ?

Des éléments de réponse sont apportés dans les chapitres suivants.



2 → Du plan d'action aux dépenses estimées

Il s'agit d'élaborer le budget ou plan de financement de l'opération. Le budget constitue une prévision des dépenses et des ressources, présentées en équilibre :

C'est un élément essentiel de la demande de subvention et, si le cofinancement FSE est accepté, il sera au cœur de la convention passée avec le gestionnaire de la subvention et fera l'objet d'une annexe financière détaillée.

Les dépenses prévisionnelles :

sont de natures différentes (rémunérations de personnel, achats de prestation, achats de fournitures, électricité, chauffage, location de locaux frais de déplacements...) et peuvent être directes ou indirectes. Mais attention, toutes ne sont pas éligibles.

1 → Les critères d'éligibilité

🕒 Les dépenses éligibles :

Une dépense est éligible au FSE si elle est :

- ▶ liée et nécessaire à la réalisation de l'opération,
- ▶ justifiable par des pièces comptables probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...),
- ▶ acquittée (payée) au moment de la production d'un bilan d'exécution.

Il convient de comptabiliser l'ensemble des dépenses directes engagées au titre de la mise en œuvre de l'opération et à proportion de l'utilisation des moyens nécessaires.

Certaines dépenses indirectes relevant des frais généraux sont éligibles même si elles ne se rapportent pas distinctement et entièrement à l'opération. Il s'agit des charges d'électricité, de téléphone, loyer, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité ...) qui concernent l'en-





La prise en compte de dépenses inéligibles dans votre plan de financement peut avoir de lourdes conséquences : diminution de l'aide attendue ou, si elle est déjà versée, reversement de tout ou partie de l'aide FSE.

semble des activités de l'organisme et non uniquement l'opération cofinancée par le FSE. Elles n'en constituent pas moins des charges réelles qui peuvent être imputées au budget de l'opération via une clé de répartition.

◆ Les dépenses inéligibles :

Sont inéligibles par nature :

- ◆ les frais financiers (intérêts d'emprunts, agios, frais de change, amendes et pénalités financières),
- ◆ les coûts de fonctionnement calculés de manière forfaitaire,
- ◆ les coûts d'achat des équipements amortissables (supérieurs à 500 euros) et des biens immobilisés (matériel, constructions, terrains),
- ◆ les dotations aux amortissements si les achats d'immeubles ou d'équipement correspondants ont bénéficié, même partiellement, d'une subvention publique,
- ◆ les dotations aux provisions, variations de stocks, les charges exceptionnelles, et « autres charges » lorsque leur affectation n'est pas précisée,
- ◆ la TVA récupérable (elle ne constitue de fait pas une charge).

Si l'on se réfère au plan comptable général, les dépenses inéligibles par nature relèvent des comptes 603 (variation de stocks), 65 (autres charges), 66 (charges financières), 67 (charges exceptionnelles), 68 (amortissements, dépréciations et provisions) à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations lorsque l'achat correspondant n'a pas bénéficié de subvention publique.

◆ D'autres motifs d'inéligibilité existent :

- ◆ Géographique pour les opérations qui ne sont éligibles que sur un territoire bien défini (ex. quartiers de la politique de la ville), si un tel critère apparaît explicitement dans

l'appel à projets diffusé par le service gestionnaire.

- ◆ Temporelle : dépenses engagées et payées en dehors de la période d'éligibilité de l'opération, ou dépenses non acquittées au moment de la production du bilan d'exécution, même si elles se rattachent à la période d'éligibilité de l'opération.

La période d'éligibilité des dépenses est déterminée par le service gestionnaire, notamment pour ce qui touche à la prise en compte éventuelle de dépenses encourues préalablement au dépôt de la demande de financement.

Cependant, dans tous les cas, le dossier de candidature devra être déposé complet, accompagné de l'ensemble des lettres d'intention des organismes cofinanceurs, au plus tard six mois avant la date de clôture de l'action au titre de laquelle une participation FSE est demandée.



Les règles d'éligibilité sont fixées par le décret n° 2007-303 du 3 septembre 2007

2 → La prise en compte des dépenses indirectes

◆ Les dépenses indirectes, point sur les clés de répartition :

Dans notre exemple d'insertion de demandeurs d'emploi sans qualification, supposons que l'opération que vous souhaitez mettre en œuvre ne constitue qu'une partie des activités de votre organisme. Celui-ci conduit également des formations qualifiantes à destination de demandeurs d'emploi diplômés. La part de l'opération dans l'activité totale de la structure pourra être calculée à partir :

- ◆ du nombre de participants prévus dans votre opération FSE par rapport aux autres publics accueillis par l'organisme pendant la même période de référence définie ci-dessus. Si vous



prévoyez d'accueillir 100 demandeurs d'emploi sur un total de 500 personnes accueillies par l'organisme, la part de l'opération FSE représente 1/5^{ème} de l'activité totale. Mais cette clé de répartition peut ne pas être suffisante, notamment parce que l'opération est composée d'actions dont certaines ne peuvent être mesurées par ce moyen (par ex. l'information ou le recensement des besoins).

► du temps consacré par le personnel à l'opération FSE. Celui-ci doit être estimé de manière précise. La demande de subvention vous y obligera. De ce fait, vous aurez bâti des prévisions précises sur la durée consacrée par le personnel affecté à cette opération. Vous en connaîtrez même le coût. Vous pourrez donc estimer vos unités d'œuvre soit en utilisant le rapport du temps passé à l'opération sur le total du temps travaillé de l'organisme, soit le rapport de la masse salariale consacrée à l'opération sur le total de sa masse salariale.

🌀 D'autres « clés » existent, il peut s'agir :

- des heures de formation de l'opération rapportées aux heures totales de formation dispensées,
- de la surface utilisée et de la durée d'utilisation de locaux, rapportées à la surface totale.

Mais, sauf cas spécifique, il est recommandé de n'avoir recours qu'à une seule clé de répartition, ce qui présuppose que vous ayez affecté en dépenses directes l'essentiel de vos dépenses prévues, quitte à déterminer pour chacune d'entre elles un coefficient d'affectation spécifique.

Selon des principes de bonne gestion, la part de dépenses indirectes dans le total du budget prévisionnel ne devrait en principe pas dépasser 20%. Toutefois ce taux est indicatif. Il peut être dépassé, si cela est justifié.

En revanche, une clé de répartition financière n'est pas recevable. Prendre en dépenses le rapport des charges de l'opération par rapport aux charges totales, ou en produits le rapport des produits attendus de l'opération par rapport au total des produits n'est pas représentatif des données physiques (nombre de participants, temps, surface, etc.) de réalisation de l'opération.

3 → La valorisation de vos contributions en nature :

Vous pouvez intégrer dans vos dépenses des contributions en nature : bénévolat, utilisation de locaux ou de personnels mis à disposition à titre gracieux, etc. Ces dépenses ont la particularité de ne faire l'objet d'aucun mouvement de fonds bien qu'elles participent à la bonne fin de l'opération. Ces contributions en nature peuvent être valorisées en dépenses sous certaines conditions :

- elles doivent être agréées telles par le service instructeur et figurer en tant que tel dans le budget prévisionnel,
- le montant déclaré à ce titre doit être évalué sur la base de barèmes équitables et justes (ex. coût d'un salarié qui exercerait un travail équivalent pour valoriser le travail des bénévoles),
- elles seront strictement équilibrées en dépenses et en ressources et inscrites en comptabilité dans les comptes spéciaux de la classe 8.



Ces unités de mesure (clés) doivent être très précises. Une fois déterminées, elles permettront le calcul prévisionnel de vos charges indirectes et, si votre demande de subvention FSE est acceptée, elles devront être conservées tout au long de la vie de votre dossier, jusqu'au bilan final d'exécution. La nature du numérateur et du dénominateur ne pourra pas être modifiée sans accord préalable du service gestionnaire et passation d'un avenant car il s'agirait d'une modification substantielle du plan de financement. Le pourcentage lui-même variera en fonction des réalisations de l'opération cofinancée par le FSE et de l'évolution de l'activité de votre organisme mais pas la nature de la clé.



3 → Des dépenses estimées au budget équilibré

Les ressources: après avoir évalué le montant de vos besoins financiers, vous devez maintenant équilibrer votre budget avec des ressources provenant des aides communautaires que vous sollicitez, mais également au moyen de « contreparties nationales » : publiques (Etat, collectivités locales, établissements publics, chambres consulaires...) et/ou privées (fondations, entreprises, OPCA, fonds propres...).

Le principe du cofinancement

Le FSE apporte un soutien financier complémentaire à des crédits nationaux déjà mobilisés. Son taux d'intervention est fixé dans le PO national, voir [p.10](#)

Mais ces taux constituent des maxima nationaux au niveau de l'axe et ne s'appliquent pas obligatoirement opération par opération. Au niveau d'une opération, le taux d'intervention du FSE peut prendre en compte les critères suivants :

- ▶ la capacité financière du bénéficiaire,
- ▶ les financements externes nationaux déjà mobilisés,
- ▶ l'effort de prise en compte dans l'opération de priorités transversales : intégration des personnes handicapées, égalité des chances et femmes/hommes, vieillissement actif, innovation, caractère transnational ou interrégional, développement durable.

Le taux d'intervention peut donc s'adapter à chaque situation particulière et renforcer l'effet levier du financement communautaire. A titre purement indicatif, il peut se situer entre 20% et 80% du coût total des dépenses éligibles de l'opération. Toutefois, solliciter un taux d'intervention supérieur au taux maximum prévu dans l'axe d'intervention nécessite de prendre un contact préalable avec le gestionnaire du programme afin d'en vérifier la faisabilité.



Si les possibilités de financements nationaux, publics et privés, sont proches du montant des dépenses que vous avez évalué, posez vous la question de savoir s'il n'est pas plus judicieux de renoncer à demander des aides du FSE. Celles-ci s'inscrivent en effet dans une organisation exigeante et interviennent en remboursement de dépenses acquittées avec les avances de trésorerie que cela suppose. Elles ne peuvent être raisonnablement envisagées que si elles sont d'un montant significatif. Elles ne devraient jamais constituer une ressource d'appoint.



Les engagements des cofinancements publics doivent préciser que les aides versées ne comportent pas déjà une part de FSE. Si c'est le cas, la mention du financement FSE est indiquée par l'organisme public dans l'acte attributif de l'aide (convention).



NB - Une lettre d'intention doit comprendre à minima l'identification précise de l'opération, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'instance qui décidera de l'octroi de l'aide.

◆ La preuve de l'obtention des cofinancements

Au moment du dépôt du dossier de demande de subvention, un document attestant de l'engagement du/des financeur(s) doit être joint (si ce n'est pas le cas, il devra nécessairement être transmis au moment de la décision d'octroi de l'aide). A défaut d'un engagement ferme (type convention, arrêté ou attestation), une lettre d'intention peut suffire, mais les engagements fermes des cofinanceurs publics et privés (s'il s'agit d'apports externes pour ces derniers) devront être impérativement intégrés au dossier au plus tard lors de l'envoi du bilan final de réalisation. Si votre projet est réalisé sur plus d'une année, ces engagements devront être fournis soit pour toutes les années, soit pour chaque année à l'occasion des bilans de réalisation de fin de tranche annuelle.

◆ Les recettes issues de l'opération

Vous devez intégrer dans votre montage financier les recettes issues de l'opération.

Elles peuvent résulter de la vente de produits et de services, voire de locations générées dans le cadre du projet. Ces recettes font partie intégrante des ressources de l'opération et à ce titre doivent être mentionnées dans le budget.

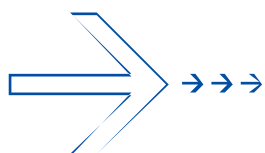
Le taux d'intervention FSE est calculé sur l'ensemble des dépenses prévisionnelles, déduction faite du montant des recettes.

→ En résumé : voici les principales questions à se poser avant de solliciter une aide communautaire :

- 1 Les actions envisagées peuvent-elles être cofinancées par le FSE ? Bénéficient-elles à des publics éligibles ? Répondent-elles aux objectifs de la mesure du programme sur laquelle elles s'inscrivent ?
- 2 Le projet est-il réaliste dans toutes ses dimensions : stratégique, temporelle, physique et financière ? L'organisme a-t-il les moyens de le conduire ? (si non, peut-il les mobiliser dans les délais voulus ?) Est-il en mesure de faire l'avance du FSE sans rencontrer des difficultés financières ? Est-il possible de demander au service gestionnaire une avance exceptionnelle à la signature de la convention ?
- 3 Les cofinancements publics promis sont-ils suffisants ? Ne sont-ils pas déjà constitués pour partie de crédits FSE ? N'ont-ils pas déjà servi à appeler du FSE par ailleurs ?
- 4 Le système d'information comptable et financière de suivi de l'opération permet-il une parfaite traçabilité des dépenses et des ressources affectées à l'opération ? Comment s'organiser pour collecter les justificatifs comptables ?
- 5 Le projet prévoit-il les moyens pour respecter les obligations de publicité du FSE ?
- 6 Les outils d'enregistrement et de suivi des participants, (pendant le déroulement de l'opération et après sa clôture, envisagés sont-ils suffisants pour renseigner les indicateurs obligatoires de suivi et de résultat à produire en fin d'opération (ou par tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles) ?



INTRODUCTION



La demande de subvention du Fonds social européen:

Après avoir défini et structuré votre projet, vérifié sa pertinence auprès des partenaires locaux et mobilisé des cofinancements, il vous faut maintenant matérialiser votre demande de cofinancement FSE en remplissant le dossier de demande de subvention. Le dossier est expliqué en détail dans les pages suivantes

Où se procurer le dossier ?

- Si votre opération relève d'une mesure gérée par un organisme intermédiaire (ex. les collectivités territoriales, PLIE, OPCA...), il convient de vous adresser directement à lui afin qu'il vous envoie son propre modèle de demande de subvention,
- Si votre opération relève d'une mesure gérée par les services de l'Etat, contactez le service concerné (DRTEFP ou DDTEFP) ou consultez le site de votre préfecture de région (ou le site national www.fse.gouv.fr - rubrique « **concrétiser** ») afin d'obtenir par téléchargement le document national utilisé par tous les services de l'Etat.

Comment le remplir ?

Le dossier de demande de subvention est un document essentiel qui conditionne l'octroi ou non d'une aide du FSE. En effet, le service instructeur de l'organisme gestionnaire de l'aide l'étudiera sous différents aspects :

- > L'opération cofinancée en elle-même
- > Votre capacité à mener à bien l'action.

Votre dossier de demande de subvention doit mettre en évidence, au travers de son contenu, sa cohérence (notamment entre la partie descriptive du dossier et la partie concernant les données chiffrées), son opérationnalité et sa correspondance avec les critères de sélection nationaux ou régionaux.



DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION



CHAPITRE I

→ Formaliser votre demande

La clarté des propos, la prise en compte des priorités communautaires, nationales et régionales ainsi que la qualité de votre organisation administrative et financière seront des critères d'appréciation centraux.

En effet ces éléments permettront aux services instructeurs de mesurer la plus value de l'apport du FSE et d'avoir la garantie que les fonds accordés seront utilisés selon des principes de bonne gestion.

N'hésitez pas à vous entourer de personnes compétentes pour vous aider à le remplir. Les organismes gestionnaires du FSE peuvent notamment intervenir dans ce sens.

Le dossier de demande de subvention compte 16 pages de document word comprenant trois parties (A, B, C) et des annexes qui sont explicitées p.24 à 33.

Il est complété d'une série de tableaux excel (parties D et E) qui sont explicités p.34 à 41.



> INTRODUCTION

Pages 1 et 2 du dossier de demande de subvention > Les informations renseignées dans ce bloc permettent une identification immédiate de l'opération présentée. Ce document fera l'objet d'une analyse de recevabilité avant tout traitement (phase d'instruction). La page 2 est le sommaire, détaillant le contenu des documents Word et Excel de la demande.

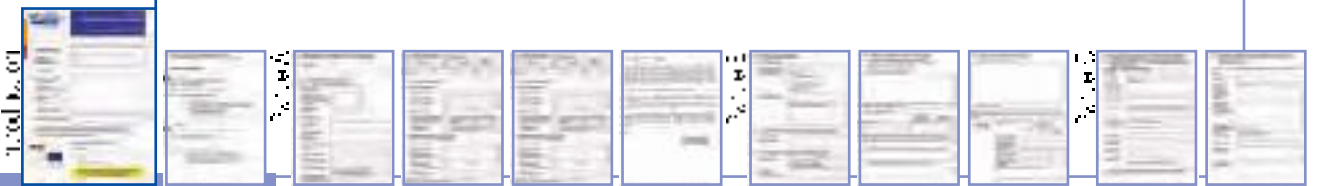
Ex:

Renseigner l'Intitulé de l'opération :
Pour un chantier d'insertion, vous souhaitez demander du FSE pour l'accompagnement socioprofessionnel des participants à l'opération. La délimitation du périmètre se fait donc au niveau des seuls accompagnateurs socioprofessionnels de votre structure. Nous ne sommes donc pas sur la totalité de l'activité du chantier et des activités de production, mais bien uniquement sur les dépenses directement liées à cet accompagnement (essentiellement les salaires des accompagnateurs). Ainsi l'intitulé sera « accompagnement socioprofessionnel des participants du chantier d'insertion ».

The image shows a screenshot of a web form titled 'Dossier de demande de subvention' (Subsidy Request File). The form is for the 'Fonds social européen' (European Social Fund) and is for the period '2007-2013'. It includes the following fields and callouts:

- 1:** Intitulé de l'opération (Title of the operation)
- 2:** Organisme porteur du projet (Project carrying organization)
- 3:** Date du dossier (File date)
- 4:** Personne à contacter (nom et fonction, coordonnées) (Person to contact (name and function, contact details))
- 5:** Montants (Amounts) - includes 'Budget total prévisionnel' (Estimated total budget) and 'Subvention FSE sollicitée' (Requested FSE subsidy).

At the bottom, there are logos for 'l'Europe s'engage en France' and 'Fonds social européen'.



1 Intitulé de l'opération : l'identification du périmètre

Le nom de l'opération est primordial, puisqu'il détermine le périmètre stratégique, temporel et physique de l'opération qui sera cofinancée FSE, et donc le périmètre financier qui en résulte.

Si l'opération présentée n'est qu'une partie de l'activité globale conduite par votre organisme, l'intitulé de l'opération doit faire ressortir cette délimitation.

2 Personne à contacter : le responsable opérationnel

Cette information ne tend pas à identifier le responsable juridique de la structure, mais le responsable opérationnel de l'opération.

Ainsi, pour une association, il semble plus judicieux d'indiquer le directeur ou le chargé de mission de l'opération plutôt que le président afin de définir un interlocuteur direct pour toutes les questions techniques et opérationnelles de déroulement de l'opération.

3 Période prévisionnelle d'exécution

Les dates prévisionnelles à indiquer sont celles du début et de la fin du déroulement de l'opération.

- > Soit l'opération se déroule sur une seule année civile, dans ce cas vous n'aurez qu'un seul budget d'opération à renseigner.
- > Soit elle se déroule sur plusieurs années civiles, dans ce cas vous devrez renseigner autant de budget qu'il y a d'années civiles concernées (minimum deux pour une opération annuelle à cheval sur deux années civiles, maximum quatre pour une opération triennale).

4 Coût total prévisionnel et subvention FSE sollicitée

Le coût total prévisionnel de votre opération est indiqué sur la durée totale de son exécution.

 Si plusieurs années civiles sont concernées, c'est le total des différents budgets qui doit être indiqué ici. Il en va de même pour le FSE.

La proportion du FSE sollicité doit tenir compte des taux d'intervention maximum prévus dans le Programme Opérationnel (PO) qui dépendent des axes et mesures dans lesquels s'inscrit votre opération.

5 Axe / mesure / Sous-mesure du programme opérationnel

L'opération doit s'inscrire dans les axes et mesures d'intervention du Programme opérationnel FSE compétitivité régionale et emploi 2007-2013. Cette codification est rappelée en dernière feuille du classeur Excel intitulé « Indicateurs Plan de financement (données chiffrées) ».

Pour une présentation du PO avec des exemples d'opération (Cf partie accéder à un financement » ► p.10 et p.11). Pour consultez la version intégrale www.fse.gouv.fr - rubrique « connaître » En cas de doute, contacter votre service gestionnaire.



> PARTIE A

Pages 3,4,5 et 6 du dossier de demande de subvention > Cette entrée en matière permet à l'instructeur de connaître votre organisme et de vérifier sa capacité à réaliser l'opération présentée. Les questions afficheront la régularité juridique, la viabilité financière, la capacité administrative et la concordance métiers de la structure portant l'opération.

4 - Présentation de l'organisme bénéficiaire

SI VOUS AVEZ DÉPOSÉ VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION APRÈS DEUX ANS DE
SUJET À DES DÉMARCHES COMME SUIT, VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION DOIT
ÊTRE PRÉCÉDÉE D'UNE DÉMARCHÉ DE SUJET À DES DÉMARCHES COMME SUIT.

1 - objet social et activité habituelle

indiquez à quel type d'activité votre organisme se consacre habituellement.

2 - moyens humains et matériels à la date de la demande

indiquez le nombre de salariés, bénévoles, stagiaires, volontaires, etc.

3 - partenariat habituel

indiquez les partenariats existants ou envisagés.

p.26



1 Objet social et activités habituelles

Ce cadre permet d'appréhender la régularité juridique de la structure portant l'opération et aussi la concordance métiers.

Toute opération portée doit être dans le cœur de métiers de l'objet de la structure, et si ce n'est pas le cas, il va s'agir de comprendre les implications fonctionnelles assurant la légitimité de la part d'activité liant structure et opération.

2 Moyens humains et matériels à la date de la demande

Il s'agit là d'indiquer les moyens présents dans la structure pour ses activités habituelles, et de quelles manières ces moyens pourront être affectés à la présente opération pour son bon déroulement. Si des bénévoles sont mobilisés au sein de la structure, préciser si une définition comptable a été réalisée par l'expert comptable pour valoriser ce temps de travail (en terme de validation de coût horaire et de justification de temps de travail par exemple).

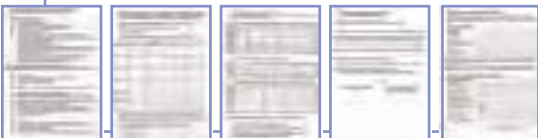
3 Partenariat habituel

Ce cadre permet une définition du réseau partenarial de votre structure permettant à l'instructeur d'apprécier la pertinence de ce réseau pour la réussite de l'opération pour laquelle vous sollicitez l'aide du FSE. Démarquez-vous par un réseau cohérent et apportant une plus-value à l'opération.

? Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée

L'instructeur doit savoir si votre structure est assujettie ou non à la TVA.

- + Si non, vos dépenses seront éligibles TTC. Vous devez alors fournir une attestation de non assujettissement à la TVA.
- + Si oui, les dépenses seront alors considérées HT car la TVA n'est pas une charge pour votre organisme.
- + En cas d'assujettissement partiel, vous fournirez votre attestation d'assujettissement partiel afin de déterminer si votre opération entre dans le champ de vos activités assujetties à la TVA ou non.



1 Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

Ce cadre vise à inscrire l'opération dans le contexte général. Il permet de mettre en avant les objectifs visés en terme de résultats, les conditions de son déroulement, les moyens mobilisés pour la conduire, les outils que vous comptez mettre en place pour son déroulement, pour le suivi des participants, pour la validation de fin de parcours, pour le suivi de leur devenir après la fin de l'opération.

Le tableau de découpage de l'opération en actions n'est pas obligatoire, (sauf en plan de formation), mais peut être proposé si vous le jugez pertinent. Cependant, toute déclinaison en action induit une identification budgétaire propre.

Exemple de découpage d'une opération en plusieurs actions.

	ACTION 1	ACTION 2
	Réception dossiers / Pré-sélection / Entretien sélection	Formation / Suivi par les tuteurs / Appui technique / Suivi
acteurs	1 secrétaire à raison de 2h par dossier, soit $2 \times 100 = 200h$ * taux horaire chargé de la secrétaire 1 conseiller création à raison de 4h par dossier, $4 \times 100 = 400h$ * taux horaire chargé du conseiller création Le directeur de l'organisme à raison de 1,30 par entretien, soit $1,5 \times 100 = 150H$ * taux horaire du directeur	100 heures de formations assurées par les salariés de l'organisme déclinées : 100 h de préparation + 100 h d'animation = 200h * taux horaire des formateurs 10 tuteurs à raison de 60 h * 3 participants chacun soit 1 800 h de travail bénévole valorisé en contribution en nature (et équilibré en ressources) Appui technique : 50 h * par 30 participants = 1 500h * taux horaire des cadres de l'organisme
missions	Organisation du premier accueil, réception des dossiers, convocation aux entretiens, notification des décisions de sélection. Analyse de complétude, étude des dossiers, rapport de faisabilité. Entretien de sélection.	Organisation des formations Organisation des suivis techniques individuels et des démarches à accomplir par les participants, orientation vers les experts, aide administrative. Entretiens avec les tuteurs, mises en relations.

2 Dispositions pour le respect des obligations de publicité de l'intervention FSE

Pour toute opération cofinancée par le FSE, l'organisme bénéficiaire est tenu de respecter les dispositions réglementaires en matière d'obligation de publicité sur l'intervention communautaire. La publicité communautaire est avant tout demandée pour l'information des participants à l'opération, mais aussi les partenaires et les salariés de votre organisme.

Pour la charte graphique du FSE : site www.fse.gouv.fr/-La-comm-unicati-on-2007-2013-.html

3 Modalités de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale des programmes européens. Il s'agit donc de préciser comment l'opération apporte des réponses adaptées aux situations respectives des femmes et des hommes.

Pour plus d'information, consulter l'espace « femmes égalité » du site www.travail-solidarite.gouv.fr et le site égalité des chances entre les femmes et les hommes – FSE France : site fse.gouv.fr - rubrique « Egalité H/F », ou contacter le service gestionnaire.



1 Description détaillée des actions d'assistance aux personnes

Cette page est un complément détaillé par action de la présentation de votre opération. Si dans la partie précédente vous avez découpé votre opération, vous devrez renseigner une fiche par action.

Si l'opération présentée n'est qu'une partie de l'activité globale conduite par votre organisme, l'intitulé de l'opération doit faire ressortir cette délimitation.

2 Critères et modalités de sélection du public visé

Il s'agit de décrire les modalités d'admission des participants dans l'opération. Certains dispositifs exigent que les candidats soient adressés par des organismes externes (ANPE, Missions locales, etc.) ou que les admissions soient validées par des commissions pluripartites (CDIAE, PLIE, etc.). Il peut s'agir d'un critère d'éligibilité de votre action qu'il importe de respecter.

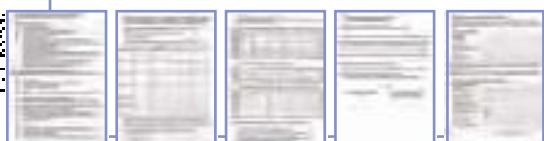
3 Suivi des participants

Le suivi des participants permettra de renseigner les indicateurs (voir tableau ► D1 et D2 partie Excel). A ce niveau, réfléchir et définir les modalités de suivi des participants dès le dossier de demande de subvention est primordial. Le contrôle ne porte pas uniquement sur les dimensions budgétaires de l'opération, mais aussi sur les réalisations physiques. A ce titre, savoir comment, la comptabilisation des entrées/ sorties, l'enregistrement des présences effectives, sont réalisées et permettent de renseigner les indicateurs de suivi et de réalisation du programme.

4 Coût total prévisionnel et subvention FSE sollicitée

Entre ressources disponibles en interne et externalisation des compétences, il y a un choix à faire dont vous êtes maître mais qu'il faudra justifier. L'appel à des compétences externes respectera l'article 15 de la convention, relatif à l'achat de biens et services, que vous serez amené à signer si votre demande de subvention reçoit une suite favorable.

Cet article précise : « Lorsque des achats de biens et services doivent être effectués par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'opération et constituent des dépenses figurant dans une rubrique de coûts directs éligibles du budget prévisionnel, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats potentiels et de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport coût/avantage, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts ».



> PARTIE ANNEXES

Pages 12, 13, 14, 15 et 16 du dossier de demande de subvention >

La partie des annexes rassemble les pièces essentielles à joindre au dossier de candidature. Au dépôt de votre dossier à votre service gestionnaire, un examen de complétude sera réalisé. Cette partie donne aussi des documents type à utiliser répondant aux critères de la réglementation communautaire en matière de Fonds européens.



Ce document permet d'attester de l'engagement de chaque cofinanceur sauf en cas de présence des copies des conventions et/ou arrêtés attributifs, ou, à défaut, des lettres d'intention qui sécurisent le dossier en assurant une forte probabilité sur le financement de l'opération (ces lettres comprennent a minima l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur).

Annexes
4. Attestation d'engagement d'un cofinanceur

« Révisé le 11 février 2014 pour prendre en compte les évolutions réglementaires, ainsi que la possibilité d'inscrire les opérations financées par les cofinanceurs bénéficiaires dans une mesure de communautaire (une copie de cette annexe jointe au dossier de candidature doit être déposée auprès de l'organisme gestionnaire de la mesure de communautaire pour être prise en compte) »

1. organisme cofinanceur

- nom complet
- 1803 40 0001
- forme juridique
- N°SIRET
- nom personnel dépositaire de la personne morale du dossier
- service
- adresse complète
- adresse électronique
- adresse électronique

Je, soussigné(e), [titre personnel et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'une telle décision est apportée à l'organisme et à l'opération désignée ci-dessus.

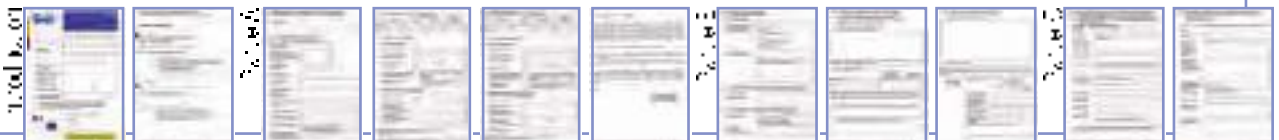
Je certifie également que cette aide financière ne concerne pas de projets concurrentiels, de quelque façon ou programme que ce soit, celle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la mesure concernée.

2. organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- nom complet de l'organisme bénéficiaire (nom de l'op.)
- titulaire de l'opération
- periode d'activités financées par la subvention
- debut de l'activité financée
- montant total de la subvention
- dont montant de la subvention affecté à l'opération "O.C."
- ventilation des coûts provisionnels de la subvention (soit affectés à l'opération "O.C.")
- date de la décision finale
- date de la décision
- programme / ligne / rubrique
- OPER (n° / nom)

Date : _____

[Signature et cachet de l'organisme cofinanceur]



> PARTIE D1

Les tableaux d'indicateurs D1, D2 et D3 permettent l'identification statistique des participants à votre opération. Au niveau de la demande de subvention, les seules informations attendues sont le nombre global de participants et la répartition par sexe. L'objectif est de vous permettre la mise en place d'outils répondant à ce qui sera demandé en fin d'opération.



Dans la partie Excel du document, un certain nombre de cellules comportent une formule de calcul automatique. Cela doit permettre de conserver une cohérence de renseignement entre les différents tableaux aux différentes pages. Prenez garde à ne pas effacer les calculs des cellules automatisées. Vous ne devez renseigner que les cases vertes de la présente demande.

D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Ces données sont à compléter pour les opérations (ou partie d'opération) qui impliquent une relation directe avec les personnes bénéficiaires de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

Le tableau D1 permet de renseigner le nombre de participants attendus (A) et leurs caractéristiques prévisionnelles à l'entrée dans l'opération (B).

Le tableau D2 permet de renseigner le résultat de l'opération en terme de répartition des participants (cible) (C) et de l'objectif de résultat de l'opération (cible) (D).

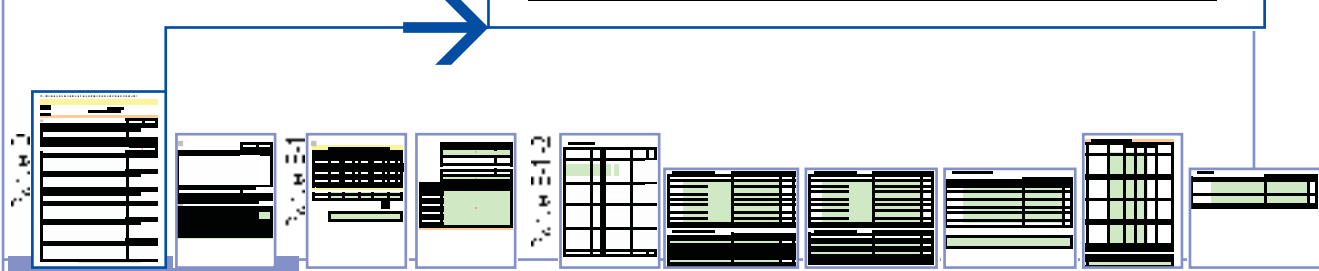
Le tableau D3 est destiné à l'estimation des résultats de l'opération en terme de situation des participants à l'issue de l'opération (cible).

Les critères permettant de qualifier la sorte doivent donc être adaptés au contexte de l'opération.

Le tableau D4 permet d'apprécier le degré de réalisation de l'opération en terme de répartition des participants qui sont mesurés après la fin de l'opération et tout autre objectif de résultats spécifiques à son opération.

Se reporter à la note explicative pour plus de précisions sur le renseignement des tableaux D1 à D4.

D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants à l'entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles		Nombre de participants attendus	Objectif de participation (%)
A - Nombre prévisionnel d'entrées de participants dans l'opération			
Nombre d'entrées en année 1			
Nouvelles entrées en année 2			
Nouvelles entrées en année 3			
Nouvelles entrées en année 4			
B - Caractéristiques prévisionnelles des participants attendus			
Sexe			
Femmes			
Hommes			
Statut sur le marché de l'emploi			
Actifs non indépendants (salariés)			
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes, ...)			
Chômeurs (hors longue durée)			
Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)			
Inactifs (hors "en formation") (étudiants, retraités, ...)			
Inactifs en formation			
Tranche d'âge			
Participants de moins de 5 ans			
Participants de 15 à 24 ans			
Participants de 25 à 44 ans			
Participants de 45 à 54 ans			
Participants de 55 à 64 ans			
Participants de 65 ans et plus			
Groupes vulnérables			
Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)			
Minorités			
Personnes handicapées			
Autres personnes défavorisées			
Niveau d'insertion			
Niveau VI (de 3 à 4 ans formation ou professionnelle de 1 an)			
Niveau Vbis (de 4 à 3e techno. ou < terminale de 2nd cycles courts pro.)			
Niveau V (abandonnant terminale, terminale de 2nd cycles courts pro.)			
Niveau IV (niveau terminale, abandonnant post-hoc (niveau IV bis))			
Niveau III (diplôme bac +2)			
Niveau II et I (diplôme supérieur au bac + 2)			
Professions et catégories socio-professionnelles			
Agriculteurs exploitants			
Artisans, Commerçants - Chefs d'entreprises			
Cadres et prof. intellectuelles supérieures			
Professions intermédiaires			
Employés			
Ouvriers			
Retraités			
Autres personnes sans activité professionnelle			
Autres caractéristiques			
Bénéficiaires minima sociaux			
Participants bénéficiant d'un contrat aidé			
Jeunes de 16 à 25 ans réduits - total			
Jeunes de 16 à 25 ans réduits - résidant en ZUS			
Jeunes de 16 à 25 ans réduits - handicapés			
Autre caractéristique à préciser:			
Autre caractéristique à préciser:			



1 Caractéristiques prévisionnelles des participants attendus : sexe

L'estimation de la répartition hommes / femmes est primordiale s'agissant d'une priorité transversale, abordée dans le guide [point 3 > p.29](#). Ce point sera mis en relation directe avec vos réponses quant à la priorité communautaire d'égalité des chances entre les femmes et les hommes.

2 Caractéristiques prévisionnelles des participants attendus : les groupes vulnérables

Les personnes handicapées sont listées à l'article L 5212-13 du code du travail recodifié. Concernant les autres personnes défavorisées, le bénéficiaire qui organise l'opération renseigne cette donnée en tenant compte du public prioritaire auquel il s'adresse

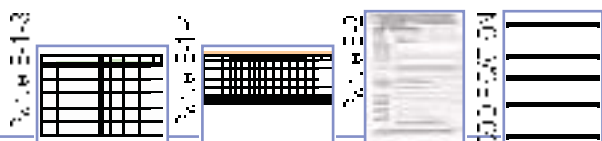
 *Prisonniers, demandeurs d'asile, personnes confrontées aux situations d'illettrisme ou ne maîtrisant pas les savoirs de base en situation d'abandon scolaire, chefs de famille monoparentale dont les problèmes d'articulation des temps de vie fragilisent l'activité professionnelle.*

La catégorie des minorités peut se superposer avec celle de « migrant ». On retiendra alors les enfants de migrants ou immigrants de deuxième génération (critère nationalité des parents) ou des minorités exposées au risque d'exclusion sociale ou de pratiques discriminatoires.

? Anticiper pour rendre compte

Sachez qu'au moment de la production du bilan vous serez amené à précisément rendre compte du report des participants des années précédentes, des entrées et des sorties en cours d'opération, et de définir le nombre de participants présents au terme de la période d'exécution du bilan. Vous serez également tenu de renseigner les tableaux D2 et D3, qui permettront d'apprécier les résultats obtenus.

Lors du contrôle de bilan, les services gestionnaires pourront être amenés à demander tout document justifiant de ce qui sera inscrit dans ce tableau. Vous serez alors conduit à produire des listes de participants avec dates d'entrées et sorties, les heures de formations suivies avec feuilles d'émargement à l'appui, des contrats d'objectif signés avec les participants, les comptes-rendus de suivi, les justificatifs des sorties positives justifiant les informations inscrites au tableau D2 ou D3...



> PARTIE E

Feuille E.1. Tableau global des dépenses > En lien avec la partie 2 « construire un projet » toutes les bases choisies pour passer du projet au plan d'action puis au plan prévisionnel de dépenses sont matérialisées ici. Le choix du personnel en relation directe avec les participants, l'externalisation de certaines compétences, l'utilisation de base de calcul sont justifiés dans les tableaux des onglets suivant.



Mise à disposition de biens et services non onéreux
 Le porteur de projet peut intégrer au budget prévisionnel des biens et services fournis à titre gratuit et non comptabilisés dans le compte de charge d'une structure tierce, soit notamment :

- La mise à disposition du travail bénévole de personnes non salariées;
- La mise à disposition de locaux relevant de biens patrimoniaux publics ou privés.

Ces biens et services doivent être valorisés sur la base de leur coût dans le secteur marchand, selon une méthode juste et équitable, inscrits dans les comptes spéciaux de la classe 8. Le porteur de projet devra établir une convention avec la structure mettant à disposition le bien et/ou le service, de manière à spécifier son objet, sa nature et ses conditions d'utilisation.

E - Budget prévisionnel de l'opération

E.1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

N°	2014		2015		2016		2017		I	=
	€	%	€	%	€	%	€	%		
1. Personnel	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	-	-
2. Fonctionnement	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	-	-
3. Prestations externes	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	-	-
4. Bénévoles participants	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	-	-
TOTAL	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	-	-

2

Les dépenses indirectes de fonctionnement (Tr à généraux) ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales de l'opération, sauf cas exceptionnellement justifié.

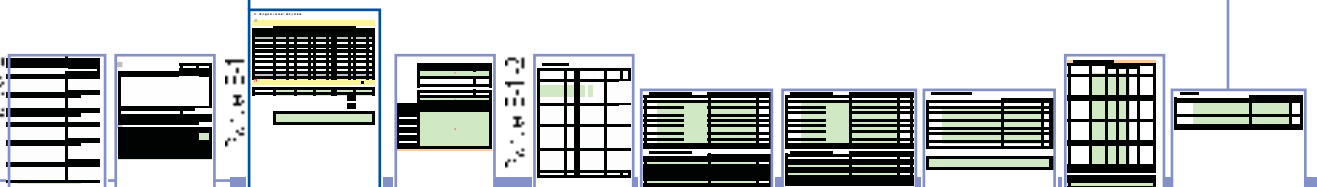
3

Si ces dépenses prévisionnelles sont présentées hors taxe (=)

Si l'organisme est assujéti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.

Si tout ces dépenses sont elles supportées comptablement par votre organisme (=)

Si non, indiquer les bénéficiaires part ou les types de bénéficiaires partenaires envisagés :



1 E.1 Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Ce tableau n'est à remplir que partiellement dans la mesure où il est à saisie automatique et croisé avec les tableaux des onglets suivant, en l'occurrence, voir tableau ► E.1.2.1, E.1.2.2, E.1.2.3, E.1.2.4, E.1.2.5 et E.1.2.6.

Le rappel automatique de toutes les données qui sont entrées dans les tableaux suivants permet de suivre l'évolution du budget au fur et à mesure et permet aussi de faire ressortir le poids de chaque poste de dépenses au niveau du budget global.

2 Les dépenses indirectes de fonctionnement

En résonance avec le point précédent, le poids de chaque poste de dépense est libre. Une attention particulière doit être apportée aux dépenses de fonctionnement indirectes. En effet, la demande précise une limite. Ce taux de 20% est indicatif et apprécié par l'instructeur. voir tableau ► E.1.2.5

3 Comptabilisation de dépenses exposées par un tiers

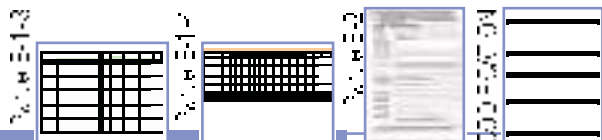
Le porteur de projet a la possibilité de comptabiliser des dépenses exposées par un organisme tiers, pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé.

Ces dépenses sont valorisées à hauteur du coût effectivement encouru, et sont justifiées en dehors de la comptabilité du porteur de projet.

Celui-ci devra au préalable passer une convention avec l'organisme tiers portant au moins sur les points suivants :

- détermination des biens et service pris en charge au titre de l'opération cofinancée ;
- engagement de l'organisme tiers à conserver l'ensemble des pièces justificatives comptables relatives aux dépenses déclarées et de les tenir à disposition de tout auditeur ou contrôleur national ou communautaire, dans les mêmes conditions que l'organisme bénéficiaire ;
- responsabilité du porteur de projet en cas de correction financière ;
- non-mobilisation de crédits communautaires pour les dépenses présentées.

Le porteur de projet doit s'abstenir de toute facturation ou de tout reversement de crédits communautaires au profit de l'organisme tiers, dans le cadre de l'opération cofinancée.



> PARTIE E

Feuille E1.1. Type de dépenses et clés > Ce tableau fait référence à quatre notions différentes mais essentielles :

- les dépenses directes et le coefficient d'affectation
- les dépenses indirectes et la clé de répartition

La différence entre ces termes est primordiale, et fait le lien entre opération et structure, en permettant de rapprocher un travail comptable d'un travail plus économique par projet.

Ex:

Dépenses directes et affectation :
vous faites appel à un travailleur social pour accompagner les participants vers l'emploi. Il suit 25 personnes dans l'année, dont 8 sont inscrites dans l'opération FSE. Les factures d'honoraires sont globales. Elles pourront être affectées au temps passé à suivre 8 participants de l'opération (feuille de suivi du temps ou système informatique permettant de tracer ce temps) / temps total par le travailleur social dans l'année donne la clé.

Dépenses indirectes et répartition :
Une clé de surface serait le rapport entre la surface utilisée pour le déroulement de l'opération (une salle de formation) et la surface totale de la structure. La justification sera alors le plan ou le bail des locaux. Une clé ETP mettant en rapport la somme des ETP de votre personnel direct sur les ETP de la structure. Cela se justifiera avec le bilan social.

■ E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Dépenses directes - charges de personnel

Nature de la dépense	Clé
Charges de personnel	1
Autres dépenses directes	2

Dépenses indirectes

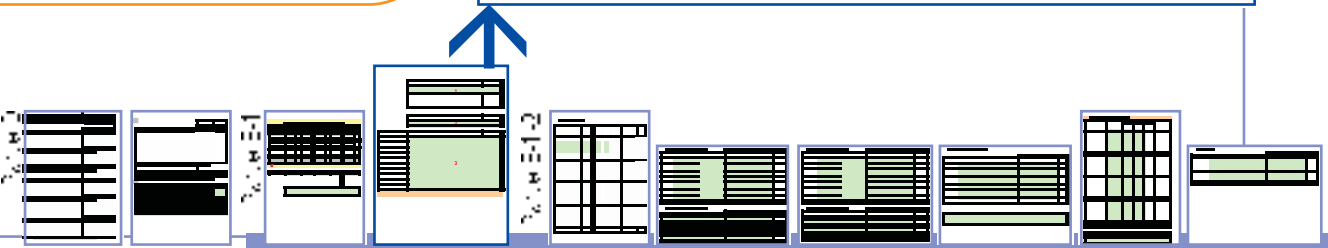
Si une seule clé de répartition est utilisée pour toutes les dépenses indirectes, remplir ce tableau :

Nature de la dépense	Clé
Dépenses indirectes	2

Si plusieurs clés de répartition sont utilisées en fonction de la nature de la dépense, remplir ce tableau :

Nature de la dépense	Clé
Charges de personnel	3
Adhésions	
Prestations de services, honoraires	
Matériels, équipements, travaux	
Services extérieurs	
Locaux : locations, entretien	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécom.	
Impôts et taxes	
Dotations aux amortissements	

Se reporter à la notice explicative pour plus de précisions sur le renseignement de ces tableaux.



1

Dépenses directes

Ce sont les dépenses liées au déroulement opérationnel de l'opération et qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Les dépenses directes sont dédiées à l'opération.

Lors du contrôle, vous serez à même de produire les pièces comptables (factures, fiches de paie) liées à ces dépenses. Les dépenses directes, peuvent être des salaires de personnel en contact direct avec les participants (formateurs, encadrants techniques, personnel d'accueil...), du personnel indirectement en contact avec les participants (secrétaires d'accompagnement administratif des dossiers des participants, directeur pour la sélection des dossiers...), des prestataires intervenant auprès du public, des dépenses de fonctionnement qui seraient identifiées et utilisées par le groupe de participants défini (type fournitures spécifiques, frais de publication ou d'édition faisant mention du projet présenté...)

Le cadre « dépenses directes - charges de personnel » vise des dépenses affectées directement à l'opération mais pas obligatoirement à 100 %. Si des dépenses directes ne sont pas entièrement dédiées à l'opération, il convient donc, d'affecter le temps de travail au moyen **d'un coefficient d'affectation** basé sur les temps ou le nombre de prestations affecté à l'opération divisés par les temps ou le nombre total de prestations de l'année. Cette notion de coefficient d'affectation vous permettra également d'affecter directement à l'opération les autres dépenses voir feuilles [E.1.2.2](#), [E.1.2.3](#), [E.1.2.4](#) qui ne sont pas obligatoirement dédiées à 100%. Il s'agit de définir clairement des éléments vérifiables permettant d'affecter le personnel à votre opération.

2

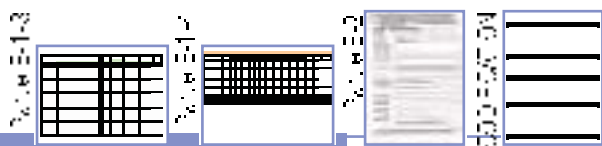
Dépenses indirectes

Ce sont les dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée. Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle.

Les justificatifs comptables seront alors plutôt le compte de résultat permettant l'analyse par masse. Ainsi, au niveau du personnel, nous y trouverons le personnel administratif ne jouant pas de rôle dans le parcours des participants (secrétariat, direction, comptabilité, agents de services...), les prestations externes habituelles (honoraires comptables, interventions techniques...), les dépenses de fonctionnement de structure (fluides, loyers, amortissement...).

Le cadre « dépenses indirectes » vise des dépenses couramment appelées frais généraux ou frais de structures, qui sont difficiles à individualiser mais qui sont néanmoins nécessaires à la réalisation de l'opération FSE. Elles vont être incluses dans le budget de l'opération au moyen d'une clé de répartition qu'il va falloir déterminer en fonction de critères physiques représentatifs.

Ainsi vous devez déterminer la nature de la clé (ou des clés). Il existe autant de clés que de structures différentes. Il est par contre recommandé de n'utiliser qu'une seule et unique clé pour simplifier la tâche de calcul et de justification, car toutes les unités sélectionnées devront être, au moment du contrôle, justifiées sur document de suivi.



> PARTIE E

Feuille E.2. Ressources prévisionnelles > Ce tableau renseigne l'ensemble des financements intégrés à l'opération, qui couvrent la même période et la même assiette éligible des dépenses.

E.2 - Ressources prévisionnelles

La recevabilité de la présente demande est conditionnée par la fourniture, a minima, des lettres d'intention des cofinanciers

N°	Description	2014		2015		2016		2017		Total
		E	%	E	%	E	%	E	%	
1	Subvention de l'Etat									
2	Subvention de la Région									
3	Subvention de la Communauté Urbaine									
4	Autres financements									
	Total des ressources									

1

2

3

4

Si le cas échéant, préciser l'origine des recettes, le mode de calcul et l'apogée au cours de laquelle elle seront générées

2

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? (oui/non)

Si non, préciser les périodes d'assiette par financeur:

Financeur	Période couverte		Coût total subventionné	Montant total de la subvention
	Début	Fin		

3

4

Le total des ressources doit obligatoirement être équilibré avec tot aid de dépenses éligibles (tableau E1), pour chaque année et globalement.



1 Tableau global

Les cofinancements mobilisés ne doivent pas être mobilisés au titre de financement communautaire ou provenir de fonds communautaires par ailleurs. Toutes les sommes indiquées devront être justifiées par les conventions, arrêtés d'attribution, ou des attestations d'engagement précisant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinancier.

2 Recettes de l'opération

La comptabilisation des recettes liées à l'opération est en référence à l'article 6 du décret n° 1303/2007 du 3 septembre 2007. Ce montant est déduit du coût total éligible, sur lequel est appliqué le taux d'intervention du FSE.

Les recettes résultant directement, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée ou d'une période plus longue fixée par le service gestionnaire tel que défini par le règlement 1083/2006/CE du 11 juillet 2006 susvisé, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes figurent dans le plan de financement de l'acte attributif de l'aide comme ressources rattachables, dans leur intégralité ou au prorata, selon qu'elles sont générées entièrement ou partiellement par l'opération.

3 Autofinancement

S'agissant d'une structure de droit privé, la part d'autofinancement se comprend en montant différentiel entre le coût total éligible prévisionnel et le total des financements externes (FSE demandé et contreparties externes publiques et privées).

S'agissant d'une structure de droit public, la part d'autofinancement représente une part du coût total éligible (en prévisionnel et en réalisé) ; elle est donc déterminée par un montant et un taux, et donne lieu à un engagement spécifique.

4 Apports en nature

Les apports en nature correspondent à l'identique aux montants indiqués au [tableau E.1.2.6 Dépenses en nature](#). Les dépenses en nature sont nécessairement équilibrées en dépenses et en ressources. Les dépenses en nature sont par exemple du bénévolat, l'utilisation de locaux ou de personnels mis à disposition à titre gracieux, etc. Ces dépenses ont la particularité de ne faire l'objet d'aucun mouvement de fonds bien qu'elles participent à la bonne fin de l'opération voir [p.36 et p.37](#).

Tableau global

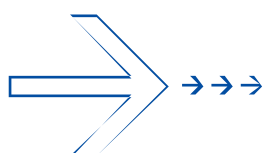
Recettes de l'opération

Autofinancement

Apports en nature



INTRODUCTION



Sur quels critères les opérations sont-elles retenues ?

Il existe deux sortes de critères : les critères d'éligibilité et les critères de choix (ou critères d'opportunité). Ces derniers portent généralement sur « la valeur ajoutée communautaire » et notamment :

- ▶ l'effet levier de l'opération, qui mesure la capacité de l'organisme à contribuer à la réalisation des objectifs du Programme opérationnel ;
- ▶ le caractère anticipatif des opérations sur les problématiques des mutations économiques et sociales ;
- ▶ le caractère original, innovateur et transférable de l'opération ;
- ▶ la capacité à mobiliser d'autres sources de financement, à susciter l'initiative, à faire « plus, mieux ou plus rapidement » ;
- ▶ la capacité d'animation et le partenariat réuni autour de l'opération ;
- ▶ les garanties données quant à la pérennisation du projet, sans recours aux financements communautaires ;
- ▶ la cohérence du financement FSE avec l'intervention des autres fonds (FEDER notamment) et les disponibilités financières du programme.

p.42

Que va-t-il se passer si l'opération est retenue ?

Le service gestionnaire adressera au candidat sélectionné une notification de la décision du comité de programmation et une convention qui précisera de manière précise :

- ▶ l'objet de la convention et les caractéristiques de l'opération justifiant l'aide du FSE ;
- ▶ la période de réalisation de l'opération et la durée de validité de la convention ;
- ▶ le montant de l'aide et les modalités de versement ;
- ▶ l'ensemble des droits et obligations du signataire de la convention.

Chaque instance de sélection peut, en outre, déterminer ses propres critères de choix en considération des stratégies nationales, régionales ou locales.



ANTICIPER LES OBLIGATIONS

PARTIE IV

- 1** → Assurer une exécution conforme de l'opération agréée
- 2** → Assurer la publicité de la participation FSE
- 3** → Mettre en place les outils de suivi nécessaires à la justification
- 4** → Compatibilité des outils de suivi avec les exigences communautaires
- 5** → Rendre compte des dépenses réalisées et des ressources obtenues
- 6** → Assurer l'archivage des pièces justificatives

p.43



Les principales obligations liées au FSE ?

Tout organisme recevant une aide du Fonds social européen **doit se conformer aux obligations suivantes.**

1 → Assurer une exécution conforme de l'opération agréée

Dès acceptation de la demande de financement communautaire, une convention est passée entre l'organisme bénéficiaire et le service gestionnaire.

Cette convention précise les modalités d'exécution de l'opération et établit le budget prévisionnel agréé.

L'organisme bénéficiaire est tenu de mener à bien l'opération conformément aux conditions fixées. Il ne pourra apporter des changements significatifs aux actions menées que sous réserve de l'accord préalable du service gestionnaire.

Notamment, toutes les attestations de participation à l'opération remises aux participants, les contrats d'engagement qu'ils signent à l'entrée, les documents d'information sur l'opération, etc. devront faire mention de la participation financière du FSE et comporter le logo de la programmation 2007/2013 « L'Europe s'engage avec le FSE ».

3 → Mettre en place les outils de suivi nécessaires à la justification

L'organisme bénéficiaire met en place des outils d'enregistrement et de suivi des participants. Il peut s'agir :

- ▶ des feuilles d'émargement qui feront foi de la présence effective des participants et des temps des personnels pour justifier de la bonne réalisation de l'opération,
- ▶ de tableaux de suivi des caractéristiques des participants à l'entrée et à la sortie de l'opération, ainsi que leur devenir à terme. Ils permettront de renseigner avec exactitude les indicateurs de suivi et de résultats dont la liste est détaillée dans la demande de subvention et qui seront exigés en fin d'opération, ou à la fin de chaque tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles.

En outre, il doit tenir une comptabilité distinguant les dépenses et les ressources de l'opération cofinancée, afin d'assurer une parfaite traçabilité des dépenses et des ressources affectées à l'opération. Le guide du bénéficiaire donne des pistes pour mettre en place une organisation permettant d'affecter les dépenses et les ressources spécifiques non seulement à l'opération cofinancée par le FSE, mais également à l'ensemble des opérations conduites par le bénéficiaire.

2 → Assurer la publicité de la participation FSE

Il appartient à l'organisme bénéficiaire d'informer les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE, selon des moyens appropriés.



Respecter les principes d'intervention communautaires

- Les priorités d'intervention de l'Union européenne : égalité femmes / hommes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances, vieillissement actif, développement durable, etc.
- le droit communautaire applicable : les règles de concurrence, de passation des marchés publics, l'encadrement des aides, etc.

4 → Compatibilité des outils de suivi avec les exigences communautaires

L'organisme bénéficiaire doit créer des outils de mesure de l'activité fiables et précis tels que :

- ▶ des tableaux de bord précisant par exemple le temps passé par les salariés sur l'opération, les jours, l'objet du travail,
- ▶ des tableaux de suivi des participants,
- ▶ des bases de données précisant leurs noms, coordonnées, caractéristiques, etc
- ▶ des documents types : feuilles d'émargement des participants,
- ▶ des instruments de recensement et d'analyse des sorties.

Ces documents sont à renseigner dès le démarrage de l'opération et pendant toute sa période de réalisation ; ils permettront de garder la trace des actions et serviront de justificatifs attestant de la réalisation physique de l'opération.

Ils porteront la mention du financement communautaire.

De même, il convient de mettre en place une comptabilité séparée (ou analytique) qui utilisera les mêmes clés de répartition et unités de mesures que celles définies dans le budget prévisionnel.

Les dépenses et ressources inhérentes au projet seront ainsi identifiées rapidement car « isolées » de la comptabilité générale de votre organisme.

L'organisme bénéficiaire doit être en mesure de décrire, à tout contrôleur habilité, le système de production de l'information comptable et financière mis en place.

5 → Rendre compte des dépenses réalisées et des ressources obtenues

Avant tout paiement intermédiaire ou final, l'organisme bénéficiaire présente au service gestionnaire un bilan d'exécution faisant état de l'ensemble des actions réalisées, des dépenses acquittées et des financements reçus (hors la participation communautaire).

Suite ▶ p.46



► 5 *Redevance des dépenses réelles et des ressources obtenues*

En accompagnement de ce bilan, il tiendra à la disposition du service gestionnaire

- la totalité des pièces attestant la réalisation matérielle des actions ;
- l'ensemble des pièces justificatives comptables afférentes aux dépenses réalisées et aux ressources mobilisées.

Ces pièces seront systématiquement vérifiées par le service gestionnaire, pour tout ou partie, avant mise en paiement de la participation FSE demandée.

Le FSE est versé aux bénéficiaires selon le principe du remboursement des dépenses réelles et acquittées. Toute absence de production des pièces demandée provoquera une diminution de la dépense afférente et une minoration à proportion de la participation communautaire due.



Cela entraîne les conséquences suivantes :

- le versement d'une avance à la signature de la convention n'est pas un droit et reste exceptionnel,
- le paiement des aides intervient soit sous forme d'acompte(s) en cours de réalisation du projet, soit sous forme de solde en fin d'opération,
- ces paiements interviennent après production d'un bilan d'exécution en cours de réalisation (bilan intermédiaire) ou d'un bilan clôturant une tranche annuelle (pour les opérations sur plusieurs années) ou en fin d'opération (bilan final) faisant état des réalisations physiques et financières,
- ces bilans font obligatoirement l'objet d'un contrôle du service fait par le service instructeur avant toute demande de paiement (c'est-à-dire une vérification de la conformité de l'opération réalisée par rapport à l'opération conventionnée et de la réalité des dépenses engagées).

6 → Assurer l'archivage des pièces justificatives

L'organisme bénéficiaire pourvoit à la conservation des pièces justificatives jusqu'à la date prévue par les textes réglementaires, soit le 31 décembre 2021.

Il pourra être amené à les présenter sur simple demande des corps de contrôle nationaux et communautaires habilités.

La parfaite traçabilité des crédits communautaires est une exigence forte inscrite dans les règlements communautaires.

La qualité des outils de suivi mis en place permettra :

- de présenter régulièrement des bilans intermédiaires afin de limiter vos besoins en fonds de roulement puisque vous serez amené à pré-financer une partie des dépenses.

Il vous faut donc prévoir un fonds de trésorerie suffisant au démarrage de l'opération qui peut être constitué à partir de fonds propres, d'avances versées par les autres financeurs, d'un relais bancaire, etc.

• de présenter à votre service instructeur les justificatifs relatifs aux réalisations physiques et financières de votre opération qui seront nécessaires avant toute mise en paiement, même partielle, de la subvention du FSE,

• de répondre aux demandes émanant d'autres instances d'audit et de contrôle, régionaux, nationaux ou communautaires habilités, le plus souvent après la fin de l'opération. D'une manière générale, les opérations cofinancées par le FSE en particulier sont plus souvent contrôlées que les opérations financées exclusivement sur des fonds publics et/ou privés nationaux.



« Guide du bénéficiaire »



Des informations plus détaillées concernant les modalités de gestion des opérations cofinancées par le FSE, les clauses de la convention, les modalités de présentation des bilans et de justification des données de ces bilans sont disponibles dans le « Guide du bénéficiaire » destiné aux candidats qui se sont vus attribuer la subvention FSE sollicitée.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de la « DG Régio » :

WWW. http://ec.europa.eu/regional_policy/innovation/innovating/email_fr.htm







Publication : Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi - Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle. **Appui rédactionnel** : FAR Conseil. **Conception graphique** :  Communication

Photos : Gettyimages > Louis Fox / Istockphoto.com > dsharpie - Alexander Hafemann - Dutchy - Anton Seleznev / Fotolia.com > Maksym Yemelyanov - Philippe Devanne. Ce guide a été réalisé avec le soutien du Fond Social Européen.

Guide du Candidat

Fonds social européen

Deuxième édition - février 2009

2007-2013